

RESOLUCIÓN No. 0411

POR MEDIO DEL CUAL EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN QUE REGULA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE VALLEDUPAR

EL DIRECTOR DEL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE VALLEDUPAR, en ejercicio de las facultades legales, en especial las que le concede el Artículo 11 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, Circular Externa 9 de la Agencia Nacional de Contratación y

CONSIDERANDO

1. Que actualmente el Instituto cuenta con un Manual de contratación adoptado mediante resolución No. 0411
2. Que desde la fecha de adopción se han producido cambios sustanciales en materia de contratación estatal, por lo cual se requiere que la entidad expida un Manual acorde con el contenido de las reformas realizadas.
3. Que el Artículo 160. del Decreto 1510 señala: **Manual de contratación**. Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto.
4. Que mediante Circular Externa 9 de Enero de 2014 Colombia Compra Eficiente estableció los lineamientos para la expedición del Manual de Contratación y fijó como fecha límite el 31 de Julio de 2014 para que las entidades lo adoptaran.

En mérito de lo expuesto

DECRETA

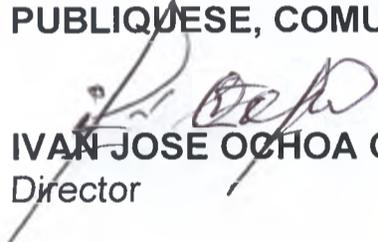
ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Manual de Contratación que hace parte del presente Acto Administrativo, como reglamento interno que rige el desarrollo de la actividad administrativa en materia de contratación para Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Valledupar y los partícipes de los procesos que se adelanten en nombre de la entidad descentralizada.

ARTÍCULO SEGUNDO: La vigencia del manual de contratación del Municipio será a partir de su publicación. Corresponde a la ésta Dirección el seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado. La publicación se realizará a través de la página web de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su Publicación y contra él no procede recurso alguno.

Dado en Valledupar 31 de Julio de 2014.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


IVAN JOSE OCHOA CAMPO
Director

INTRODUCCIÓN

La expedición de la Ley 80 de 1993 tuvo como finalidad unificar el tratamiento contractual de todas las entidades del Estado. En tal sentido, el artículo 2º de la citada norma consagra a manera de listado que entidades tipos deben aplicar las normas de contratación estatal.

En principio, el régimen aplicable está nutrido por las normas comerciales y civiles, cuya aplicación es expresa por remisión del artículo 13 del mismo cuerpo normativo, salvo que existe disposición expresa y especial aplicable.

La Ley 80 de 1993 se vio modificada por la Ley 1150 de 2007 y posteriormente por la Ley 1474 de 2011, en amplias materias normativas sobre la forma de escoger los contratistas de la Administración Pública y de aspectos particulares referentes básicamente a inhabilidades, incompatibilidades, procedimiento de sanciones, procesos de selección y garantías. Todas esas innovaciones legales a raíz de la experiencia que había venido presentándose en las Entidades Públicas con la aplicación diaria de la norma.

La reglamentación del Gobierno de materias legales de contratación pública y principalmente a partir de la expedición de la Ley 1150 de 2007 ha sido prolífica, expidiéndose prácticamente un decreto por año, siendo el último de ellos el Decreto 1510 de 2013, el cual lleva el mandato a todas las entidades públicas de expedir su propio reglamento de contratación, referente que es necesario para poner en operación los procesos de selección de contratistas que contiene la Ley. En ese sentido, el artículo 160 del Decreto 1510 señala la obligatoriedad de contar con un documento de procedimientos contractuales interno que se ajuste a los lineamientos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

La Agencia Nacional de Contratación expidió a su vez y, con base en el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, el documento "LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN DE MANUALES DE CONTRATACIÓN", que gira sobre los ejes de GESTIÓN CONTRACTUAL, GESTIÓN ESTRATÉGICA, MANUAL DE CONTRATACIÓN, OBJETIVO MISIONAL, PROCEDIMIENTO Y PROCESO, todo ello con la visión de poder fijar marcos de referencia para que cada entidad pública establezca los lineamientos como opera su gestión en materia de selección de contratistas y las posteriores etapas de ejecución y liquidación de los contratos y que la misma se convierta en efecto en un instrumento de verificación de los compromisos misionales de la entidad, siendo por ello un proceso virtuoso que se genere con eficacia, eficiencia y economía pero que a su vez produzca los resultados que la comunidad espera de la Administración Estatal.

En ese sentido, un manual de contratación no debe convertirse en la copia de las normas legales y reglamentarias sobre la materia, sino que debe elaborarse a partir de las necesidades propias de cada entidad, partiendo de supuestos tales como presupuesto, número de funcionarios de la entidad, número de funcionarios que están vinculados al proceso contractual, misión y visión de la entidad y resultados ajustados a los Planes de Desarrollo de los diferentes niveles de la Administración Pública. En esa medida, el Manual de Contratación es una guía y referente sobre la implementación propia de cómo gestionar la contratación; considerando el marco normativo superior que constituyen las Leyes y Reglamentos sobre la materia.

