

RESOLUCIÓN N°  
104-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

La suscrita Gerente del **FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"**, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 2º y 269 de Constitución Política, la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 y demás normas concordantes que regulan la materia, y

**CONSIDERANDO**

Que el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Distrito de Cartagena - CORVIVIENDA, es un establecimiento público de orden Distrital, creado por el honorable Concejo Distrital mediante acuerdo N° 37 del 19 de Junio de 1991, reglamentado por el Decreto 822 del 15 de noviembre, a su vez modificado por el decreto 717 del 23 de junio de 1992, en ejercicio de facultades conferidas por el Concejo Distrital mediante acuerdo N° 24 del 10 de junio de 1992 y acuerdo n° 04 de agosto 26 de 2003, con personería jurídica propia, autónoma administrativa y patrimonio propio e independiente.

Que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la actividad contractual de CORVIVIENDA debe ceñirse a los postulados instituidos por la Constitución Política de Colombia, el Estatuto de Contratación Estatal (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013), el Decreto ley 019 de 2012 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, se estableció que: Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto”.

Que en concordancia con la Circular Externa No. 9 del 17 de enero de 2014 de Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales deben adoptar un manual de contratación hasta **antes del 31 de julio de 2014**.

Que propendiendo por garantizar la transparencia y los demás principios rectores de la contratación pública, así como el cumplimiento de las normas vigentes, CORVIVIENDA requiere armonizar las directrices impartidas en materia de gestión contractual con el fin de establecer unas reglas precisas y claras sobre los procedimientos que rigen la celebración de los contratos o convenios y estandarizar las labores que deben adelantar los funcionarios y contratistas que intervienen en la contratación, logrando que los proponentes, la comunidad en general y los servidores públicos, tengan total claridad sobre las normas que aplican para los procesos de selección.

Que se hace necesario estructurar un documento guía, que sirva de referencia para ilustrar de manera óptima a todos los interesados en la contratación de CORVIVIENDA.

Que como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales de CORVIVIENDA con el propósito de eliminar en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar de la contratación para la entidad, los contratistas y terceros.

Que este Manual de Contratación pretende aumentar los índices de eficiencia, eficacia y transparencia en cada una de las etapas de los procesos de selección que se adelanten por el **FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"**.

RESOLUCIÓN N°  
104-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

En mérito de lo expuesto, el Gerente del FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA":

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1: ADOPCIÓN.** Adóptese el Manual de Contratación para el FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA, de aplicación obligatoria en todos los procesos y procedimientos de contratación que se surtan en la entidad.

**ARTÍCULO 2: OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.** La expedición y adopción del presente Manual tienen por objeto dar cumplimiento a los principios que rigen la función administrativa y la actividad contractual de las entidades sometidas al Estatuto de Contratación Pública y se expide de conformidad con lo consagrado en la ley 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, así como los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación "COLOMBIA COMPRA EFICIENTE".

**ARTICULO 3: ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Las disposiciones del presente acto administrativo aplican a todos los procesos de contratación que se adelanten en el FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA.

**ARTÍCULO 4: NATURALEZA JURÍDICA:** CORVIVIENDA, es un establecimiento público de orden Distrital, creado por el honorable Concejo Distrital mediante acuerdo N° 37 del 19 de Junio de 1991, reglamentado por el Decreto 822 del 15 de noviembre, a su vez modificado por el decreto 717 del 23 de junio de 1992, en ejercicio de facultades conferidas por el Concejo Distrital mediante acuerdo N° 24 del 10 de junio de 1992 y acuerdo n° 04 de agosto 26 de 2003, con personería jurídica propia, autónoma administrativa y patrimonio propio e independiente.

**CAPITULO I  
DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN**

**ARTICULO 5: PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN:** En todos los contratos y los procesos de contratación pública que se suscriban y adelanten en el FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA", cualquiera que sea su modalidad y naturaleza, se entenderán incorporados los principios de la función pública contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política, lo mismo que los de la contratación estatal contenidos en la Ley 80 de 1993. Su aplicación, interpretación y alcance son los señalados en el estatuto de contratación estatal y en el precedente constitucional y judicial.

Sin perjuicio de lo anterior, en la actividad contractual de CORVIVIENDA se tendrán presentes los siguientes principios:

**5.1 Principio de Transparencia:** El principio de transparencia consiste en la virtud de la probidad y pulcritud con que las partes oferentes participan en los procesos de selección, contratación y ejecución, correspondientes. Los servidores y colaboradores del FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA", en sus actuaciones contractuales deberán actuar de manera pulcra y transparente, rechazando y poniendo en conocimiento de las autoridades competentes cualquier intento de soborno o comportamiento que atente contra este principio, el cual además de constituir un deber legal, es una política pública al interior de la entidad. CORVIVIENDA, dará aplicación a los mandatos legales orientados a la selección objetiva de sus contratistas, para lo cual especialmente, establecerá factores de escogencia, calificación, reglas y criterios

RESOLUCIÓN N°  
(104-2)014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

objetivos, claros y precisos, además de propiciar que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, y que sus observaciones sean objetivamente analizadas y respondidas. Es indispensable que en el proceso de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.

Este principio deberá además, garantizar la publicidad, por lo tanto el **FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"**, propenderá en todo momento porque la información relacionada con los procesos contractuales sean de pleno conocimiento de los potenciales contratistas mediante la determinación de reglas de juego claras desde el comienzo del proceso de contratación; en especial se concederá a los interesados y a las autoridades públicas que así lo requieran, la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual establecerá etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones.

Lo anterior sin perjuicio de la confidencialidad que debe existir por parte de los Comités Evaluadores durante el proceso de evaluación, previo al traslado del informe pertinente y sobre aquellos asuntos o documentos que por su naturaleza, la ley o los interesados imponen el carácter de reservados. La transparencia conlleva a garantizar el derecho a la igualdad, que se materializa en la igualdad de las oportunidades de acceso a la contratación, de quienes participan en el proceso de selección y de la escogencia en forma imparcial de la oferta más favorable para el **FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"**.

Los servidores públicos del **FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"**, de conformidad con el artículo 40 de la ley 734 de 2002, deben declararse impedidos cuando el interés general de **CORVIVIENDA** entre en conflicto con su interés particular y directo, diligenciando declaración para prevenir los conflictos de interés en materia de contratación estatal.

**5.2 Principio de Economía y Austeridad;** Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que la entidad pueda seleccionar la propuesta que mejor convenga a sus intereses para ejecutar el respectivo contrato, haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos; los recursos destinados para la contratación, deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos. Los procesos de selección de Contratistas, cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios según la ley para la selección de la propuesta más favorable. Para este propósito, se señalarán términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones. En virtud de este principio, no se ordenará la apertura de procedimiento de selección alguno sin que previamente se cuente con los estudios, diseños, proyectos requeridos pliegos de condiciones, e igualmente sin que existan las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales.

En todos los casos se tendrá presente que las reglas, procedimientos y recursos de la actividad contractual, buscan servir a los fines estatales, a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos y a la protección y garantía de los derechos de los administrados, para lo cual se evitarán interpretaciones que generen trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos, o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias.

**5.3 Principio de Responsabilidad:** Los servidores y colaboradores del **FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"** que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de contratos, están obligados proteger los derechos de la entidad y de terceras personas que puedan verse afectadas con la actividad contractual, mi mismo

RESOLUCIÓN N°  
104-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

deberán responder por estas actuaciones y omisiones antijurídicos e indemnizar los daños que se causen en razón de ellas.

Los Contratistas deben garantizar y responder por la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados. La dependencia de origen del contrato, cuando legalmente sea procedente y con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica, impulsará e iniciará las acciones de repetición a que haya lugar, a fin de determinar las responsabilidades personales e institucionales, imponiendo las sanciones pertinentes

**5.4 Autonomía de la Voluntad:** Este principio confiere a las partes contratantes total libertad en el acuerdo de las cláusulas contractuales, siempre que no sean éstas contrarias a la Constitución, a la ley y a las buenas costumbres. En consecuencia, CORVIVIENDA podrá ejercer íntegramente la autonomía de su voluntad contractual, pactando las cláusulas que considere pertinentes y convenientes, bajo las orientaciones anteriormente descritas.

**5.5 Buena Fe.** Por mandato del artículo 83 constitucional, las actuaciones inherentes a la contratación estatal que se surtan en CORVIVIENDA, deberán ceñirse a los postulados de la buena fe la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten servidores públicos y particulares con ocasión de la actividad contractual. Mediante la aplicación del principio de Buena Fe, la entidad deberá obrar con lealtad, rectitud y honestidad. El FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA" está en la obligación de ser claro preciso concreto, eficiente y diligente en todos los procesos de selección de contratistas que adelante.

**5.6 Debido Proceso.** Todo, trámite se surtirá con observancia formal y material de las normas que determinen el respeto de los derechos de los intervinientes en los procesos de selección, de acuerdo a los términos de la ley y del presente manual. El FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA", deberá garantizar el derecho al debido proceso del contratista, que se traduce en escuchar en audiencia al afectado antes de la imposición de las sanciones Correspondiente

**5.7 Planeación.** Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la Entidad para el cumplimiento del servicio público que le ha sido encomendado, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones los riesgos, plazos valor y el esquema que se implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados. Para la planificación de las actividades contractuales, el FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA" deberá sujetarse a su Plan Anual de Adquisiciones.

Previo a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, según el caso, FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA", elaborará los estudios diseños y proyectos requeridos y los pliegos de condiciones o invitaciones a ofertar. Toda contratación responderá a una planificación encaminada al cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA". Este principio de planeación contractual, en armonía con los de interés general y legalidad, procura recoger para el régimen jurídico de los negocios del estado el concepto según el cual la selección de Contratistas, la celebración de contratos, la ejecución y liquidación de los mismos, no pueden ser, de manera alguna producto de la improvisación.

*ger* **5.8 Calidad:** Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar *W*

RESOLUCIÓN N°  
( 1 0 4 - 2 ) 0 1 4

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los Contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos del FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".

**5.9 Publicidad:** En virtud de este principio el FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA", , dará a conocer sus decisiones inherentes a la actividad contractual, mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones legalmente previstas y tendrá en cuenta que sus actuaciones serán públicas, salvo las excepciones de reserva legal. Acorde con los compromisos adquiridos por el CORVIVIENDA en el Pacto de Transparencia, adicionalmente a las publicaciones que por ley deben hacerse en el portal de Colombia Compra, CORVIVIENDA hará pública su actividad contractual a través de su página web y demás medios que considere necesarios para garantizar la publicidad de su actividad contractual.

**5.10 Celeridad:** Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios de la entidad como un mecanismo para agilizar las decisiones y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia, suprimiendo los que resulten innecesarios. Los funcionarios del FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA", impulsarán los procesos de contratación encaminados a lograr que una vez iniciados, éstos puedan adjudicarse, celebrarse y ejecutarse a la mayor brevedad. El FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA", por conducto de la Oficina Asesora Jurídica diseñará e implementará formularios y/o formatos que faciliten las actuaciones de los funcionario y usuarios de la entidad.

**5.11 Principio de la Selección Objetiva:** La selección de contratistas será objetiva. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable al FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA y a la realización de sus fines, sin ninguna clase de motivación subjetiva. Para la aplicación de este principio se tendrán en cuenta los artículos 5 de la ley 1150 de 2007 y disposiciones del Decreto 1510 del 2013.

