

RESOLUCIÓN No. GJC-03-2020 (18 de diciembre de 2020)

“Por medio del cual se modifica la Resolución No. GJC-12-2019 – Manual de Contratación de la Entidad”

El Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia – CPIQ- en uso de las facultades que le otorga los literales a) y c) del artículo 14 de la Ley 18 de 1976 y los literales a) y c) del artículo 11 del Decreto 371 de 1982 y; la Secretaria Ejecutiva del Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confieren la Resolución No. 5313 de 2015 en sus artículos 18 literales c) y r) y 59;

CONSIDERANDO

1. El Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia – CPIQ, es un organismo autónomo, independiente y público, creado por la Ley 18 de 1976 reglamentada por el Decreto 371 de 1982 y la Ley 842 de 2003.. ^[1] _[SEP]
2. Que el artículo 14 de la Ley 18 de 1976, dentro de las funciones del CPIQ, señala las de “Dictar su propio reglamento, organizar su propia secretaría ejecutiva y fijar sus formas de financiación”. ^[1] _[SEP]
3. Para el cumplimiento de las funciones otorgadas por la constitución y la ley, la entidad realiza procesos de contratación, mediante las modalidades de selección de contratista establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y normas concordantes de acuerdo a la naturaleza jurídica del Consejo Profesional de Ingeniería Química.
4. Que el CPIQ, mediante Resolución No. GJC-12-2019 del 23 de diciembre de 2019, expidió el nuevo Manual de Contratación de la entidad, donde se establecen las facultades de la Secretaría Ejecutiva, dentro de las cuales está la participación en los procesos de contratación de la entidad como ordenadora del gasto, en concordancia con el literal c) delo artículo 18 de la Resolución 5313 de 2016, que establece “ejecutar los gastos autorizados por la Junta de Consejeros”.
5. Que la Contraloría General de la República realizó Auditoría de Cumplimiento que dio como resultado la suscripción de un Plan de Mejoramiento, que incluyó actividades en el proceso de Gestión Jurídica y de Contratación Pública siendo necesario modificar la Resolución No. GJC-12-2019 del 23 de diciembre de 2019 con el fin de reforzar el proceso de apoyo en mención.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. – Modifíquese el artículo 18 de la Resolución No. GJC-12-2019 el cual quedará así:

Artículo 18. Etapas – El proceso contractual incluye las siguientes etapas:

1. Precontractual

1.1. La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, que consiste en la preparación, planeación y programación de la adquisición de los bienes, servicios y obras, para suplir las necesidades del CPIQ.

1.2. Aprobación de la realización de la contratación teniendo en cuenta los niveles de autorización establecido en el Manual de Contrataciones.

1.3. Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal.

1.4. Elaboración de los estudios y documentos previos a la contratación.

1.5. Publicidad de los estudios y documentos previos, aviso de convocatoria, proyecto de pliegos y pliegos definitivos y actos administrativos, según lo estipulado en el artículo 40 del Manual de Contratación de la Entidad, teniendo en cuenta la modalidad de contratación.

1.6. Recepción de aclaraciones presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones.

1.7. Realización de audiencia pública o contestación por escrito, a fin de dar respuesta a las aclaraciones solicitadas a los Pliegos de condiciones, de acuerdo a la modalidad de contratación empleada.

1.8. Apertura de propuestas.

1.9. Revisión de habilitación jurídica y/o financiera de las propuestas presentadas.

1.10. Elaboración del acta de evaluación por parte del Comité Evaluador en la cual se evalúan técnicamente las propuestas con base en las condiciones y requisitos establecidos en los pliegos de condiciones con la respectiva recomendación al Consejo Profesional, respecto a su adjudicación o declaratoria

de desierto del proceso de selección. En el evento en que por las modalidades de selección no le corresponda al Comité Evaluador realizar este informe, lo realizará el funcionario delegado según lo establecido en el Manual de Contratación.

1.11. Publicación del informe o acta de evaluación en los términos señalados en el Manual de Contratación.

1.12. Recepción de observaciones al informe de evaluación.

1.13. Respuesta por parte del Comité Evaluador a las observaciones técnicas presentadas al informe de evaluación y/o a las observaciones de carácter jurídico y/o financiero por parte del área a quien corresponda. O respuesta por parte del funcionario delegado de acuerdo al Manual de Contratación dependiendo de la modalidad de selección.