En este orden de ideas y a partir del levantamiento de información documental y de la experiencia propia del proceso contractual de INDUPAL, se formula el presente manual de contratación, que contiene como aspectos esenciales para la gestión contractual, los siguientes:

- Definir la naturaleza jurídica de la Entidad Estatal y su ubicación en la estructura del Estado. Los Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual en las siguientes actividades:
- Planear la actividad contractual.
- Incluir el Plan Anual de Adquisiciones.
- La forma de Administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.
- Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.
- Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.
- Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
- Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.
- El área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del Proceso de Contratación.
- La Entidad Estatal debe definir las funciones y las responsabilidades de quien realiza:
- El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal. - Los estudios de sector y estudios de mercado.
- La estimación y cobertura de los Riesgos.
- La definición de los requisitos habilitantes.
- La definición de los criterios de evaluación de propuestas.

- La selección de contratistas.
- El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.
- La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.
- La comunicación con los oferentes y contratistas.
- Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.
- El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
- El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.
- El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.
- La información y las buenas prácticas de su Gestión Contractual, tales como:
 - Las normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual; adecuada planeación; las prácticas anticorrupción; el cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno y cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los
 - Procesos de Contratación; utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.
 - Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.

- Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.
- El Manual de Contratación debe incluir los aspectos necesarios para garantizar su vigencia, un adecuado proceso de edición, publicación y actualización, así como sus mecanismos de reforma, derogación, renovación y ajustes.

1. DETERMINACIÓN DE LA NATURALEZA JURIDICA DE INDUPAL Y SU UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO COLOMBIANO Y DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, es una entidad descentralizada, de conformidad con su norma constitutiva, Acuerdo 033 de 1995, que hace parte del Municipio de Valledupar y su Director es un funcionario de Libre Nombramiento y Remoción del Señor Alcalde Municipal de Valledupar.

En tal sentido, INDUPAL es una entidad descentralizada adscrita al Municipio en los términos señalados en los artículos 68 y 69 de la 489 de 1998:

“Artículo 68º.- Entidades descentralizadas. Son entidades descentralizadas del orden nacional, los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades públicas y las sociedades de economía mixta, las superintendencias y las unidades administrativas especiales con personería jurídica, las empresas sociales del Estado, las empresas oficiales de servicios públicos y las demás entidades creadas por la ley o con su autorización, cuyo objeto principal sea el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la realización de actividades industriales o comerciales con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Como órganos del Estado aun cuando gozan de autonomía administrativa están sujetas al control político y a la suprema dirección del órgano de la administración al cual están adscritas.

Las entidades descentralizadas se sujetan a las reglas señaladas en la Constitución Política, en la presente Ley, en las leyes que las creen y determinen su estructura orgánica y a sus estatutos internos.

Los organismos y entidades descentralizadas, sujetos a regímenes especiales por mandato de la Constitución Política, se someterán a las disposiciones que para ellos establezca la respectiva ley.

Parágrafo 1º.- *De conformidad con el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, el régimen jurídico aquí previsto para las entidades descentralizadas es aplicable a las de las entidades territoriales sin perjuicio de las competencias asignadas por la Constitución y la ley a las autoridades del orden territorial.*

Parágrafo 2º.- *Los organismos o entidades del Sector Descentralizado que tengan como objetivo desarrollar actividades científicas y tecnológicas, se sujetarán a la Legislación de Ciencia y Tecnología y su organización será determinada por el Gobierno Nacional.*

Parágrafo 3º.- *Lo dispuesto en el presente artículo no se aplica a las corporaciones civiles sin ánimo de lucro de derecho privado, vinculadas al Ministerio del Medio Ambiente, creadas por la Ley 99 de 1993.*

Artículo 69º.- *Creación de las entidades descentralizadas. Las entidades descentralizadas, en el orden nacional, se crean por la ley, en el orden departamental, distrital y municipal, por la ordenanza o el acuerdo, o con su autorización, de conformidad con las disposiciones de la presente Ley. El proyecto respectivo deberá acompañarse del estudio demostrativo que justifique la iniciativa, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución Política.”*

Así mismo y en virtud del artículo 190 de la Ley 136 de 1994, le corresponde a su Director ejercer la acción administrativa de la entidad, lo que se conjuga con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, para materias exclusivamente de contratación:

“Artículo 190 Ley 136 de 1994. Dirección administrativa. *Esta facultad además del alcalde, la ejercen los secretarios de la alcaldía, los jefes de departamento administrativo y los gerentes o jefes de las entidades descentralizadas, y los jefes de las unidades administrativas especiales como superiores de los correspondientes servicios municipales.*

También comprende a los empleados oficiales autorizados para celebrar contratos o convenios; ordenar gastos con cargo a fondos municipales; conferir comisiones, licencias no remuneradas, decretar vacaciones y suspenderlas, para trasladar horizontal o verticalmente los funcionarios subordinados; reconocer horas extras, vincular personal supernumerario o fijarle nueva sede al personal de planta; a los funcionarios que hagan parte de las unidades de control interno y quienes legal o reglamentariamente tengan facultades para investigar las faltas disciplinarias."