**Documentación de la contratación,** Los servidores públicos del FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA deberán garantizar que todas las etapas, fases o actuaciones que se surtan durante el proceso de contratación queden registradas documentalmente. Los trámites y actuaciones administrativas, deben quedar soportadas en su totalidad en documentos, atendiendo los principios de eficiencia, economía y celeridad. Además, en cumplimiento del artículo 29 del Código Contencioso Administrativo la dependencia de origen del contrato debe conformar el expediente con todos los documentos y actuaciones de cada contrato para su posterior examen, obtención de copias y certificaciones sobre el mismo. Para tal propósito todo documento debe quedar fechado y suscrito por los funcionarios y personas que lo elaboraron, proyectaron y/o intervinieron en su elaboración de conformidad con la ley 594 de 2002 "Ley general de archivo"

**ARTÍCULO 6. PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.** De conformidad con lo consagrado en el Decreto 1510 de 2013, son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

RESOLUCIÓN N° 4

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

Toda solicitud de contratación presentada ante la Gerencia, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones.,

Nota: El PAA podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes.

**8.3 CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:**

El Plan Anual de Adquisiciones deberá contener:

En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal deberá señalar:

**Declaración estratégica:** Sirve para que el potencial proveedor conozca el contexto de la entidad y pueda proponer soluciones a la medida. La declaración estratégica está compuesta por:

- a. Nombre de la entidad
- b. Dirección
- c. Teléfono
- d. Página web
- e. Perspectiva estratégica (incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual).
- f. Información de contacto
- g. Valor total del PAA
- h. Límite de contratación de menor cuantía
- i. Límite de contratación de mínima cuantía
- j. Fecha de última actualización del PAA

**Detalles de los Bienes, Obras o Servicios**

CORVIVIENDA debe separar:

- 1- Los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente.
- 2- Las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad.

Los funcionarios responsables de elaborar el Plan de Adquisiciones deben trabajar de cerca con las personas que mejor conocen las necesidades para describirla y especificar los resultados que busca, y/o para identificar el bien, obra o servicio específico.

Los bienes, obras y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de ese clasificador.

Para acceder al Clasificador de Bienes y Servicios, se debe ingresar a <http://www.colombiacompra.gov.co/es/compradores>.

**Información para los Proveedores.**

Se debe colocar a disposición los datos de contacto del funcionario de CORVIVIENDA encargado de la adquisición de los bienes, obras y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones, para que los interesados puedan obtener información adicional.

**Advertencia.**

Los funcionarios responsables de la elaboración del PAA, incluirán la siguiente declaración sobre la naturaleza del Plan Anual de Adquisiciones en el documento:

“El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de CORVIVIENDA ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.”

Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

RESOLUCIÓN N° 14  
(104-2014)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

## **CAPÍTULO II COMPETENCIAS PARA LA CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 7. ALCANCE DE FUNCIONES EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES.** Corresponde al Gerente de CORVIVIENDA, la competencia para la ordenación del gasto y la facultad de iniciar procesos de selección, adjudicar, celebrar, supervisar, terminar, liquidar, adicionar, programar, suspender, modificar, interpretar y caducar contratos y convenios que requiera la Entidad, sin atender a su naturaleza o cuantía.

**ARTÍCULO 8. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** CORVIVIENDA, elaborará y publicará en su página web, a más tardar el 31 de enero cada año, un Plan Anual de Adquisiciones, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. El plan anual de adquisiciones se deberá actualizar por lo menos una vez durante su vigencia.

### **8.1 PREPARACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:**

En virtud a lo contemplado por el Título Primero, Capítulo IV, Artículos 4 a 7 del Decreto 1510 de 2013, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Director Administrativo de CORVIVIENDA, con el concurso y participación de las diferentes áreas de la entidad, deberán elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año respectivo.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Director Administrativo de CORVIVIENDA, encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones son responsables de:

- Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Diligenciar el documento.
- Publicar el Plan Anual de Adquisiciones, en su página web y en el Secop.
- Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando se requiera.

El Plan Anual de Adquisiciones requiere del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en las distintas áreas de la entidad, por lo cual se conformará un equipo multidisciplinario que apoye a los funcionarios responsables y a cargo de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

### **8.2 METODOLOGIA**

En la primera quincena del mes de enero de cada año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, las dependencias de la entidad remitirán sus requerimientos en materia de contratación a la Dirección Administrativa para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y su posterior publicación, a más tardar el 31 de enero en su página Web.

El jefe de la Oficina de Planeación y el Director Administrativo analizarán de manera conjunta las necesidades remitidas por las dependencias y emitirán las observaciones del caso.

De manera conjunta con el Gerente y cada uno de los jefes de dependencias, los funcionarios responsables de la elaboración del plan definirán los presupuestos estimados y consolidarán el documento final.

En este Plan no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

En el Plan Anual de Adquisiciones se incluirán las fechas máximas en que las dependencias solicitantes remitirán a la Oficina Asesora Jurídica los estudios previos necesarios para iniciar cualquier proceso de selección; lo anterior, de acuerdo con los términos establecidos para cada modalidad de selección.

Las áreas en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

RESOLUCIÓN N° 14  
(104-2014)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

**TÍTULO II  
ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL  
CAPITULO II  
ETAPA PRECONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 9 DÍAS HÁBILES:** Para contabilizar un día hábil en la publicación de la convocatoria pública, proyecto de pliegos de condiciones, pliego de condiciones definitivo, invitación, adendas, informe de evaluación y demás documentos derivados de la actividad contractual, el documento se deberá publicar dentro de las 7:00 am y 7:00 pm y en caso contrario se contará como día hábil el día siguiente a la publicación.

**ARTÍCULO 10. ETAPA DE PLANEACIÓN.** Constituye el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte de CORVIVIENDA.

Comprende los trámites desde presentación de la necesidad, hasta la adjudicación o hasta declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente.

**ARTÍCULO 11. ACTIVIDADES DE LA ETAPA DE PLANEACIÓN.** Las actividades que se realizan en la etapa de planeación son:

- Citación y deliberación del Comité de Contratación
- Elaboración de Estudios y Documentos Previos.
- Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.
- Designación Comité Asesor Evaluador
- Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.

**ARTÍCULO 12. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.** Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por CORVIVIENDA, así como la distribución de riesgos que se propone.

**ARTÍCULO 13. COMPONENTES GENERALES DE ESTUDIOS PREVIO EN TODOS LOS PROCESOS CONTRACTUALES EXCEPTO MINIMAS CUANTIAS.** El Estudio previo debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- 1. La descripción de la necesidad que CORVIVIENDA, pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.**  
Corresponde a respuesta a los interrogantes sobre qué necesito contratar, por qué necesito contratar, para qué necesito contratar y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto contratar.  
Requiere la definición de los siguientes aspectos:
  - La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
  - Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
  - Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
  - Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus



RESOLUCIÓN N°  
104-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

recursos.

2. **El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.**

En este aspecto se debe precisar:

**Objeto:** Se debe establecer en forma clara y detallada la descripción de la obra, bien o servicio que la Entidad pretende adquirir para la satisfacción de la necesidad.

**Plazo:** Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

No obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras.

**Lugar de ejecución el contrato:** Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

**Especificaciones técnicas:** Debe contener la definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar.

Cuando se trate de un proceso de selección para la selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la ficha deberá contener, como mínimo:

- a) Denominación de bien o servicio.
- b) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- c) La identificación adicional requerida.
- d) La unidad de medida;
- e) La calidad mínima.
- f) Los patrones de desempeño mínimos

**Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:** En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

Quando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

**Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC:**

- Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

- Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones. De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos independientes puesto que las

**RESOLUCIÓN N°**  
**104-2014**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

modalidades de adquisición son diferentes.

Para lo anterior se debe tener en cuenta la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

Identificación del contrato que se pretende celebrar: Deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

**3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.**

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan (para el efecto este numeral deberá ser justificado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haya sido designado por el Gerente para tal fin.

Nota: Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

**4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.** Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, CORVIVIENDA debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. CORVIVIENDA no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, CORVIVIENDA no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

**5. Análisis del sector:** CORVIVIENDA, dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013, a través de la dependencia responsable de elaborar los estudios previos con el apoyo del equipo Interdisciplinario requerido si es del caso, deberá hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo conforme a la Guía para la Elaboración del Estudio de Sector establecidos por Colombia Compra Eficiente según las modalidades de selección. CORVIVIENDA debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

RESOLUCIÓN N°  
104-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

6. **Condiciones Comerciales.** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores creen o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.
7. **Forma de Pago.** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

En los contratos o convenios que celebre CORVIVIENDA se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.

Para la constitución de anticipos deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- El anticipo solo puede ser pactado en los contratos de tracto sucesivo.
- En los contratos de obra, concesión, o los que se realicen por licitación pública el contratista deberá suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera.
- Para los demás contratos no contemplado en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, los desembolsos del anticipo se harán a una cuenta bancaria separada no conjunta, a nombre del contrato suscrito.

Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales

Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

**8. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.**

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca.

Dichos criterios deberán determinarse acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Asimismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta:

- a) el riesgo del proceso de contratación;  
b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación;  
c) el análisis del sector económico respectivo; y

RESOLUCIÓN N°

1004-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Se debe indicar así mismo, la respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?
- ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Quién cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?

Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.

Si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

**9. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.**

CORVIVIENDA debe realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsibles se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, así como los consagrados en los respectivos documentos CONPES.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos.

El análisis de riesgos se hará por todos los integrantes del comité evaluador, sin embargo el técnico, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos.

Para identificación y tipificación de riesgos se debe tener en cuenta el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

**RESOLUCIÓN N°**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

**10. Las garantías que la CORVIVIENDA contempla exigir en el Proceso de Contratación.**

CORVIVIENDA debe señalar las garantías que deben presentar sus proponentes y contratistas para el cubrimiento de los riesgos de cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de CORVIVIENDA con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley.

CORVIVIENDA deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 110 y siguientes del Capítulo I, Título III del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

Las garantías no serán obligatorias en:

- a) Los contratos de empréstito.
- b) Los contratos interadministrativos.
- c) Los contratos de seguro.
- d) Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- e) Los contratos celebrados por contratación directa.

**11. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.**

En cumplimiento del principio de Reciprocidad consagrado en artículo 20 de la Ley 80 de 1993, CORVIVIENDA deberá indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.

Se debe tener en cuenta el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

Se debe verificar:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- Si la Entidad Estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

Se debe verificar la información actualizada que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página web y en el SECOP relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación.

Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el Manual explicativo que para el efecto expida el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

RESOLUCIÓN N°  
104-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

La entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

- Trato Nacional y no discriminación
- Plazos para la presentación de ofertas
- Publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad
- Especificaciones técnicas claras y necesarias
- Condiciones de participación esenciales
- Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.
- Conservación de registros
- Reglas de origen
- Transparencia
- Compensaciones
- Revisión nacional de impugnaciones.

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.

Adicionalmente, el artículo 150 del Decreto 1510 de 2013, indica que el trato nacional se concederá a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado. En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y puede ser consultado en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad>; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia, los cuales pueden ser consultados en el siguiente link: <http://www.comunidadandina.org/Quienes.aspx>

**ARTICULO 14: COMPONENTES DEL ESTUDIO PREVIO PARA EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA.** En atención a lo reglamentado por el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013, CORVIVIENDA deberá elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

**ARTÍCULO 15: AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS:** Como parte de los estudios previos, la dependencia de CORVIVIENDA que requiera el bien o servicio a contratar, deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos; en caso de requerirlos deberá tramitarlos ante las instancias correspondientes con antelación a la iniciación del proceso de selección.