1.14. Adjudicación y/o declaratoria de desierto del proceso.

1.15. Expedición de certificado de idoneidad e insuficiencia de personal de planta para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la modalidad de contratación directa.

1.16. Expedición de acto administrativo de justificación de la contratación directa, cuando haya lugar.

ARTÍCULO 2º. – Modifíquese el artículo 20 de la Resolución No. GJC-12-2019 el cual quedará así:

Artículo 20. Contratos con formalidades plenas.

Los contratos con formalidades plenas celebrados por el CPIQ se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y deberán constar por escrito, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Asimismo, para su legalización y ejecución será necesaria la suscripción y registro presupuestal, la aprobación de las garantías a que haya lugar, la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día con el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, y cuando corresponda, parafiscales y riesgos laborales y suscripción del acta de inicio correspondiente, cuando esta haya sido pactada.

ARTÍCULO 3º. – Modifíquese el artículo 38 de la Resolución No. GJC-12-2019 el cual quedará así:

Artículo 38. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

Documento expedido por el área encargada que garantiza la existencia de los recursos que serán comprometidos y de esta forma se ampare la contratación. Este certificado no constituye un requisito de existencia ni de perfeccionamiento del contrato por cuanto se trata de un requisito previo a la apertura del respectivo proceso de selección.

Antes del inicio del procedimiento de selección se deberá obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (en adelante, CDP), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, y todas aquellas situaciones que impacten el valor del contrato, por lo tanto por ninguna circunstancia el valor consignado en el CDP podrá ser inferior al valor del contrato.

ARTÍCULO 4º. – Modifíquese el artículo 39 de la Resolución No. GJC-12-2019 el cual quedará así:

Artículo 39. Certificado de Registro Presupuestal – CRP.

Documento en el cual constará la apropiación de los recursos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con la celebración del contrato.

El valor del Registro Presupuestal debe estar acorde con el valor del contrato, por tal motivo la fecha de expedición del registro presupuestal no podrá ser anterior a la suscripción del contrato.

En el caso de haber adiciones, modificaciones, liquidaciones anticipadas, o cualquier modificación en valor al contrato, éstas deberán reflejarse de igual forma en el registro presupuestal.

Para efectos de pago a proveedores y/o contratistas deberá tenerse en cuenta el valor del registro presupuestal, con fines de control y seguimiento del presupuesto de la entidad.

ARTÍCULO 5º. – Modifíquese el artículo 40 de la Resolución No. GJC-12-2019 el cual quedará así:

Artículo 40. Publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

Todos los documentos contractuales y actos administrativos del proceso de contratación deberán publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su aprobación o expedición de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Parágrafo primero: Para efectos del presente artículo se tendrán en cuenta las reglas de publicidad establecidas para cada modalidad de contratación. Asimismo, la publicación de los documentos, producto del proceso de selección de contratista, serán ingresados al SECOP I de acuerdo a la modalidad utilizada.

Parágrafo segundo: El CPIQ no está obligado a gestionar los procesos de contratación a través de SECOP II, por lo que continuará cumpliendo con el principio de publicidad a través de SECOP I. No obstante, si el CPIQ lo considera necesario, podrá gestionar opcionalmente los procesos de contratación en SECOP II.

Parágrafo tercero: Para verificar el cumplimiento de la publicación, el CPIQ a través de las personas que se designen para ello, se reunirán mínimo una (01) vez al mes para supervisar que todos los documentos se encuentren en la plataforma.

ARTÍCULO 6º. – Modifíquese el artículo 45 de la Resolución No. GJC-12-2019 el cual quedará así:

Artículo 45. Acta de Liquidación.

Una vez recibido a satisfacción el objeto del contrato, se revisarán las condiciones económicas, las condiciones técnicas de ejecución y la situación jurídica del contrato, para proceder a su liquidación.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

El acta deberá contener mínimo la siguiente información:

1. Identificación de las partes: nombres, cédula y NIT cuando sea persona jurídica.
2. Información general del contrato: número de contrato, objeto, clase de contrato, fecha de suscripción, valor total, fecha de inicio y terminación.
3. Balance del contrato: valor total, valor ejecutado, saldo a favor del contratista, saldo a favor del CPIQ, pagos efectuados.