"Artículo 11º Ley 80 de 1993.- De la competencia para dirigir licitaciones o concursos¹ y para celebrar contratos estatales. En las entidades estatales a que se refiere el artículo 2.

1o. La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso.

2o. Tiene competencia para celebrar contratos a nombre de la Nación, el Presidente de la República.

3o. Tiene competencia para celebrar contratos a nombre de la Entidad respectiva

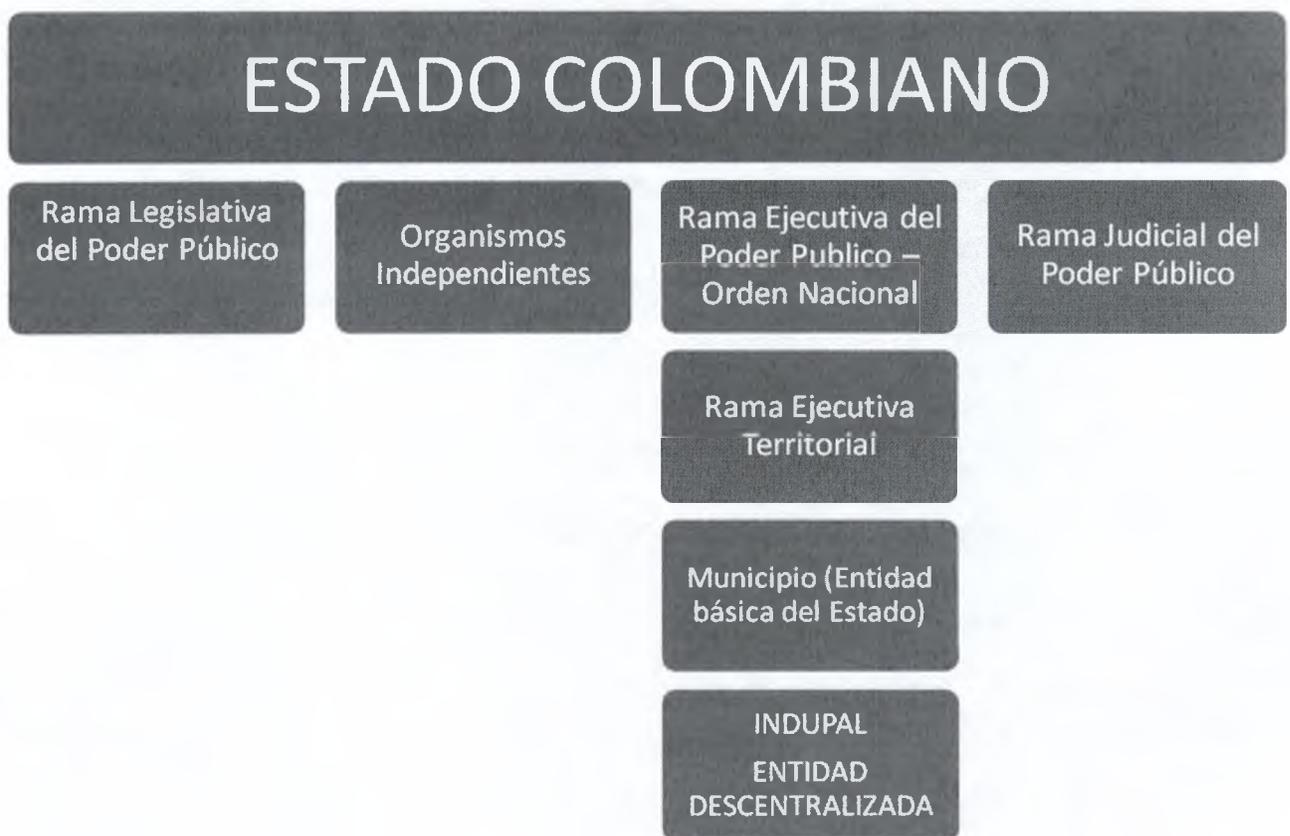
a) Los ministros del despacho, los directores de departamentos administrativos, los superintendentes, los jefes de unidades administrativas especiales, el Presidente del Senado de la República, el Presidente de la Cámara de Representantes, los presidentes de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de sus Consejos Seccionales, el Fiscal General de la Nación, el Contralor General de la República, el Procurador General de la Nación, y el Registrador Nacional del Estado Civil.

b) A nivel territorial, los gobernadores de los departamentos, los alcaldes municipales y de los distritos capitales y especiales, los contralores departamentales, distritales y municipales, y los representantes legales de las regiones, las provincias, las áreas metropolitanas, los territorios indígenas y las asociaciones de

¹ La expresión "Concurso" fue derogada por el art. 32 de la Ley 1150 de 2007.

municipios, en los términos y condiciones de las normas legales que regulen la organización y el funcionamiento de dichas entidades.”