RESOLUCIÓN N°  
90.4-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

**ARTÍCULO 16: TRAMITE EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES.** La elaboración de los estudios previos, estudio de sector y de mercado, determinación de los requisitos habilitantes, evaluación del riesgo, capacidad residual, estará a cargo del área en la cual surge la necesidad o dependencia solicitante, que será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación.

- 1- Los estudios previos, estudio de sector y del mercado, determinación de los requisitos habilitantes, evaluación del riesgo, capacidad residual (para el caso de obras), con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos y las disponibilidades presupuestales, se remitirán a la Oficina Asesora Jurídica, en físico y magnético, con Diez (10) días hábiles de antelación a la fecha prevista para el inicio de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, a fin de iniciar el proceso de selección o elaboración del contrato. Sin la totalidad de los documentos establecidos en los artículos 15 a 25 del Decreto 1510 de 2013, no se dará inicio a este proceso.
- 2- El funcionario o contratista de Oficina Asesora Jurídica que se le haya designado la revisión de los respectivos documentos precontractuales devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén completos para iniciar el correspondiente proceso de selección, y solo hasta que se completen los mismos no empezarán a correr los términos para iniciar el proceso.
- 3- En todo caso la Oficina Asesora Jurídica brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que requieran la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.
- 4- Los elementos mínimos previstos en los artículos 15 a 25 del Decreto 1510 de 2013, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.
- 5- El soporte de los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, serán exigibles para las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos 15 a 25 del Decreto 1510 de 2013 y deberá realizarse para cada caso concreto, en razón a que éstos riesgos varían dependiendo del objeto de la contratación.
- 6- Al elaborar los estudios previos, estudio de sector y del mercado, determinación de los requisitos habilitantes, evaluación del riesgo, capacidad residual (Para el caso de obras), la dependencia que los diseñe debe tener en cuenta los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo; para ello, hay que entender que el concepto de previsibilidad se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar el equilibrio económico del contrato; por lo tanto, este aspecto será atendido y analizado de manera prudente y detallada.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio financiero del mismo; así el riesgo será previsible en la medida en que el mismo sea identificable y cuantificable.

Los estudios previos, estudio de sector y del mercado, determinación de los requisitos habilitantes, evaluación del riesgo, capacidad residual (Para el caso de obras), con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos, estarán integrados en un solo documento, siempre y cuando las necesidades específicas de cada objeto contractual así lo permitan.

**ARTICULO 17: DETERMINACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES:** En razón a lo ordenado por el artículo 16 del Decreto 1510 de 2013, el área respectiva de CORVIVIENDA, deberá establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta (a) el riesgo del proceso de contratación; (b) el valor del contrato objeto del proceso de contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. CORVIVIENDA, no deberá limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

RESOLUCIÓN N° 4  
10.4-2011

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

**ARTÍCULO 18 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** CORVIVIENDA tiene la obligación de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos. (Véase Ley 80 de 1993 artículo 25 numeral 6). El Gerente CORVIVIENDA como ordenador del gasto es el funcionario encargado de solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal a la Dirección Administrativa y Financiera del CORVIVIENDA, quien es el responsable de su expedición, con lo cual se garantizará la existencia de apropiación presupuesta disponible y libre afectación para los compromisos que genere el respectivo proceso de contratación.

**ARTÍCULO 19. CONVOCATORIA PÚBLICA.** En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de mérito se adelantará Convocatoria Pública, mediante un aviso de convocatoria que debe publicarse en el SECOP y en la página web del CORVIVIENDA y debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal, es decir de CORVIVIENDA.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde CORVIVIENDA atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12. El Cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

**ARTÍCULO 20. PLIEGO DE CONDICIONES.** CORVIVIENDA en las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos publicará el proyecto del pliego de condiciones que contendrá toda la información referente al proceso de contratación, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.



RESOLUCIÓN N°  
( 104-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
14. El Cronograma del proceso contractual.

**ARTÍCULO 21 OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.** Los interesados pueden hacer observaciones al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos así:

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

**ARTÍCULO 22. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** CORVIVIENDA debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección.

El acto administrativo de que trata el presente artículo debe señalar:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

**ARTÍCULO 23. MODIFICACIÓN AL PLIEGO DE CONDICIONES.** CORVIVIENDA puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. CORVIVIENDA puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Las adendas deben publicarse en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

**ARTÍCULO 24. OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE.** CORVIVIENDA debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, CORVIVIENDA debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio; si CORVIVIENDA decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones:

1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
2. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.

RESOLUCIÓN N°

104-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.

4. El valor en dinero que CORVIVIENDA asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

CORVIVIENDA debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para CORVIVIENDA es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.

CORVIVIENDA debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.

**MODALIDADES DE SELECCIÓN  
CAPÍTULO IV  
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 25. LICITACIÓN PÚBLICA.** La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y además, supera una cuantía superior a **Doscientos Ochenta Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (280) SMMLV**, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública.

**ARTÍCULO 26. ETAPAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA :**El trámite del proceso de selección a través de Licitación Pública CORVIVIENDA además de las actividades señaladas en capítulo anterior, debe contener el desarrollo de las siguientes etapas.

ETAPA	TRAMITE	TERMINO	RESPONSABLE
1	Conformación del Comité Asesor Evaluador. (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013)  Elaboración de Estudios y documentos previos (Artículo 15 y 16 del presente manual)  Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente.	Discrecional	Gerente Comité de Contratación Comité Evaluador
2	Solicitud y expedición del Certificado de disponibilidad presupuestal CDP. Gerente de CORVIVIENDA (Artículo 17 del presente manual)	Discrecional	Gerente General Director Administrativo Profesional Universitario de Dirección Administrativa y Financiera
3	Avisos en la página web del	Dentro de los 10 a 20	

**RESOLUCIÓN N°**  
**104-2014**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

	CORVIVIENDA y en el SECOP: Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012	días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web de la entidad y el SECOP.	Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el Gerente para tal fin.  Comité Asesor Evaluador
4	Aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de CORVIVIENDA. Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el Gerente para tal fin  Comité Asesor Evaluador
5	Proyecto de pliego de condiciones  Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 23 del Decreto 1510 de 2013).	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso	Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el Gerente para tal fin.  Comité Asesor Evaluador
6	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.  Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993).  Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración.  Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 22 del Decreto 1510 de 2013.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Gerente General  Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el Gerente para tal fin  Comité Asesor Evaluador
7	Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Preferiblemente antes de la audiencia de asignación de riesgos.	Comité Asesor Evaluador
8	Audiencia de asignación de riesgos (Artículo 39 del Decreto 1510 de	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien sea

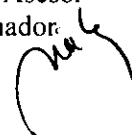
**RESOLUCIÓN N°**  
**104-2014**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

	<p>2013)</p> <p>Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos.</p> <p>Como resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, Gerente expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles</p>	<p>inicio del plazo para la presentación de propuestas.</p> <p>Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 220 Decreto 019 de 2012.</p>	<p>designado por el Gerente para tal fin.</p> <p>Comité Asesor</p> <p>Evaluador</p>
9	<p>Plazo de la Licitación.</p> <p>Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993).</p> <p>El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	<p>El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien se designe</p> <p>Comité Asesor</p> <p>Evaluador</p>
10	<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	<p>De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: "(...) no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo."</p>	<p>Gerente</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el Gerente para tal fin.</p> <p>Comité Asesor</p> <p>Evaluador</p>

**RESOLUCIÓN N°**  
**104-2014**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

11	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Durante el término señalado en el Pliego de condiciones.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente para tal fin.  Comité Asesor  Evaluador
12	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente para tal fin.  Comité Asesor Evaluador
13	Cierre del proceso licitatorio. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011). Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta.	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el Gerente para tal fin.  Comité Asesor Evaluador
14	Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007.  El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 26 del Decreto 1510 de 2013 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo.  El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada de la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma	Comité Asesor Evaluador 

**RESOLUCIÓN N°**

**164-2014**  
**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

	valor ofertado en los términos del artículo 28 del Decreto 1510 de 2013 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.		
15	Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar	Mínimo 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993).	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el Gerente para tal fin.  Comité Asesor Evaluador
16	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente para tal fin.  Comité Asesor Evaluador
17	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta: La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007). Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. 39 del Decreto 1510 de 2013).  La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Gerente  Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien este designado por el Gerente para tal fin.  Comité Asesor Evaluador
18	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Gerente  Jefe de la Oficina Asesora jurídica o quien se designe
19	Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la adjudicación.	Profesional Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera.

**CAPÍTULO V**

**MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA**

**ARTÍCULO 27. SELECCIÓN ABREVIADA.** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias

RESOLUCIÓN N°

104-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 40 al 65 del Decreto 1510 de 2013.

**ARTÍCULO 28. CAUSALES DE SELECCIÓN ABREVIADA.** CORVIVIENDA, aplicará esta modalidad de selección en los siguientes procesos contractuales:

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La contratación por declaratoria de desierto de la licitación.
- d) La enajenación de bienes del Estado.

El Decreto 1510 de 2013 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas el CORVIVIENDA, señaladas en el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 29. ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.**

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el inciso 6 del artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, se predicán de aquellos bienes y servicios “que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”.

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Administración y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de los procedimientos de Subasta Inversa, Bolsa de Productos o Compra por Acuerdo Marco de Precios.

Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial no están obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo.

**ARTÍCULO 30. SUBASTA INVERSA.** Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas establecidas en el Decreto 1510 de 2013. Puede ser de modalidad electrónica o presencial.

Para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes o de común utilización el CORVIVIENDA aplicará la modalidad de subasta presencial, en el cual la presentación de los lances de ofertas se hará por escrito y en presencia física de los proponentes.

**ARTÍCULO 31. ETAPAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE DE SUBASTA INVERSA.** El trámite del proceso de selección a través de Subasta Inversa además de las actividades señaladas en capítulo anterior, deberá comprender las siguientes etapas.