Sede Nacional - Bogotá D.C. – Calle 99 No. 49 – 78 Oficina 305. Edificio Castellana Business Center.

Tel: (1) 8053003 - 3152577954.

<http://www.cpiq.org.co>.

4. Desembolsos realizados: orden de pago, número de factura, fecha y valor.
5. Garantías, si estas fueron constituidas: número de póliza, clase de póliza y si estas fueron ejecutadas.
6. Conclusiones: cumplimiento o incumplimiento del objeto contractual, observaciones a la ejecución del contrato, declaratoria de paz y salvo entre las partes.
7. Anexos: actas de entrega, informes y demás documentos que hagan parte de los entregables, en razón del objeto contractual.

El acta de liquidación deberá realizarse con la información del contrato a liquidar y su proyección deberá contar con el visto bueno de la Secretaría Ejecutiva, revisando al detalle toda la información que ahí se encuentre consignada a fin de evitar errores de transcripción.

Parágrafo Primero: la liquidación de los contratos se hará dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se acuerde para lo pertinente. La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, si no se hubiere establecido un término diferente.

Parágrafo segundo: si el contratista no se presentare a la liquidación, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, procederá la liquidación unilateral, que se efectuará dentro de los dos (2) meses siguientes.

ARTÍCULO 7º. – Modifíquese el artículo 46 de la Resolución No. GJC-12-2019 el cual quedará así:

Artículo 46. Garantías

En todo contrato con personas jurídicas o naturales, el CPIQ podrá exigir las siguientes garantías, de acuerdo con los riesgos que pudieran derivarse de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato, de conformidad con la Subsección 3 del Decreto 1082 de 2015:

1. Garantía de los Riesgos derivados del incumplimiento de la oferta.
2. Garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

Sede Nacional - Bogotá D.C. – Calle 99 No. 49 – 78 Oficina 305. Edificio Castellana Business Center.

Tel: (1) 8053003 - 3152577954.

<http://www.cpiq.org.co>.

2.1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

2.2. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

2.3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

- a. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- b. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- c. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
- d. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

2.4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

2.5. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

2.6. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

2.7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.

2.8. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

Parágrafo primero: La suficiencia de las mismas estará guiado por lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.10. y siguientes teniendo en cuenta el nivel de riesgo a la que quedaría expuesta la entidad con la suscripción del contrato.

Parágrafo segundo: Para la ejecución del contrato al cual se le haya exigido la constitución de garantías, será necesario expedir "acta de aprobación de garantías" que deberá contener mínimo la información de la misma, el valor amparado y el visto bueno de la Secretaría Ejecutiva.

Parágrafo tercero: Cuando el contrato al que se le haya exigido la constitución de pólizas de garantía haya sido prorrogado en tiempo o en valor, se le exigirá al contratista la extensión de las pólizas de garantía que se hayan constituido seguido del "acta de aprobación de garantías" como requisito para continuar con la ejecución del contrato.

ARTÍCULO 8º. – Modifíquese el artículo 51 de la Resolución No. GJC-12-2019 el cual quedará así:

Artículo 51. Adición de los contratos.

Los contratos se pueden adicionar y/o prorrogar en valor y tiempo. Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Para la adición del contrato, el Supervisor deberá presentar ante la Secretaría Ejecutiva la solicitud de adición o prórroga, con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Presentada la solicitud de adición o prórroga, la Secretaría Ejecutiva deberá resolver la petición mediante certificación donde conste su visto bueno para la suscripción de dicha adición.

Parágrafo primero: Cuando la supervisión del contrato sea ejercida por la Secretaría Ejecutiva, bastará con la presentación de un informe donde se justifique la necesidad de adición o prórroga junto con la certificación de aprobación.

Parágrafo segundo: La adición en valor no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado éste en salarios mínimos mensuales legales, en virtud del artículo 40 de la Ley 80.

Todas las disposiciones del contrato, salvo la que estipula su objeto, podrán modificarse mientras el contrato esté vigente. Las ampliaciones o modificaciones se harán constar en cláusulas adicionales y deberán contar con la justificación correspondiente.