En razón de la vinculación con la unidad básica territorial, sobre INDUPAL ejercerá control especial el Municipio de Valledupar, a través de su Alcalde, tal como queda expresado en el artículo 39 de la Ley 489 de 1998, que señala: Las Gobernaciones, las Alcaldías, las Secretarías de Despacho y los Departamentos Administrativos son los organismos principales de la Administración en el correspondiente nivel territorial. Los demás les están adscritos o vinculados, cumplen sus funciones bajo su orientación, coordinación y control, en los términos que señalen la ley, las ordenanzas y los acuerdos, según el caso.



1.1. Objetivo del Manual de Contratación

El Manual tiene la intención de suministrar a todos los servidores públicos y contratistas de la entidad una herramienta ilustrativa y de fácil consulta, que oriente, apoye y defina las responsabilidades de los intervinientes en los procesos contractuales que adelanta INDUPAL, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, en atención a los principios que orientan la función pública previstos en la Constitución Política y en la ley, así como los propios de la contratación estatal.

Se trata de una norma de carácter interno, que regula los aspectos administrativos de trámite y desarrollo contractual, estableciendo los procedimientos, tareas y actuaciones que deben adelantarse al interior de la Entidad para la adquisición de bienes, obras y servicios a su nombre, necesarios para el cumplimiento de sus fines estatales y de su visión y misión.

Las reglas establecidas, se ajustan a lo dispuesto en la normatividad legal aplicable así como los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente a la fecha de su adopción.

1.2. Régimen Legal Aplicable

La Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, los decretos reglamentarios y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, constituyen el régimen jurídico de contratación aplicable.

También forman parte del marco legal de contratación, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción); el Estatuto Orgánico de Presupuesto, compilado en el Decreto 111 de 1996, Ley 617 de 2000, Ley 819 de 2003 y Ley 1483 de 2011; y la Ley 489 de 1998.

1.3. Principios

Las actuaciones de los servidores públicos y contratistas intervinientes en la gestión contractual deberá inspirarse en los siguientes principios: Igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, promoción de la competencia, manejo del riesgo, transparencia, imparcialidad, publicidad, debido proceso, buena fe, responsabilidad, planeación, coordinación y colaboración, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Nacional y las Leyes 489 de 1998 y 1474 de 2011, o las normas que las modifiquen, adicione o complementen.

Igualmente, aplicarán en sus actuaciones los principios propios de la contratación pública como son: los de participación, selección objetiva, primacía de lo sustancial sobre lo formal (reglas de subsanabilidad), de la autonomía de voluntad, de la prevalencia del interés público, de la reciprocidad de prestaciones, de la confianza legítima, de la ecuación financiera, así como garantizar la libre concurrencia a los procesos de contratación y promoción de la competencia económica, así como los dispuestos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1450 de 2011 y 1474 de 2011.

1.4. Fines de la contratación

Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

La administración pública realiza la contratación para alcanzar el cumplimiento de sus objetivos, razón por la cual los procedimientos de selección de contratistas deben encontrarse sustentados en los proyectos, planes y programas de Gobierno de la Entidad y del Municipio de Valledupar.

La finalidad de los procesos de selección de contratistas es elegir el ofrecimiento más favorable, a través de un procedimiento eficiente, transparente, objetivo y ágil.

El proceso de contratación obedece a un encadenamiento de procedimientos, todos con una importancia marcada en el mismo, pasando por sus diferentes etapas, desde la identificación de la necesidad hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo.

1.5. Competencia para contratar

La competencia para celebrar contratos a nombre de la Entidad se encuentra radicada en cabeza de quien ejerza el cargo de Director. No obstante, dicho funcionario podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos o convenios, así como desconcentrar la realización de procesos de contratación en funcionarios de nivel directivo, asesor o sus equivalentes, las cuales serán ejercidas teniendo en cuenta las normas del Estatuto General de la Contratación Pública, disposiciones legales vigentes y las reglas contenidas en el presente manual de contratación.

El acto o actos de delegación que se expidan en relación con la actividad contractual, se entienden incorporados al presente manual sin necesidad de acto adicional que lo disponga.