ETAPA	TRAMITE	TERMINO	RESPONSABLE
1	Conformación del Comité asesor y Evaluador. (Artículo 27 Del Decreto 1510 de 2013). Estudios y documentos previos	Discrecional	Gerente Comité de Contratación Comité Asesor Evaluador

RESOLUCIÓN N°  
104-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

	Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir		
2	Solicitud y expedición del Certificado de disponibilidad presupuestal CDP (Artículo 17 del presente manual)	Discrecional	Gerente Profesional Universitario Dirección Administrativa y Financiera
3	<p>Aviso de convocatoria el cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de CORVIVIENDA. Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Proyecto de pliego de condiciones</p> <p>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</p> <p>Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones (Artículo 23 del Decreto 1510 de 2013)</p>	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 23 del Decreto 1510 de 2013)	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el Gerente para tal fin.</p> <p>Comité Asesor Evaluado</p>
4	<p>Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Pliego de condiciones definitivo (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración.</p> <p>Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 22 del Decreto 1510 de 2013.</p>	El término de publicación del pliego de condiciones Definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	<p>Gerente Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el Gerente para tal fin.</p> <p>Comité Asesor Evaluado</p>
5	<p>Plazo. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993).</p> <p>El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	<p>El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p> <p>Comité asesor y evaluador</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el Gerente para tal fin.</p> <p>Comité Asesor Evaluador</p>
6	<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para</p>	A más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los	<p>Gerente</p> <p>Jefe Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente para tal fin.</p> <p>Comité Asesor</p>



RESOLUCIÓN N°

104-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

	<p>la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	<p>proponentes puedan ajustar sus ofertas si fuere necesario</p>	<p>Evaluador</p>
7	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p>	<p>Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente para tal fin. Comité Asesor Evaluador</p>
8	<p>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	<p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente para tal fin. Comité Asesor Evaluador</p>
9	<p>Cierre del proceso de subasta inversa. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas técnicas en presencia del Comité Evaluador y/o los proponentes, dejando constancia en acta de dicha apertura, (la propuesta económica inicial será abierta al momento de inicio de la puja).</p>	<p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente para tal fin. Comité Asesor Evaluador</p>
10	<p>Verificación de requisitos habilitantes: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada a través de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, será aquél con el menor precio (Numeral 3 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007).</p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p>
11	<p>Publicación del informe de verificación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y</p>	<p>Se pondrá a disposición por un término no inferior a 3 días hábiles</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el</p>

RESOLUCIÓN N° 14  
104-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

	subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.		gerente para tal fin.  Comité Asesor Evaluador
12	Respuesta a las observaciones.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el Gerente para tal Fin.  Comité Asesor Evaluador
13	De quedar solamente habilitado un oferente, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta sea igual o inferior al presupuesto oficial para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta.  Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Gerente  Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el Gerente para tal fin.  Comité Asesor Evaluado
14	Procedimiento de subasta inversa. En el evento de resultar dos (2) o más proponentes habilitados, se realizará subasta presencial para lo cual se observará el procedimiento señalado entre los artículos 40 al 45 del Decreto 1510 de 2013 y lo establecido en el Pliego de Condiciones.  Para la realizar la subasta inversa presencial, se tendrá en cuenta la metodología descrita en el artículo siguiente.	Una vez publicadas las respuestas a observaciones, según el cronograma previsto en el pliego.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente para tal fin.  Comité Asesor Evaluador
15	El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 28 del Decreto 1510 de 2013 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso	Con posterioridad al procedimiento de subasta inversa.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado para tal fin.  Comité Asesor Evaluador
16	Resolución de Adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.  La declaratoria de desierto deberá hacerse mediante acto motivado.	En la fecha señalada en el pliego de condiciones definitivo	Gerente  Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el Gerente para tal fin.  Comité Asesor Evaluador

RESOLUCIÓN N° 4  
10-4-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

17	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Gerente Jefe de la Oficina Asesora jurídica o quien sea designado por el gerente para tal fin.
18	Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la adjudicación.	Profesional Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO 32. PROCEDIMIENTO Y METODOLOGÍA PARA LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.**

**A. CONCEPTO**

Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones.

Se precisa dentro del procedimiento para realizar la subasta inversa presencial, que el certamen será mediante una puja dinámica efectuada presencialmente.

Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, CORVIVIENDA verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio.

Luego de terminado el certamen, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en el certamen de subasta.

**B. CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA**

• **Mínimo de proponentes habilitados**

Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, CORVIVIENDA puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

• **Tiempo asignado para realizar lances de mejora**

CORVIVIENDA otorgará un término común de "X" minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

• **Margen mínimo de mejora**

Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones.

Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.

• **Representación en el certamen**

RESOLUCIÓN N° 4  
104-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.

- Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio

En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:

1. Si presenta cifras ilegibles.
2. Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
3. Si presenta el formulario para lances en blanco.
4. Si entrega el sobre sin formulario para lances.
5. Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.
6. Lances sin mejora de precios

En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el formulario para lances, consignando una "X" al frente del siguiente enunciado: "NO REALIZARÉ MÁS LANCES EN ESTA SUBASTA". Como consecuencia no podrá continuar participando del Certamen de Subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta.

Corresponde a la entidad, garantizar que el formulario para lances, contenga la expresión clara e inequívoca, que indique que el oferente desiste de continuar en el certamen.

Oferta con valor artificialmente bajo

Se determina conforme al artículo 28 del Decreto 1510 de 2013.

**C. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL**

**• LUGAR Y FECHA**

Se debe indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. La entidad elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en el certamen, adjuntando la planilla de asistencia.

El certamen de Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por el artículo 41 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013, en términos de la pluralidad de oferentes.

CORVIVIENDA, avisará oportunamente a los proponentes habilitados sobre la fecha del certamen.

- Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia

Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia.

El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

- Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio

El servidor (a) que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.

**RESOLUCIÓN N° 14**  
( 10 )

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

- Lances en sobres cerrados
    - a. Se entregarán los sobres y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.
    - b. Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.
    - c. Un servidor (a) recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
    - d. Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendientemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
    - e. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
    - f. La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
    - g. Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.
- Para los efectos de este numeral una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.
- d. CRITERIOS DE DESEMPATE**
- En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

**ARTÍCULO 33. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES MEDIANTE BOLSA DE PRODUCTOS.** Para la adquisición de productos de características técnicas uniformes y de común utilización mediante bolsa de productos el CORVIVIENDA, seguirá el siguiente procedimiento establecido en los artículos 50 a 58 del Decreto 1510 de 2013.

**ARTÍCULO 34. CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA.** Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a los Doscientos Ochenta salarios mínimos mensuales vigentes (280 SMMLV), CORVIVIENDA seleccionará al contratista a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.

**ARTÍCULO 35. ETAPAS PARA LA CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA.** El trámite del proceso de selección Menor Cuantía además de las actividades señaladas en capítulo anterior, deberá comprender las siguientes etapas.

ETAPA	TRAMITE	TERMINO	RESPONSABLE
1	Conformación del Comité asesor y Evaluador. (Artículo 27 Del Decreto 1510 de 2013). Estudios y documentos previos Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad	Discrecional	Gerente Comité de Contratación Comité Asesor Evaluador
2	Solicitud y expedición del Certificado de disponibilidad presupuestal CDP (Artículo	Discrecional	Gerente

RESOLUCIÓN N°

604-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

	17 del presente manual)		Director Administrativo  Profesional Universitario Dirección Administrativa y Financiera
3	Aviso de convocatoria el cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de CORVIVIENDA. Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.  Proyecto de pliego de condiciones  Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones y sugerencias presentadas a los proyectos de pliegos	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso	Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente para tal fin  Comité Asesor Evaluado
4	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.  Pliego de condiciones definitivo (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración.  Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 22 del Decreto 1510 de 2013.	El término de publicación del pliego de condiciones Definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Gerente Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente para tal fin Comité Asesor Evaluado
5	Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Comité Asesor Evaluador
6	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.  La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	De acuerdo con lo determinado en el Pliego de condiciones.	Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente para tal fin. Comité Asesor Evaluador
7	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuesta	Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente para tal fin Comité Asesor Evaluador

**RESOLUCIÓN N°**  
**(104-2014)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

8	<p>Conformación de lista de posibles oferentes.</p> <p>La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas, por tanto, en caso de no presentarse ninguna el proceso se declarará desierto.</p> <p>Si no se presentan manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.</p>	<p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura (Artículo 59 del Decreto 1510 de 2013).</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente para tal fin. Comité Asesor Evaluador</p>
9	<p>Sorteo: En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la entidad podrá hacer sorteo, para seleccionar máximo diez interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación.</p> <p>En los pliegos de condiciones se determinará si hay lugar a sorteo y la forma en la que se hará.</p> <p>Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados.</p> <p>El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la fecha en la cual la entidad informe a los interesados el resultado del sorteo.</p>	<p>De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de Condiciones</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente para tal fin. Comité Asesor Evaluador</p>
10	<p>Modificación a través de Adendas (Artículo 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013)</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m</p>	<p>Deberá regularse en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o a falta de tal previsión, a más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario.</p>	<p>Gerente Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el Gerente para tal fin. Comité Asesor Evaluador</p>
11	<p>Cierre del Plazo para presentar propuestas. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas.</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta de la apertura.</p>	<p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el Gerente para tal fin. Comité Asesor Evaluador</p>

RESOLUCIÓN N°  
1004-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

12	<p>Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada de menor cuantía, será aquél que resulte de aplicar alguna de las alternativas señaladas en el Artículo 26 del Decreto 1510 de 2013</p> <p>El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 28 de Decreto 1510 de 2013 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.</p>	<p>Comité Asesor</p> <p>Evaluador</p>
13	<p>Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Numeral 4 del Artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.</p>	<p>Durante por lo menos 3 días hábiles.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente para tal fin. Comité Asesor Evaluador</p>
14	<p>Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.</p>	<p>El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente para tal fin. Comité Asesor Evaluador</p>
15	<p>Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.</p> <p>La declaratoria de desierta: deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.</p>	<p>Según la fecha señalada en el pliego de condiciones</p>	<p>Gerente Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente para tal fin. Comité Asesor Evaluador</p>
16	<p>Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.</p>	<p>Durante el término establecido en el pliego de condiciones.</p>	<p>Gerente Jefe de la Oficina Asesora jurídica o quien sea designado por el gerente.</p>



RESOLUCIÓN N°  
(104-20)14

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

17	Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la adjudicación.	Profesional Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera.
----	--	-----------------------------------	--

**CAPITULO III  
MODALIDAD POR CONCURSO DE MÉRITOS**

**ARTÍCULO 36. CONCURSO DE MÉRITOS.** El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría:

“(…) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

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

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (…).”

**ARTÍCULO 37. CLASES DE CONCURSO DE MÉRITOS.** La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación. En la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan. Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 67 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

En el caso de que el objeto contractual de consultoría incluya obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la Ley.

**ARTÍCULO 38. PROCEDIMIENTO DE PRECALIFICACIÓN.** La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 68 y siguientes del Decreto 1510 de 2013, siguiendo las siguientes etapas.

ETAPA	TRAMITE	TERMINO	RESPONSABLE
1	Conformación del Comité asesor y Evaluador. (Artículo 27 Del Decreto 1510 de 2013).	Discrecional	Gerente Comité de Contratación Comité Asesor

RESOLUCIÓN N°

(04-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

	Estudios y documentos previos		Evaluador
2	Solicitud y expedición del Certificado de disponibilidad presupuestal CDP (Artículo 17 del presente manual)	Discrecional	Gerente Profesional Universitario Dirección Administrativa y Financiera
3	Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos. Los cuales deben publicarse en el SECOP y en la página web de CORVIVIENDA, el cual debe contener la información establecida en el artículo 69 del Decreto 1510 de 2013.	El que se considere razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente.  Comité Asesor Evaluador
4	Audiencia de Aclaraciones cuando se requiera, cuyo valor exceda de la menor cuantía.	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente.  Comité Asesor Evaluador
5	Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes.	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente.  Comité Asesor Evaluador
6	Publicación del informe de precalificación y presentación de observaciones.	Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. Artículo 70 del Decreto 1510 de 2013.	Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente.  Comité Asesor Evaluador
7	Audiencia de precalificación. Si el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista. En el caso de no conformar la lista podrá continuarse el concurso de méritos abierto o sin precalificación u optar nuevamente por realizar la precalificación.	Se realizará conforme las reglas establecidas en el artículo 71 del Decreto 1510 de 2013	Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente. Comité Asesor Evaluador

Parágrafo 1. La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad abrir el proceso de contratación.