ARTÍCULO 9º. – Modifíquese el artículo 55 de la Resolución No. GJC-12-2019 el cual quedará así:

Artículo 55. De la supervisión

La supervisión en la ejecución de los contratos será ejercida por la Secretaría Ejecutiva o la persona que se designe para el efecto, el cual puede ser interno o externo.

Son funciones y responsabilidades del supervisor además de las establecidas en las resoluciones, velar por la calidad final y cumplimiento de los proyectos o estudios contratados y demás obligaciones establecidas en la Ley 1474 de 2011 y normas concordantes:

1. Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes.
2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3. Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
4. Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, en los porcentajes de ley. Adicionalmente el supervisor deberá verificar la afiliación.
5. Verificar la realización del objeto del contrato en los términos y condiciones pactados en el mismo.
6. Suscribir las actas de inicio, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas para el respectivo archivo.

7. Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del contrato y remitirlos, según el caso para su publicación en el SECOP y posterior archivo.
8. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
9. Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto.
10. Verificar previo a la suscripción de cualquier actuación contractual los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, profesionales y la no inclusión en el registro nacional de medidas correctivas del contratista.
11. Vigilar que todos los documentos elaborados con ocasión del proceso sean entregados al proceso de gestión Jurídica y de contratación pública en cabeza del Abogado o la persona asignada de la entidad dentro del día siguiente a su suscripción con el fin de que sean publicados en las diferentes plataformas.

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

Durante la etapa contractual, el supervisor garantizará que mediante su labor de vigilancia y control, las actuaciones del contratista se ajustarán a lo pactado en el contrato, al Estatuto General de Contratación Pública y decretos reglamentarios. El objetivo principal es vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del contratista.

Como resultado de la supervisión, el supervisor deberá emitir un certificado de evaluación y cumplimiento o informe según el caso en el que se comunique el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista para efectos de los pagos y la liquidación del contrato. Sin este certificado y sin el certificado de estar al día en los pagos al Sistema General de Seguridad Social, Riesgos Laborales y Contribuciones Parafiscales, el CPIQ no procederá con el pago de la factura y/o cuanta de cobro al contratista.

ARTÍCULO 10º. – Modifíquese el artículo 58 de la Resolución No. GJC-12-2019 el cual quedará así:

Artículo 58. Pago a contratistas.

El pago del valor del contrato se cancelará contra entrega de informes o productos, en la forma estipulada en los respectivos pliegos de condiciones, condiciones de cotización, órdenes de servicio y contratos suscritos.

Las facturas deben estar acompañadas de la entrega a satisfacción de los bienes y/o servicios, certificación de evaluación y cumplimiento y/o informe por parte del supervisor del contrato o la persona que se designe para aprobar el pago a contratista y las copias legibles de pagos efectuados al sistema de seguridad social integral y parafiscales en la forma y términos establecidos en la ley que rige la materia, de la siguiente manera:

Persona jurídica: deberá presentar certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, del pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del plazo para la presentación de ofertas, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Persona natural: deberá presentar una declaración, bajo la gravedad de juramento donde certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del plazo para la presentación de ofertas, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, **así mismo deberá adjuntar la planilla única de pago de aportes a la seguridad social en la que acredite el pago paz y salvo por este concepto.**

Parágrafo primero: El CPIQ, a través del funcionario que se designe para ello llevará un control de la lista de chequeo sobre los documentos que debe presentar el contratista para efectuar el pago por el servicio o bien recibido. En todo caso, el CPIQ no pagará el valor del contrato sin el lleno de los requisitos exigidos por la entidad.

Parágrafo segundo: En ningún caso, el CPIQ podrá pactar anticipo o pagos anticipados que superen el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, a menos que el tipo de servicio así lo requiera y que sea necesario para el funcionamiento de la entidad.

Parágrafo tercero: Los pagos a contratistas se harán respetando el principio de anualidad, haciendo los pagos en la vigencia correspondiente. En el evento en que la entidad no pueda efectuar el pago durante la vigencia, constituirá las respectivas reservas presupuestales o cuentas por pagar según sea el caso.

ARTÍCULO 11. – La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020).

JEFFREY LEÓN PULIDO
Presidente

Proyectó: Sara Lucía González Pacheco – Asesora Jurídica.