1.6. Delegación y desconcentración

El Representante legal de la entidad estatal, podrá delegar la competencia para la celebración de contratos en los funcionarios del nivel directivo o sus equivalentes, en los términos establecidos en los artículos 9, 10, 11 y 12 de la ley 489 de 1998.

La realización de todas las actividades requeridas para la contratación de bienes, obras y servicios, podrá ser delegada en cualquier

dependencia, de conformidad con la Ley, las que asumirán la responsabilidad de realización de todas las actividades, tareas y procedimientos requeridos, para lo cual deberá organizarse y ajustarse en equipos o funcionarios de apoyo de acuerdo a las necesidades que se evidencien para tal fin.

De igual manera para la etapa pre contractual podrá solicitar la colaboración del ENCARGADO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, funcionario o contratista que prestará su colaboración como soporte transversal de los procesos contractuales en sus diferentes etapas.

Le corresponderá al competente contractual expedir todos los actos propios de la actividad contractual y post contractual, de los procesos de contratación y de la etapa precontractual; a excepción del estudio previo y los documentos o anexos que lo conforman los cuales corresponden a la dependencia generadora de la necesidad.

No obstante lo anterior, el competente contractual o su delegado podrán hacer los ajustes pertinentes desde la óptica del proceso.

El Competente Contractual designará un profesional de la entidad, que será el encargado del trámite del proceso de contratación, el cual podrá ser de planta o contratista.

2. De la Programación y Planeación

2.1. Programación de la Contratación

Durante esta etapa, la dependencia solicitante identificará la necesidad que se pretende satisfacer (objeto a contratar) y además solicitará su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe estar acorde con los objetivos y metas plasmados en el Plan de Desarrollo de la Entidad.

2.2. Del Plan Anual de Adquisiciones

En el Plan Anual de Adquisiciones, se incluirá toda aquella adquisición de bienes, obras o servicios que deba contratar la entidad durante cada vigencia fiscal, así como aquellos que necesiten de vigencias futuras, atendiendo a las partidas presupuestales correspondientes.

Para su elaboración se tendrá en cuenta lo establecido en la normatividad vigente que se refiera a este tema.

Los Servidores Públicos responsables de los proyectos de inversión o rubros de funcionamiento, deberán garantizar la programación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

Por lo anterior, corresponde a cada dependencia realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos de inversión y/o los rubros de funcionamiento de la entidad y solo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones, en los casos de que se trate de recursos de inversión, además que cuenten con la respectiva viabilidad de la Oficina competente.

Para que proceda la contratación, el bien, obra o servicio que se pretenda adquirir necesariamente tendrá que estar relacionado en el plan anual de adquisiciones, lo cual deberá constar en el formato del

estudio previo diligenciado para la contratación; identificando tipo de presupuesto, es decir, de inversión o de gasto asignado.

2.2.1. Elaboración

Cada dependencia funcionario o encargado del proyecto de inversión o responsable de rubro de funcionamiento, una vez sea asignado el presupuesto de la vigencia respectiva, deberá:

- Definir los requerimientos de los bienes, productos o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales y a su respectivo plan de acción, teniendo en cuenta el anteproyecto de presupuesto que la entidad presentó para la correspondiente vigencia.
- Realizar el cargue de los objetos a contratar y demás datos requeridos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, a través del Clasificador UNSPSC.

La consolidación de necesidades de la Entidad estará igualmente en cabeza del Director General, quien para tal efecto designará operativamente a un Profesional Universitario de la misma que realice el proyecto de consolidación.

2.2.2. Aprobación y Adopción

El Plan Anual de Adquisiciones propuesto, será aprobado y adoptado, Por el Director General, quien podrá igualmente someterlo a consideración de su Junta Directiva, para efectos de recomendación y/o presupuestales.

El Plan Anual de Adquisiciones será adoptado, a más tardar el día 25 de enero de la vigencia fiscal correspondiente.

2.2.3.Publicación del Plan

El Plan Anual de Adquisiciones será publicado en el SECOP y en la página web de la Entidad, o en su defecto en una cartelera, a más tardar el día 31 de enero de cada vigencia fiscal.

Esta actividad será realizada por el funcionario que delegue el Director General.

2.2.4.Actualización y/o modificación del Plan

Para actualizar y/o modificar el Plan Anual de Adquisiciones adoptado, cada responsable del proyecto o responsable del rubro de funcionamiento deberá tramitar la solicitud de modificación ante el Director General, a través del formato correspondiente señalando la justificación de la modificación.

La Entidad actualizará el Plan Anual de Adquisiciones cuando:

- (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
- (ii) Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
- (iii) Excluir obras, bienes y/o servicios; o
- (iv) Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Estas actualizaciones y/o modificaciones serán publicadas de conformidad con el numeral 2.2.3. del Presente Manual.