RESOLUCIÓN N°  
104-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

**ARTÍCULO 39. ETAPAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS.**

ETAPA	TRAMITE	TERMINO	RESPONSABLE
1	<p>Conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013 y artículo 7 y 8 del Decreto 008 de 2012).</p> <p>Estudios y documentos previos.</p> <p>Para calcular el presupuesto oficial se podrán tener en cuenta criterios tales como el personal, el tiempo de ejecución de actividades, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista.</p>	Discrecional	Gerente Comité de Contratación Comité Asesor Evaluador
2	Solicitud y expedición del Certificado de disponibilidad presupuestal CDP (Artículo 17 del presente manual)	Discrecional	Gerente Director Administrativo Profesional Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera
3	Aviso de convocatoria. El cual además de publicarse en el SECOP y en la página web de CORVIVIENDA. Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013 Proyecto de pliego de condiciones	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente. Comité Asesor Evaluador
4	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones. (Art. 23 del Decreto 1510 de 2013)</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p>	Dentro del término previsto anteriormente	Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente Comité Asesor Evaluador
5	<p>Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. En los eventos en que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista.</p> <p>Aviso de Invitación a presentar propuestas:</p>	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del	Gerente Comité de Contratación  Comité Asesor Evaluador

RESOLUCIÓN N°  
**104-2014**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

	<p>Cuando se hace uso de precalificación.</p> <p>Pliego de condiciones definitivo (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 22 y el numeral 1 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013).</p> <p>Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración.</p> <p>Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 22 y el numeral 1 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013 y de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar.</p> <p>Adicionalmente se incluirán los objetivos, metas y alcance de los servicios, la descripción detallada de los servicios requeridos y resultados esperados, el cronograma de ejecución de la interventoría, el listado y ubicación de la información requerida para la ejecución del contrato.</p>	objeto a contratar.	
6	Audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos.	De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma del pliego de condiciones	Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente. Comité Asesor Evaluador
7	Presentación de propuestas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de la propuestas (técnica y económica) en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta.	El razonable para que los proponentes puedan preparar sus propuestas.	Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente Comité Asesor Evaluador
8	<p>Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos será aquel que ofrezca los mejores aspectos técnicos de la oferta, en ningún caso se incluirá el precio como factor de escogencia. Numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2013.</p>	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité Asesor Evaluador
9	Publicación del informe de evaluación. Numeral 2 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013: El cual debe contener la	Por un término no inferior a tres (3) días hábiles para que los	Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente

**RESOLUCIÓN N°**  
**904-2014**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

	calificación técnica y el orden de elegibilidad.	proponentes puedan formular observaciones las cuales deberán ser resueltas dentro del acto de adjudicación	Comité Asesor Evaluador
10	Revisión de la oferta económica: La entidad debe revisar la oferta económica ubicado en el primer orden de elegibilidad de conformidad con lo señalado en el numeral 3 y 4 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013.	Una vez concluida la evaluación técnica y en audiencia pública	Comité Asesor Evaluador
11	Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada.	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones	Gerente Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente. Comité Asesor Evaluador
12	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Gerente Jefe de la Oficina Asesora jurídica o quien sea designado por el gerente.
13	Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación	Posteriormente a la adjudicación.	Profesional Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera.

**CAPÍTULO VII**  
**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

**ARTÍCULO 40. CONTRATACIÓN DIRECTA.** CORVIVIENDA, celebrará contrato mediante la modalidad de contratación directa, siempre que se presente cualquiera de causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4° del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Contratos interadministrativos.
- d) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- e) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- f) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- g) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- h) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Parágrafo: Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.

RESOLUCIÓN N°  
104-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

Registro presupuestal de compromiso.	contrato y antes de iniciar su ejecución	la Dirección Administrativa y Financiera.
--------------------------------------	--	---

**CAPÍTULO VIII  
MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

**ARTÍCULO 42. MÍNIMA CUANTÍA.** Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, o lo que es lo mismo el equivalente a Veintiocho (28) salarios mínimos legales mensuales vigentes, independientemente de su objeto. Para la contratación por mínima cuantía el CORVIVIENDA, seguirá las siguientes etapas.

ETAPA	TRAMITE	TERMINO	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.  Estudios y documentos previos	Discrecional	Gerente Comité de Contratación Comité Asesor Evaluador (rol técnico, financiero y jurídico)
2	Solicitud y expedición del Certificado de disponibilidad presupuestal CDP (Artículo 17 del presente manual)	Discrecional	Gerente Director Administrativo Profesional Universitario Dirección Administrativa y Financiera
3	Invitación pública: La cual deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011)	Gerente Comité de Contratación Comité Asesor Evaluador
4	Presentación de Observaciones. Numeral 3 artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.	Las observaciones se contestarán antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de acuerdo con el término fijado en el cronograma.	Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente Comité Asesor Evaluador
5	Cierre del Proceso de Contratación y Apertura de propuestas: En la fecha señalada en la invitación, de lo cual se dejará acta	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación. El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día hábil.	Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente Comité Asesor Evaluador
6	Verificación requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio: Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el

RESOLUCIÓN N°  
104-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

**ARTÍCULO 41. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.** De acuerdo con el Decreto 1510 de 2013 (Capítulo IV, Título I, artículos 73 y siguientes), las disposiciones generales aplicables a la contratación directa son las siguientes:

ETAPA	TRAMITE	TERMINO	RESPONSABLE
1	<p>Conformación del Comité Asesor y Evaluador (artículos 7 y 8 del Decreto Departamental 0008 de 2012).</p> <p>Estudios y documentos previos: salvo urgencia manifiesta Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requiere certificado de la Dirección Administrativa y Financiera sobre la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate suscrita por el ordenador del gasto.</p> <p>En aras de garantizar la selección objetiva se deberá dejar constancia de la idoneidad y experiencia del futuro contratista.</p>	Discrecional	Gerente Comité de Contratación Comité Asesor Evaluador (rol técnico, financiero y jurídico)
2	Solicitud y expedición del Certificado de disponibilidad presupuestal CDP (Artículo 17 del presente manual)	Discrecional	Gerente Profesional Universitario Dirección Administrativa y Financiera
3	Verificación de las condiciones mínimas del futuro contratista	Discrecional	Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente. Profesional Dirección Administrativa y Financiera
4	<p>Acto administrativo que justifique la contratación directa de acuerdo con lo señalado en el Artículo 73 del Decreto 1510 de 2013, salvo cuando la causal de contratación directa se refiere a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y la contratación de empréstitos.</p> <p>El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación.</p>	Antes de la suscripción del contrato	Gerente Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente Comité Asesor Evaluador
5	Suscripción del contrato	Posterior al acto administrativo que justifica la contratación directa.	Gerente Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente
6		Posterior a la	Profesional

**RESOLUCIÓN N°**

**104-2014**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

	factor de evaluación es el precio, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.  La Entidad Estatal dentro del término fijado en la invitación pública, puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.		gerente  Comité Asesor Evaluador
7	Publicación del informe de evaluación. Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones (Numeral 5 del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013).	Por lo menos un (1) día hábil.	Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien sea designado por el gerente  Comité Asesor Evaluador
8	Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes. La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP, simultáneamente con la comunicación de habilitantes. La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.  La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.	De acuerdo a lo establecido en la invitación.	Gerente Comité de Contratación Comité Asesor Evaluador (rol técnico, financiero y jurídico)
9	Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la celebración del contrato y antes de iniciar su ejecución	Profesional Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera.

Parágrafo: Se requerirá de experiencia mínima de contratación en cualquier tipo de bien, obra o servicio, de acuerdo con el análisis que realice el Comité Asesor y Evaluador a la luz de los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

**ARTÍCULO 43. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA.** La entidad estatal para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en el artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

<b>PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA COMPRA EN GRANDES SUPERFICIES</b>		
	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de	Área o dependencia que requiere la contratación



**RESOLUCIÓN N°**  
**104-2014**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

	Adquisiciones.	
2	Realizar el estudio de mercado, de sector, de riesgos y de requisitos habilitantes.	Área o dependencia que requiere la contratación
3	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Gerencia
4	Elaborar los estudios previos, estudios del sector, riesgos y habilitantes, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, incluyendo el número el CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección Administrativa.
6	Realizar la solicitud de contratación y remitir Oficina Asesora Jurídica, con los estudios previos y el CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación
7	Elaboración de la respectiva Invitación Pública debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.	Jefe de Oficina Jurídica o quien sea designado por el gerente
8	CORVIVIENDA debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta. En caso de empate, CORVIVIENDA aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.	Jefe de Oficina Jurídica o quien sea designado por el gerente
9	Elaboración y publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierto debidamente motivada y de las respuestas a las observaciones al informe de verificación si a ello hubiera lugar.	Jefe de Oficina Jurídica o quien sea designado por el gerente
10	En caso de empate a menor precio, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta.	Gerencia o quien este delegue
11	La comunicación de aceptación y la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado. (Numeral 7 del Artículo 85 Decreto 1510 de 2013)	Gerencia o quien este delegue
12	Solicitar registro presupuestal	Gerencia o quien este delegue
13	Expedir registro presupuestal	Dirección Administrativa
14	En el evento en que la Entidad lo considere pertinente, requerir al contratista para la constitución de la garantía. (No es obligatoria la constitución de garantías en este	Jefe de Oficina Jurídica o quien sea designado por el gerente

RESOLUCIÓN N°  
(104-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

	procedimiento), No obstante si del análisis previo se desprende la necesidad, CORVIVIENDA podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión.	
15	Aprobar garantía (si se ha solicitado) y remitir designación de supervisor.	Jefe de Oficina Jurídica o quien sea designado por el gerente. Gerencia
16	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista
17	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor previa aprobación de Dirección Administrativa
18	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero Oficina Asesora Jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor
19	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Jefe de Oficina Jurídica o quien sea designado por el gerente
20	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Gerente y convocar al contratista para su suscripción.	Jefe de Oficina Jurídica o quien sea designado por el gerente
21	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a Gerencia.	Jefe de Oficina Jurídica o quien sea designado por el gerente
22	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Dirección Administrativa

**ARTÍCULO 44. CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.**

Tratándose de convenios, acuerdos o cualquier otra clase de contribución proveniente de organismos internacionales, organismos de cooperación o asistencia internacional, banca multilateral y demás, se aplicará lo dispuesto en los artículos 20 de la Ley 1150 de 2007 y 157 del Decreto 1510 de 2013.

**CAPITULO IV**

**CONTRATACIÓN CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 355 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA.**

**ARTÍCULO 45. CONVENIOS DE APOYO.** Serán contratos que en desarrollo de lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución Política celebre el CORVIVIENDA con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público deberán constar por escrito y se sujetarán a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre los particulares, salvo lo previsto en el decreto 777 de 1992, sin perjuicio de que puedan incluirse las cláusulas exorbitantes previstas en la Ley 80 de 1993.

**ARTÍCULO 46. EXCLUSIÓN.** Se excluyen de este tipo de contratos

RESOLUCIÓN N°

104-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

1. Los que celebren las entidades con personas sin ánimo de lucro, cuando los mismos impliquen una contraprestación directa a favor de una entidad pública, y que por lo tanto podrían celebrarse con personas naturales o jurídicas privadas con ánimo de lucro, de acuerdo con las normas de contratación vigentes.
2. Las transferencias que se realizan con los recursos de los presupuestos nacional, departamental y distrital y municipal a personas de derecho privado para que, en cumplimiento de un mandato legal, desarrollen funciones públicas o suministren servicios públicos cuya prestación esté a cargo del Estado de acuerdo con la Constitución Política y las normas que la desarrollan.
3. Las apropiaciones presupuestales decretadas a favor de personas jurídicas creadas por varias entidades públicas, como son las cooperativas públicas, o de corporaciones y fundaciones de participación mixta en cuyos órganos directivos estén representadas entidades públicas en forma proporcional a sus aportes, de acuerdo con las disposiciones estatutarias de la corporación o fundación.
4. Las transferencias que realiza el Estado a personas naturales en cumplimiento de las obligaciones de asistencia o subsidio previstas expresamente en la Constitución y especialmente de aquellas consagradas en los artículos 43, 44, 46, 51, 368, 13 transitorio y 46 transitorio de la misma.
5. Los contratos que de acuerdo con la ley celebre la entidad pública con otras personas jurídicas, con el fin de que las mismas desarrollen un proyecto específico por cuenta de la entidad pública, de acuerdo con las precisas instrucciones que esta última imparta.

**ARTÍCULO 47. INHABILIDADES ESPECIALES.** Se establecen como causales de inhabilidad que impiden la suscripción de este tipo de contratos, cuando el representante legal o los miembros de las juntas directivas de las personas jurídicas sin ánimo de lucro tengan alguna de las siguientes calidades:

1. Servidores públicos que ejerzan autoridad civil o política en el territorio dentro del cual le corresponda ejercer sus funciones al CORVIVIENDA.
2. Miembros de corporaciones públicas con competencia en el territorio dentro del cual le corresponda ejercer sus funciones al CORVIVIENDA.
3. Cónyuge, compañero permanente o parientes de las personas que ejerzan cargos de nivel directivo en el CORVIVIENDA.

**ARTÍCULO 48. PRECISIONES.** Para la suscripción de los contratos a los que aluden las disposiciones señaladas en este capítulo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. CORVIVIENDA será siempre la entidad contratante y la entidad privada sin ánimo de lucro será siempre el contratista.
2. El objeto de estos contratos será el impulso a programas o actividades de interés público, constarán por escrito y se sujetarán a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre particulares.
3. Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal antes de la celebración del contrato, y el registro presupuestal con posterioridad a la misma.
4. Evaluar la reconocida idoneidad de las entidades sin ánimo de lucro y dejar constancia escrita de dicha situación.
5. Como se trata de un apoyo o impulso de la entidad contratante hacia la entidad privada sin ánimo de lucro, debe existir concordancia del programa o actividad de interés público con el Plan de Desarrollo.
6. Observar el régimen propio de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en las normas pertinentes. En el texto del contrato, el representante legal de la entidad sin ánimo de lucro dejará constancia expresa bajo la gravedad del juramento que ni él ni ninguno de los miembros de la junta o consejo directivo se encuentran en los supuestos previstos anteriormente.
7. Exigir a la entidad privada sin ánimo de lucro la constitución de garantías de buen manejo de los recursos recibidos y de cumplimiento, las cuales deberán otorgarse a favor del "CORVIVIENDA", correspondiéndole a la entidad establecer su cuantía.
8. El cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato y del contrato mismo, deberá verificarse por un interventor y/o supervisor, que podrá ser funcionario del CORVIVIENDA. De

RESOLUCIÓN N°

404-2014  
**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

mismo modo, podrá contratarse la interventoría con personas especializadas, pero este gasto no podrá exceder del 5% del valor del contrato y se imputarán al mismo. Se debe supervisar que los recursos que reciba la entidad sin ánimo de lucro en razón del respectivo contrato, se apliquen únicamente para el cumplimiento del objeto del mismo.

9. Verificar que la entidad privada sin ánimo de lucro se haya constituido por lo menos seis (6) meses antes de la celebración del contrato, que tenga vigente el reconocimiento de su personería jurídica y que su término de duración no sea inferior al del contrato y un (1) año más.

10. Posibilidad de incluir en el texto del contrato las cláusulas exorbitantes previstas en la Ley 80 de 1993.

**ARTÍCULO 49. CONTRATOS DE ASOCIACIÓN.** De conformidad con su naturaleza y orden administrativo CORVIVIENDA podrá con observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución y el artículo 36 de la Ley 388 de 1997, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.”

En todo caso, en el correspondiente acto constitutivo que dé origen a una persona jurídica se dispondrá sobre los siguientes aspectos:

1. Los objetivos y actividades a cargo, con precisión de la conexidad con los objetivos, funciones y controles propios de las entidades públicas participantes.
2. Los compromisos o aportes iniciales de las entidades asociadas y su naturaleza y forma de pago, con sujeción a las disposiciones presupuestales y fiscales de que disponga el CORVIVIENDA.
3. La participación de las entidades asociadas en el sostenimiento y funcionamiento de la entidad.
4. La integración de los órganos de dirección y administración, en los cuales deben Participar representantes del CORVIVIENDA y de los particulares.
5. La duración de la asociación y las causales de disolución.

Parágrafo. Se deben establecer expresamente el objeto y programas a realizarse, la concordancia entre los objetivos y metas del programa con los del plan de desarrollo, y cuáles serían los recursos, prestaciones, bienes y servicios que aportaría cada parte.

**ARTICULO 50:FACTORES DE DESEMPATE PARA PROCESOS CONTRACTUALES:** En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, CORVIVIENDA conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones y/o demás documentos precontractuales tendrá como factores de desempate los siguiente:

- El mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación.
- Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación, y así sucesivamente, hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.
- Si persiste el empate, CORVIVIENDA debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

- 1- Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
- 2- Preferir las ofertas presentadas por una Mipyme nacional

RESOLUCIÓN N°

(104-2014)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

- 3- Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por lo menos por una Mipyme nacional, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
- 4- Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condiciones de discapacidad, a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.

**ARTICULO 51: REQUISITOS Y DOCUMENTOS SUBSANABLES:** La ausencia de requisitos o la falta de documentos sobre la futura contratación que no son necesarios para comparar las ofertas no son título suficiente para su rechazo, de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

CORVIVIENDA puede solicitar a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta que no afectan la asignación de puntaje, y los oferentes pueden subsanar tales requisitos hasta el momento de la adjudicación, salvo en los procesos de selección con subasta en los cuales los oferentes deben subsanar tales requisitos antes de iniciar la subasta.

1. **ASPECTOS SUBSANABLES:** De manera enunciativa y conforme a los lineamientos establecidos por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, los siguientes aspectos son subsanables:
  - 1.1 En los Procesos de Contratación que superen la mínima cuantía de la entidad, los oferentes deben acreditar que están inscritos en el RUP, incluso cuando presentan su oferta antes de que la inscripción esté en firme. Sin embargo, mientras la inscripción no esté en firme, la Entidad Estatal no puede considerar que el oferente está habilitado y evaluar su oferta
  - 1.2 Garantía de seriedad de la oferta La presentación de la garantía de seriedad de la oferta puede acreditarse con posterioridad a la presentación de la oferta, y la corrección de errores contenidos en esta también puede acreditarse antes de la adjudicación.
2. **SUBSANABILIDAD DE REQUISITOS E INFORME DE EVALUACIÓN:** Si en un Proceso de Contratación hay oferentes que no acreditaron con la presentación de la oferta requisitos que no afectan la asignación de puntaje, la Entidad Estatal en el informe de evaluación debe indicarlo y advertir que la oferta correspondiente no será evaluada hasta que el oferente acredite tales requisitos. El oferente puede subsanar tales requisitos en cualquier momento antes de la adjudicación o de la subasta.

Si el oferente subsana y acredita tales requisitos oportunamente, la Entidad Estatal debe actualizar el informe de evaluación y publicarlo en el SECOP incluyendo en la evaluación la oferta objeto de subsanación. Las Entidades Estatales también deben dar a conocer el nuevo informe de evaluación en la audiencia de adjudicación si hay lugar a esta audiencia, y pueden recibir las observaciones pertinentes hasta la adjudicación.

Con base en el principio de economía y el objetivo de eficiencia del sistema de compras y contratación pública, la Entidad Estatal debe decidir si es necesario otorgar un término para la presentación de observaciones sobre el nuevo informe de evaluación.

**ARTICULO 52: CONFORMACION DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:** En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección

**RESOLUCIÓN N°**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

Abreviada, Mínima Cuantía, Concurso de Méritos con el fin de apoyar los procesos de designar mediante acto administrativo un Comité Asesor y Evaluador.

En virtud a lo establecido por el Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, CORVIVIENDA designará un Comité Asesor y Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

El Comité Asesor y Evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada, en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal.

En el evento en el cual el Gerente de CORVIVIENDA, no acoja la recomendación efectuada por el Comité Asesor y Evaluador, deberán justificar su decisión.

Los miembros del Comité Asesor y Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto respectivo, sin que se requiera un comité plural.

**ARTICULO 53: FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:**

Este Comité deberá evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Deberá verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero, así como las condiciones de experiencia.

Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso de selección de que haga parte, así como interpretar un aspecto controversial de los pliegos o de las normas de contratación, bajo la tutela y el acompañamiento de Jefe de la Oficina Jurídica o quien sea designado y de la dependencia que manifiesta la necesidad.

Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, recomendar al Gerente el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones a la evaluación.

En los procesos de Mínima Cuantía, la función del Comité Asesor y Evaluador está dirigida a verificar los requisitos habilitantes del proponente cuya oferta sea la de menor valor.

La Oficina Asesora Jurídica, es la encargada de direccionar, asesorar y adelantar todas las etapas del proceso contractual, previa entrega de la documentación por el área o dependencia que requiera la contratación.

En el concurso de méritos el Comité Asesor y Evaluador estará integrado por un número plural e impar de personas.

En la modalidad de mínima cuantía, el Comité Asesor y Evaluador no requiere de pluralidad para la verificación de requisitos habilitantes y su designación se efectuará en el documento de invitación.

El Comité Asesor y Evaluador de los procesos de contratación, será seleccionado por parte del ordenador del gasto del proceso a la par con la apertura del mismo; una vez en firme el respectivo Acto Administrativo, se deberá informar por el medio más idóneo posible a todos los miembros, de su vinculación al Comité por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

Es responsabilidad del abogado líder del proceso, verificar que en el caso del concurso de méritos, los miembros del Comité Asesor y Evaluador sean impares.

RESOLUCIÓN N°

104-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

Será responsabilidad de los miembros del Comité Asesor y Evaluador, verificar que los lineamientos establecidos en el estudio previo, pliego de condiciones y anexos relacionados con los requisitos habilitantes o ponderables y los anexos del proceso, sean claros, correctos, precisos, que no den lugar a mal entendidos o errores de interpretación en su posterior evaluación, y una vez observados los mismos, recomendarán los ajustes que se consideren pertinentes realizar, antes del vencimiento del período legal establecido para la emisión de adendas. El silencio frente a los pliegos definitivos y las respectivas adendas establecidas, se entenderá como aprobaciones por parte del Comité a los diferentes aspectos evaluables.

Los informes de evaluación y los documentos soporte de la respectiva evaluación, con las respectivas subsanabilidades declaradas como cumplidas o incumplidas, con su respectivo efecto, serán radicados debidamente suscritos por cada equipo de evaluadores.

**CAPÍTULO X  
ETAPA CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 54. ETAPA CONTRACTUAL.** Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

**ARTÍCULO 55. EL CONTRATO.** Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por CORVIVIENDA. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre CORVIVIENDA serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza.

En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución

**ARTÍCULO 56. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.** Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el funcionario delegado para los respectivos procesos contractuales, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, entre otros.

**ARTÍCULO 57. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.** Los contratos que suscribe CORVIVIENDA se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito.

La minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, debe contener por lo menos lo siguiente:

- a) Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- b) Identificación completa de las partes del contrato.
- c) Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- d) Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales).
- e) El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- f) Las obligaciones de las partes
- g) Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- h) Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- i) Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN N°

(104-2014)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

- j) Cláusula de indemnidad
- k) Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- l) Garantías (Cuando aplique)
- m) Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver artículo 127 del Decreto 1510 de 2013)
- n) Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- o) Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- p) Prohibiciones a las que haya lugar
- q) La indicación del régimen jurídico aplicable
- r) Indicación sobre la solución de controversias
- s) Domicilio del contrato

En tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de CORVIVIENDA, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 4 del artículo 85 y numeral 4 del artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

La dependencia competente en CORVIVIENDA para elaborar la minuta del contrato será la Oficina Jurídica. Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista. Así mismo en los aspectos o deberá apoyarse de quienes asumen el rol técnico y logístico en lo que compete a cada uno de ellos dentro del proceso contractual.

**ARTÍCULO 58. REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN.** Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente certificado de registro presupuestal de compromiso (RP).

El registro presupuestal de compromiso consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

**ARTÍCULO 59. REQUISITOS DE EJECUCIÓN.** Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal de compromiso (RP) y la constancia de afiliación a la seguridad social y a Riesgos laborales del personal que se destinará a la ejecución del contrato.

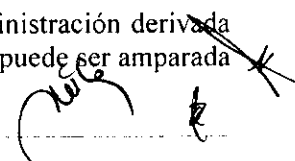
**ARTÍCULO 60. GARANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN.** Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de CORVIVIENDA con ocasión de: a) La presentación de las ofertas, b) Los contratos y de su liquidación c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas (artículos 110 y siguientes del Decreto 1510 de 2013).

La aprobación de las garantías corresponde al Gerente de la Entidad.

**ARTÍCULO 61. CLASES DE GARANTÍAS:** En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- a. Contrato de seguro contenido en una póliza.
- b. Patrimonio autónomo
- c. Garantía Bancaria

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada con un contrato de seguro.





RESOLUCIÓN N°

66010472014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

**ARTÍCULO 62. MONTO, VIGENCIA Y AMPAROS O COBERTURAS DE LAS GARANTÍAS.** Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver Artículos 112 al 126 del Decreto 1510 de 2013).

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado el funcionario con rol jurídico dentro del comité asesor evaluador.

**ARTÍCULO 63. NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS.** Las garantías no serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- e. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f. Los contratos celebrados por contratación directa.

CORVIVIENDA podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

La entidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en los demás modalidades deberá exigirse.

**ARTÍCULO 64. PRESERVACIÓN DE LAS GARANTÍAS.** Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantía(s). El Supervisor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otros del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

En los pliegos de condiciones se debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

**ARTÍCULO 65. PAGO O DESEMBOLSO.** Para la realización de cada pago, CORVIVIENDA deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Para estos pagos CORVIVIENDA deberá respetar el orden de turno.

CORVIVIENDA, la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará en quien asumió el rol jurídico del respectivo contrato para verificar que se está dando cumplimiento a la norma.

Cuando se trate de contratos de administración delegada o mandato, debe pactarse desembolso de recursos y pago de honorarios, este último contra entrega de informe de actividades y certificación de pago de seguridad social y parafiscales.

**ARTÍCULO 66. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO.** Los contratos suscritos por el CORVIVIENDA se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOPI– conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 019 de

RESOLUCIÓN N°

( 104-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

2012 y artículo 19 del Decreto 1510 de 2013). Adicionalmente y como una política de transparencia y publicidad, los contratos también serán publicados en la página web CORVIVIENDA, al igual que en los demás medios que exija la Ley o los entes de control.

**ARTICULO 67. ADICIÓN DE LOS CONTRATOS EN TIEMPO Y VALOR:** De conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebren las entidades estatales no podrán adicionarse en más del 50% de su valor y plazo inicialmente pactado, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

La adición de los contratos celebrados por CORVIVIENDA deberá cumplir con los requisitos de planeación, perfeccionamiento y ejecución. La adición del contrato no constituye un nuevo contrato. El propósito que se persigue con la adición deberá hallarse en función de la posibilidad de completar en el menor tiempo posible la ejecución del objeto contratado y cumplir la finalidad pretendida por la entidad.

La adición en valor deberá ser sumada a: valor inicial del contrato y el resultado será el valor total y real del contrato, el cual debe ser tenido en cuenta para efectos presupuestales, fiscales, de publicidad y ampliación de las garantías a que haya lugar. Así mismo, cuando se adicione el plazo del contrato deberán igualmente ampliarse las garantías del contrato en el mismo término de la adición.

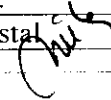
En todo caso, las direcciones ejecutoras serán las responsables de garantizar que las adiciones de los contratos en valor no infrinjan las reglas que gobiernan la modalidad de selección que legalmente corresponda, de conformidad con la cuantía y a naturaleza del objeto contratado y que tales adiciones atiendan a verdaderas necesidades de la entidad en relación con el cumplimiento de las finalidades de la contratación.

En todos los casos en que se requiera la adición del contrato en término (sin que sobrepase la respectiva vigencia fiscal) y valor, o en ambos casos, ésta deberá tramitarse con la debida antelación al vencimiento del plazo inicial pactado, de tal forma que el perfeccionamiento y legalización se realicen dentro de la vigencia del contrato, es decir antes del vencimiento del término del contrato inicial.

**ARTICULO 68. ADICIÓN PARA LA ACLARACION Y CORRECCIÓN DEL CONTRATO:** También será procedente la celebración de contratos adicionales, con el fin de hacer aclaraciones y correcciones al contrato inicial, ante ambigüedades que puedan conducir a interpretaciones incorrectas de lo pactado: mismo, para corregir errores involuntarios en las minutas.

**ARTICULO 69. PROCEDIMIENTO PARA LAS ADICIONES:** Las adiciones pueden proceder por necesidad de la entidad contratante, por solicitud del contratista o por la necesidad sustentada por ambas partes del contrato, fundamentada en todo caso en el cumplimiento de los fines de la contratación. Por consiguiente, los documentos soportes serán:

Análisis y justificación por parte de la entidad a través del funcionario competente y del interventor y/o supervisor, de la necesidad de adicionar el contrato.
Solicitud del contratista con el correspondiente análisis técnico y recomendación por parte del interventor para adicionar el contrato.
Acta de obra suscrita entre las partes contratantes en las que se sustente técnica, administrativa y financieramente la necesidad de adición.
Informe de Interventoría y/o supervisión sobre el estado de ejecución del contrato, que contemple como mínimo ejecución presupuestal del contrato, presupuesto de la adición, número de adiciones realizadas en valor y tiempo, suspensiones, prorrogas entre otras
Certificado de Disponibilidad presupuestal cuando la adición sea en valor.
Una vez diligenciados dichos documentos soportes, se elaborará el contrato adicional correspondiente, el cual deberá suscribirse y legalizarse antes del vencimiento del contrato inicial.
Expedir el correspondiente Registro Presupuestal


RESOLUCIÓN N°

( 104-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

**ARTICULO 70. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas, la entidad a través del interventor o supervisor designado y el contratista suspenderán la ejecución del contrato, y suscribirán para el efecto, acta de suspensión del contrato, expresando con precisión y claridad las causas y motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de las obras bienes o servicios contratados y el termino de la suspensión.

Superadas las causas de la suspensión, las partes suscribirán acta de reinicio del contrato, señalando la fecha y estado de ejecución del mismo. El contratista deberá ampliar las garantías en igual periodo al de la suspensión.

Sino se lograre el mutuo acuerdo, la entidad mediante acto motivado podrá adoptar unilateralmente la suspensión.

**ARTICULO 71. CESIÓN DEL CONTRATO:** La Ley 80 de 1993 prevé en su artículo 9º la figura de la cesión del contrato, previa autorización de la entidad contratante, en las siguientes situaciones especiales reguladas, sin que sean las únicas posibles:

Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista y cuando dicha inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.

Cuando el contratista solicite la autorización para la cesión.

El procedimiento para el trámite de la cesión del contrato es el siguiente:

1. El contratista debe solicitar al ordenador del gasto la autorización para realizar la cesión del mismo, justificando las causas por las cuales le es imposible continuar ejecutando el contrato y sugerirá el nombre del cesionario, el cual debe cumplir con iguales o mejores condiciones acreditadas por el cedente.
2. El director de la dependencia Ejecutora emitirá concepto sobre la procedencia de la cesión del contrato y expedirá certificación sobre la idoneidad del cesionario; a su vez el interventor y/o supervisor del contrato emitirá concepto sobre la viabilidad de dicha cesión, teniendo en cuenta el estado de ejecución del contrato, Acto seguido el competente autorizará la cesión, la que se entenderá con la suscripción de la correspondiente minuta de cesión del contrato.
3. Informe de ejecución del contrato al momento de la cesión por parte del interventor y/o supervisor.
4. Acta de liquidación parcial del contrato celebrado con el cedente.
5. Celebrada la cesión, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente
6. El cesionario del contrato deberá tramitar la expedición de la garantía única que ampare sus obligaciones., cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato u orden originales. pagar la publicación de la cesión en el diario único de contratación, cuando a ello hubiere lugar.

**CAPITULO V  
ETAPA POSCONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 72. ETAPA POSCONTRACTUAL.** Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

**ARTÍCULO 73. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los

reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones

RESOLUCIÓN N°  
( 104 ) 2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 019 de 2012; no obstante pueden liquidarse siempre que el CORVIVIENDA así lo considere.

**ARTÍCULO 74. FORMAS DE LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:**  
Las liquidaciones se llevarán a cabo de las siguientes formas.

**Por mutuo acuerdo de las partes:** Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, CORVIVIENDA liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

**Unilateralmente por CORVIVIENDA:** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el CORVIVIENDA, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el CORVIVIENDA tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral. Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables. Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía. En el evento de resultar sumas de dinero a favor de CORVIVIENDA y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

**Liquidación Judicial:** El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y CORVIVIENDA no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

**ARTÍCULO 75. EXTENSIÓN DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.** Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

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

**ARTÍCULO 76. CONTENIDO MÍNIMO DEL DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN**

RESOLUCIÓN N°

( 104-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en el CORVIVIENDA, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- 1- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- 2- Número del contrato objeto de liquidación.
- 3- Objeto del contrato.
- 4- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- 5- Interventor o supervisor, según el caso.
- 6- Valor inicial del contrato.
- 7- Duración inicial del contrato.
- 8- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- 9- Fecha de aprobación de las Garantías.
- 10- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- 11- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- 12- Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- 13- Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
- 14- Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
- 15- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- 16- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- 17- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

NOTA: La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.


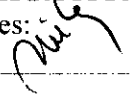
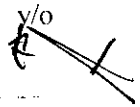
TÍTULO III

INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

**ARTÍCULO 77. INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.** A todos los contratos que celebre el CORVIVIENDA, se le deberá designar un interventor o supervisor nombrado por el GERENTE, el cual deberá tener en cuenta los funcionarios que integran la dependencia en donde se origina el contrato. Si se trata de una interventoría el Gerente, lo seleccionará de acuerdo a como lo establece la Ley.

El Interventor o supervisor debe ser una persona idónea, para el control del contrato, tiene derecho a contar con asesoría técnica y jurídica si es necesaria, y con los recursos logísticos mínimos necesarios.

Parágrafo: Interventor es la persona contratada, un tercero, contratista independiente del CORVIVIENDA, que tiene la obligación contractual de desarrollar las actividades que implica la vigilancia y seguimiento del cumplimiento de los contratos, por ende el Interventor puede ser persona natural o jurídica. Supervisor es el funcionario de la Entidad a quien se haya designado para los mismos fines y propósitos.