2.2.5.Ejecución del Plan

Cada responsable del proyecto o del rubro será el encargado de velar que el proceso contractual se ejecute en los tiempos señalados en el plan anual de adquisiciones.

La Entidad no está obligada a adelantar los procesos de contratación que se enumeren en el Plan Anual de Adquisiciones.

2.2.6. Seguimiento del Plan

Cada responsable del proyecto o del rubro tomará las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución del plan a su cargo.

En Comité de Dirección, que se conformará con los funcionarios y contratistas que señale el Director, se evaluará trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

2.2.7. Planeación Contractual

La Dependencia o funcionario que genera la necesidad, deberá elaborar el borrador de los estudios previos que justifican la contratación.

El citado borrador, debidamente diligenciado, deberá describir de manera clara y detallada lo que se requiere (Especificaciones técnicas, cantidades, colores, características, unidad de medidas, descripciones, definiciones, entre otras) y será remitido previamente por correo electrónico al Funcionario de apoyo al proceso de contratación con el fin de que brinde la asesoría en el análisis del sector, para lo cual se deberá cumplir con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente o entidad que la sustituya.

El procedimiento que deberá cumplir el Funcionario de apoyo al proceso de contratación una vez reciba el estudio de mercado es el siguiente:

1. Recibido el estudio previo procederá a realizar las invitaciones a cotizar por correo, telefónicamente o personal.
2. Para realizar el análisis del sector se buscará en lo posible un contacto directo con el proveedor de acuerdo a lo señalado por Colombia Compra Eficiente, buscando obtener una información acorde a la realidad del mercado.

3. De acuerdo las diferentes modalidades de contratación se realizará el análisis del sector tal cual lo exige la norma.
4. Una vez el funcionario ubica al proveedor les enviará la invitación a cotizar.
5. Es importante obtener la información clara y detallada por parte del área solicitante ya que en ocasiones por falta de especificaciones los estudios generan reprocesos que impactan de manera negativa en los tiempos de entrega.
6. Para el desarrollo de un análisis claro y confiable es necesario obtener del mercado una muestra mínimo de 2 cotizaciones ya que a mayor tamaño de la muestra mayor es la confianza en las conclusiones del análisis. Lo anterior sin perjuicios de que por circunstancias especiales no se pueda realizar estudios con 2 cotizaciones por lo cual en aras de lograr satisfacer la necesidad y en cumplimiento del principio de eficiencia y economía se procederá a realizarlo con una 1 , dejando por escrito las razones por las cuales el estudio se presentará con menos cotizaciones.
7. El tiempo establecido para el Funcionario de Apoyo al Proceso de Contratación para el desarrollo del análisis al sector oscila entre 5 y 10 días siempre y cuando la información recibida se encuentre clara y no presente inconsistencias, ya que de lo contrario se procederá hacer un llamado a la dependencia solicitante para que aclare vía email, o personalmente las dudas que surjan en el estudio, de no aclarar las dudas se hará la respectiva devolución al área solicitante.
8. La entidad podrá tomar como referencia los ofrecimientos económicos de los bienes o servicios que hayan sido adjudicados en procesos similares, con el fin de estructurar el estudio de mercado.
9. Una vez elaborado el análisis del sector, se socializará con el funcionario o dependencia solicitante los cambios que haya sufrido el borrador del estudio previo, así como los requisitos habilitantes que haya arrojado el mencionado análisis que harán parte del proceso de selección. Los requisitos de puntuación son propuestos por el área solicitante y revisados

- con el Funcionario de apoyo al proceso de contratación. El estudio previo aprobado con el enlace se remitirá por correo electrónico para que se radique a la dependencia ordenadora del gasto con los soportes.
10. Cuando el bien o servicio a adquirir tenga una connotación especial, del análisis participará el funcionario que tenga el conocimiento específico en la materia, para ello el Funcionario de apoyo al proceso de contratación enviará un oficio comunicando su designación y quien tendrá el deber de apoyar en la construcción del análisis y además deberá colocar su firma en el citado documento.
 11. Suscrito el estudio previo la generadora de la necesidad procederá a remitirlo físicamente para su trámite, anexando obligatoriamente, certificado de disponibilidad presupuestal y todos los documentos técnicos, tales como diseños, planos, APUS, autorizaciones, fichas técnicas, muestras, análisis del sector suscrito, cotizaciones y en general los soportes que correspondan según el caso concreto, que sirvan para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato, tal como lo exige la ley.

Para la solicitud de aprobación de CDP es requisito indispensable anexar el estudio previo con el análisis del sector respectivo.

Con anterioridad a la apertura de los procesos de selección correspondientes, y en el caso de contratación directa antes de la celebración del contrato, la generadora de la necesidad, deberá elaborar los estudios previos que justifican la contratación.

Los estudios estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad así como la distribución de riesgos que la misma propone.

Esta información deberá ser consignada en el FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS.