 **ARTÍCULO 78. OBLIGACIONES.** Serán obligaciones a cargo de los interventores y/o supervisores las siguientes:  

RESOLUCIÓN N°

( 1 0 4 - 2 ) 0 1 4

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

1. Dependiendo de la naturaleza de algunos contratos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a. En el contrato de compraventa el interventor y/o supervisor no podrá aceptar la entrega parcial de los bienes adquiridos a menos que así se haya pactado en el contrato. Tanto en el contrato de suministro, como en el de compraventa, no podrá recibir bienes diferentes a los que se hayan pactado, ni en calidad, cantidad, marca o situación diferente a la pactada en la minuta del contrato y en la oferta del contratista. Igualmente deben verificar el funcionamiento cuando se trate de equipos eléctricos o electrónicos.

b. En los contratos de tracto sucesivo, al interventor y/o supervisor le corresponde verificar el cumplimiento del contrato. En caso de presentarse incumplimiento deberá el interventor y/o supervisor dar aviso oportuno al mismo contratista y al Gerente, por escrito para que proceda a imponerle multas o declararle la caducidad del contrato si es del caso, previo cumplimiento del proceso sancionatorio establecido en el presente manual.

2. El interventor y/o supervisor dentro del Control que debe realizar en la parte administrativa le corresponde:

a. Expedir los certificados de recibo a satisfacción de bienes, obras o servicios.

b. Expedir los certificados de avance de los contratos de consultoría o asesoría (Estos serán soporte para ejecutar los pagos).

c. Recomendar al GERENTE debidamente justificado la suscripción de contratos adicionales, prorrogas o modificaciones; lo anterior dentro de la vigencia del contrato (plazo).

d. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

e. Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el contrato.

e. Informar al GERENTE, cualquier incumplimiento o demora.

f. Cualquier orden que dé el interventor y/o supervisor debe ser por escrito.

g. Realizar reuniones periódicas con el contratista, de las cuales se rendirá informe escrito.

h. Colaborar con la proyección de las actas de liquidación de los contratos sobre los cuales ejerzan supervisión o interventoría.

3. El interventor y/o supervisor dentro del control en la parte técnica del contrato le corresponde:

a. Velar por que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad del objeto contractual.

b. Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado cuando este sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactadas.

c. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificación de las especificaciones técnicas del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para el CORVIVIENDA.

d. Estudiar las situaciones particulares, imprevistas que se presenten en el desarrollo del contrato, conceptuando sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución.

e. Verificar que las solicitudes del contratista estén debidamente sustentadas.

4. El Interventor y/o supervisor dentro del Control en la parte Financiera del contrato le corresponde:

a. Controlar los pagos que se deban efectuar de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula del contrato.

b. Evaluar con prontitud las circunstancias que alteren las condiciones originales, tomando las medidas necesarias para evitar que se presente el desequilibrio. Se debe procurar advertir estas circunstancias antes que el contratista inicie las reclamaciones por restablecimiento del equilibrio económico.

c. Evaluar el impacto de los contratos extras o adicionales, no solamente para corregir los desbalances, sino para evitar, dentro de lo posible, que el presupuesto inicial sufra alteraciones que no sean indispensables.

RESOLUCIÓN N°

( 104-2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

5. El contratista debe tener pleno conocimiento de quien es el interventor y/o supervisor del contrato.
6. El interventor y/o supervisor en coordinación con el contratista establecerá los parámetros a seguir para dirimir cualquier tipo de controversia que surja con ocasión de la ejecución del contrato y en el caso que se tenga que reconocer mayores costos al valor del contrato se debe contar con el visto bueno del GERENTE.
7. El interventor y/o supervisor debe presentar un informe parcial y/o total del contrato, sobre su ejecución, para avalar los pagos parciales o el pago final del contrato.
8. El informe del interventor y/o supervisor será tomado como fundamento para proferir los actos administrativos que hagan efectivas las garantías por la realización de los siniestros amparados por la póliza única de cumplimiento, salarios y prestaciones sociales, anticipo, estabilidad, o responsabilidad Civil de que trata el decreto 1510 de 2013, sin detrimento de que los mismos puedan ser controvertidos en cualquier momento, tanto por el contratista como por la compañía de Seguros.

**ARTICULO 79: LIMITACIONES A LAS ACTUACIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.** Los Interventores o Supervisores tendrán la obligación de no extralimitar su función en cuanto a la toma de decisiones relacionadas con la definición de la actividad contractual, ya que esta responsabilidad es exclusiva del ordenador del gasto; la labor de supervisión se circunscribe a verificar el debido y cabal cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato en cabeza del contratista y, recomendar e informar al ordenador sobre aquellas situaciones que se soliciten o acontezcan dentro de la dinámica contractual, en asuntos relacionados con la solicitud de modificación, otro si, adiciones, prórrogas, reducciones, discusiones de la ecuación contractual, etc. Frente a cualquier solicitud del contratista sobre modificación del acuerdo contractual, esta deberá estar debidamente suscrita por este, con el visto bueno del Supervisor o Interventor. En los casos de convocatorias, la solicitud deberá estar avalada por parte del Gerente.

El supervisor o Interventor deberá realizar la solicitud respectiva ante ordenador del gasto, con la debida fundamentación técnica, administrativa, contable y jurídica, a que haya lugar.

**TÍTULO IV  
RÉGIMEN SANCIONATORIO**

**ARTÍCULO 80. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.** Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El GERENTE con apoyo de la oficina Jurídica, será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

El Supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe presentado al Comité Interno de Contratación, pondrá en conocimiento de la situación al Ordenador del Gasto.

**CAPÍTULO VI: RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES**

RESOLUCIÓN N°

(104-2014)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

**ARTICULO 81: EXISTENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** La entidad en estricto apego a los principios que promulga la contratación estatal, en especial el principio de transparencia, ha considerado hacer una mención especial al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar **contratos** con CORVIVIENDA, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

En virtud a lo establecido por el Artículo 29 del Decreto 1510 de 2013, con relación a las Inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas, se **establece** que para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo proceso de contratación se presenten oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y poder establecer la primera oferta en el tiempo, CORVIVIENDA, debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.

**ARTICULO 82: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES:** Cuando se configuren alguna de causales de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes establecidas, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista podrá ceder el contrato **previa** autorización de la entidad. En el evento de que dicha cesión contractual no sea autorizada o **no** haya sido contractualmente establecida, se procederá a la terminación anticipada del contrato.

**DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTICULO 83. NUMERACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Los contratos que celebre serán enumerados mediante los mecanismos que para el efecto determine la Gerente de la entidad.

**CAPITULO VI: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

**ARTICULO 84:** Una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, este deberá mantener el expediente actualizado y en **orden** hasta la liquidación del mismo. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde a la directora Administrativo o quien sea delegado por el Gerente mediante Acto Administrativo posterior.

**ARTICULO 85.** Para todos los efectos legales la custodia y guarda de las carpetas contentivas de los contratos con sus respectivos documentos precontractuales y postcontractuales estará a cargo del Gerente de la Entidad.

**ARTICULO 86. SANEAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:** Cuando CORVIVIENDA detecte inconsistencias en la forma como se ha llevado a cabo el proceso de selección de que se trate, a fin de garantizar la vigencia de los principios que rigen la contratación podrá sanear el proceso ordenando que el mismo se retrotraiga a la etapa correspondiente con el propósito de ejecutarla correctamente, o cuando ello implique un traumatismo para los intereses de la entidad y/o de los participantes, se adopten las medidas de buena



RESOLUCIÓN N°

(104-2014)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

administración que permitan remediar el inconveniente presentado, sin alterar la esencia del procedimiento de selección.

**Parágrafo Primero:** De no ser posible sanear el procedimiento de conformidad con lo opuesto en el presente artículo, a la luz de los principios contractuales y sin que por ello pueda entenderse que se afectan de alguna manera los intereses de los proponentes, se dará por terminado el proceso en el estado en que se encuentre, caso en el cual este podrá iniciarse nuevamente, o en su defecto, revocar el acto de apertura en los términos previstos para ello en la Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007 y el Código de Procedimiento y Contencioso Administrativo.

**ARTICULO 87. DE LA DEBIDA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS:** Las Direcciones y demás dependencias ejecutoras, al momento de iniciar el trámite de los contratos de su competencia determinaran adecuadamente la modalidad, causal y el procedimiento correspondiente, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la cuantía y los criterios de evaluación, de tal forma que no se evada la aplicación de los procedimientos de convocatoria pública que legalmente correspondan.

**ARTICULO 88. DIVULGACION Y PUBLICIDAD EN LA CONTRATACION:** De conformidad con lo estipulado al Decreto 1510 de 2013, en su **Artículo 19. Publicidad en el Secop.** La Entidad Estatal está obligada a publicar en el Secop los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el Secop. La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el Secop para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 23 del presente decreto.

**CAPITULO VII: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

**ARTICULO 89:** Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad o ejecución contractual de la entidad, contara con un Comité de Reclamaciones Contractuales

**Parágrafo:** La conformación y competencias del evocado comités será establecido en acto administrativo posterior.

**ARTICULO 90:** En el evento de presentarse controversias contractuales judiciales, la entidad deberá convocar al Comité de Conciliación en el cual se analizara la existencia y opciones de dirimir los conflictos a través de los diferentes mecanismo alternativos de solución de conflictos

**ARTICULO 91. EJERCICIO DE LA VEEDURIA CIUDADANA:** En todos los procesos de selección de contratistas, CORVIVIENDA promoverá la participación de las veedurías ciudadanas que se interesen en los mismos, quienes podrán verificar la información que consideren necesaria, en aras de la eficiencia y transparencia en la ejecución de los recursos públicos y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Las veedurías ciudadanas establecidas y acreditadas de conformidad con la ley, desarrollarán su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual de todos los procesos de contratación que adelante la entidad; en tal sentido, en los pliegos de condiciones se convocará a las veedurías interesadas a participar en las convocatorias, en las que pueden hacer recomendaciones escritas, así come asistir y participar en las audiencias que se realicen durante el proceso. En caso de requerir información no protegida por reserva legal y en el evento en el cual esta no esté publicada en el Portal Único de Contratación, la misma les será suministrada previa cancelación por los interesados del costo de su reproducción.

**ARTICULO 92. REGULACION Y VACIOS:** Los asuntos no regulados

RESOLUCIÓN N°  
( 1045 2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA".**

expresamente por el presente Manual de Contratación se someterá a lo previsto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y en las normas que las adicionen, modifiquen, sustituyan o reglamenten y en cuanto a los vacíos de procedimiento, estos se ajustarán siguiendo los principios de la contratación estatal en general y del Código de Procedimiento Administrativo y de Procedimiento Contencioso Administrativo, en lo pertinente.

**ARTÍCULO 93. PUBLICACIÓN:** El presente decreto será publicado en la página Web de CORVIVIENDA.

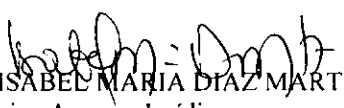
**ARTICULO 94. DEROGATORIA:** El presente acto administrativo deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.


**ARTÍCULO 95. VIGENCIA:** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación.


**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**


Dado en Cartagena de Indias, a los **25 JUN. 2014**

  
\_\_\_\_\_  
**MARIA ELENA VELEZ OSPINO**  
GERENTE CORVIVIENDA

  
Vo.Bo. ISABEL MARIA DIAZ MARTINEZ  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

  
Revisó: José Martínez Cantillo  
Abogado Asesor Externo

Reviso: Saddy Sofía Flórez Lora   
Abogada Asesora Externa

Proyecto: Rafael Montes Costa   
Abogado Asesor Externo