Para la elaboración de los estudios previos, se requiere de un análisis serio y completo de la necesidad y la conveniencia para el logro de los objetivos institucionales. Deberá contener la identificación del objeto a contratar, el proceso legal requerido para la contratación, los aspectos técnicos y financieros y demás requisitos, los cuales serán incluidos en el formato de estudios previos y firmado por el funcionario quien se hace responsable con su firma, de la calidad de la información plasmada y de su coincidencia con la realidad.

La responsabilidad de los estudios y documentos previos recae única y exclusivamente sobre el titular de la dependencia generadora de la necesidad que los elabora.

El objetivo fundamental del estudio previo es analizar todas las variables que pueden afectar los procesos de selección, los contratos y su futura ejecución, dando cumplimiento de esta manera a los principios que rigen la función administrativa, la gestión fiscal, de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, y los propios de la contratación estatal.

Los estudios previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones, cuando la modalidad de contratación así lo exija o con la Invitación en caso de mínima cuantía.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado con posterioridad a la apertura del proceso de selección de que se trate. Lo anterior en razón a las observaciones presentadas o a revisiones internas que realice la entidad, para lo cual quien suscribió el estudio previo deberá remitir el estudio previo ajustado destacando de manera clara y precisa las modificaciones introducidas con el fin de que se puedan publicar en el SECOP.

En caso que la modificación de los elementos mínimos señalados implique cambios fundamentales en los mismos, el delegatario, en aras de proteger el interés público o social, podrá revocar el acto administrativo de apertura del proceso de selección que corresponda de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Envío del borrador del Estudio Previo al Funcionario de apoyo al proceso de contratación.	Borrador del Estudio Previo enviado por correo electrónico.	Generador de la necesidad	La generadora de la necesidad, deberá elaborar el borrador de los estudios previos que justifican la contratación. El citado borrador, debidamente diligenciado, deberá describir de manera clara y detallada lo que se requiere (Especificaciones técnicas, cantidades, colores, características, unidad de medidas, descripciones, definiciones, entre otras) y será remitido previamente por correo

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN - 2014

				electrónico al Funcionario de apoyo al proceso de contratación con el fin de que brinde la asesoría en el análisis del sector, para lo cual se deberá cumplir con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente o entidad que la sustituya.
2	Recepción y asignación del borrador del Estudio Previo a Funcionario de apoyo al proceso de contratación.	Borrador de Estudio Previo..	Funcionario de apoyo al proceso de contratación	El Funcionario de apoyo al proceso de contratación será el responsable de recibir el borrador del estudio previo
3	Elaboración de la invitación a cotizar.	Invitación a cotizar.	Funcionario de apoyo al proceso de contratación.	El Funcionario de apoyo al proceso de contratación procederá a elaborar las invitaciones a cotizar teniendo en cuenta la información

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN - 2014

				contendida en el borrador del estudio previo (especificaciones técnicas, etc).
4	Envío de la invitación a cotizar para elaboración del análisis del sector.	Invitación a cotizar enviada al proveedor.	Funcionario de apoyo al proceso de contratación.	Para realizar el análisis del sector se buscará en lo posible un contacto directo con el proveedor de acuerdo a lo señalado por Colombia Compra Eficiente, buscando obtener una información acorde a la realidad del mercado. De acuerdo a las diferentes modalidades de contratación se realizará el análisis del sector tal cual lo exige la norma. Una vez el analista identifica los distintos proveedores que participaran en el

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN - 2014

				análisis de sector, procede al envío de la invitación a cotizar por correo electrónico o físicamente.
5	Recibo de cotizaciones.	Cotización enviada por el proveedor. Cotización recibida por el Funcionario de apoyo al proceso de contratación.	Funcionario de apoyo al proceso de contratación.	Una vez recibida la invitación a cotizar por parte del proveedor, este procede a elaborar la respectiva cotización y a su posterior envío por correo electrónico o físicamente al Funcionario de apoyo al proceso de contratación. Para el desarrollo de un análisis claro y confiable es necesario que el analista de mercado obtenga del mercado una muestra mínimo de dos (2) cotizaciones ya

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN - 2014

				<p>que a mayor tamaño de la muestra mayor es la confianza en las conclusiones del análisis. Lo anterior sin perjuicios de que por circunstancias especiales no se pueda realizar estudios con dos (2) cotizaciones por lo cual en aras de lograr satisfacer la necesidad y en cumplimiento del principio de eficiencia y economía se procederá a realizar el análisis de sector con una (1) sola cotización. Para estos casos, el funcionario de apoyo al proceso de contratación debe dejar por escrito las razones por las cuales se</p>
--	--	--	--	--

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN - 2014

				obtiene menos cotizaciones
6	Desarrollo y elaboración del análisis de sector	Funcionario de Apoyo al proceso de contratación	Funcionario de apoyo al proceso de contratación. Dependencia solicitante.	Una vez recibidas las cotizaciones y revisadas por el funcionario de apoyo al proceso de contratación, se procede al desarrollo y elaboración del análisis de sector. El tiempo establecido para el desarrollo del análisis de sector oscila entre 5 y 10 días siempre y cuando la información recibida se encuentre clara y no presente inconsistencias, ya que de lo contrario se procederá hacer un llamado a la dependencia solicitante para que aclare vía email o

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN - 2014

				<p>personalmente las dudas que surjan en el estudio, de no aclarar las dudas se hará la respectiva devolución al área solicitante. La entidad podrá tomar como referencia los ofrecimientos económicos de los bienes o servicios que hayan sido adjudicados en procesos similares, con el fin de estructurar el estudio de mercado.</p>
7	<p>Socialización y envío del análisis de sector y borrador de Estudio Previo corregido y/o actualizado.</p>	<p>Análisis de sector enviado a la Dependencia solicitante. Borrador de Estudio Previo corregido y/o actualizado.</p>	<p>Funcionario de apoyo al proceso de contratación.</p>	<p>Una vez elaborado el análisis del sector, se socializará con el solicitante los cambios que haya sufrido el borrador del estudio previo, así como los requisitos</p>

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN - 2014

				<p>habilitantes que haya arrojado el mencionado análisis que harán parte del proceso de selección. Los requisitos de puntuación son propuestos por el área solicitante y revisados con el funcionario de apoyo al proceso de contratación.</p>
8	Envío del borrador del Estudio Previo corregido y/o actualizado.	Borrador del Estudio Previo corregido y/o actualizado enviado vía correo electrónico.	Funcionario de apoyo al proceso de contratación.	Una vez revisado el borrador del estudio previo corregido y/o actualizado, se envía por correo electrónico para aprobación del solicitante que genera la necesidad.
9	Aprobación del Estudio Previo.	Estudio Previo aprobado.	Dependencia solicitante.	El solicitante procede a la aprobación del Estudio Previo.
10	Radicación del Estudio Previo junto con sus soportes.	Estudio previo con soportes debidamente radicado en	Dependencia que genera la necesidad.	El Estudio Previo aprobado es suscrito por el generador la necesidad para

		dependencia ordenadora del gasto.		ser radicado junto con sus soportes en la dependencia ordenadora del gasto, quien remitirá a la Oficina o Asesor Jurídico.
11	Envío físico del Estudio Previo suscrito junto con certificado de disponibilidad presupuestal, anexos técnicos a los que haya lugar y análisis de sector suscrito, para trámite y elaboración del proyecto de pliego de condiciones o contrato.	Estudio Previo suscrito, certificado de disponibilidad presupuestal, documentos técnicos y análisis de sector suscrito enviados físicamente para trámite y elaboración del proyecto de pliego de condiciones o contrato.	Dependencia y/o funcionario que genera la necesidad.	Suscrito el Estudio Previo, la generadora de la necesidad procederá a remitirlo físicamente a la oficina delegada para su trámite, anexando obligatoriamente, la solicitud de disponibilidad presupuestal, certificado de disponibilidad presupuestal y todos los documentos técnicos, tales como diseños, planos, APUS, autorizaciones, fichas técnicas, muestras, análisis del sector suscrito,

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN - 2014

				<p>cotizaciones y en general los soportes que correspondan según el caso concreto, que sirvan para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato, tal como lo exige la ley.</p>
--	--	--	--	---

3. Del Proceso Contractual

Sección I - Etapa Precontractual

3.1. Estudios y Documentos Previos

El estudio previo debe contener:

A. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con el Proceso de Contratación

Hace referencia a las causas, carencias, utilidades o provechos que determinan a la entidad contratar el bien, obra o servicio, así como las razones que sustentan la contratación del mismo, el cual, a su vez debe corresponder a la satisfacción del interés general observando los postulados que rigen la función administrativa.

De igual manera el bien, obra o servicio a contratar debe encontrarse previsto en el Plan Anual de Adquisiciones o el documento que haga sus veces y tener relación con el proyecto de inversión o rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos señalando el fin que apunta dentro del plan de desarrollo propio, cuando se trate de recursos de inversión.

Dentro de la descripción de la necesidad, debe precisarse de manera puntual por qué se requiere la contratación del bien, obra o servicio, indicando el soporte técnico y/o normativo a que haya lugar.

De igual manera, en los estudios y documentos previos se deberá dejar constancia del análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis del Riesgo.

Para describir con claridad la necesidad que se desea satisfacer, puede responderse a las preguntas: Que necesito; para que lo necesito y porque lo necesito, haciendo mención de las posibles

opciones existentes para el logro del objetivo, explicando las razones que conllevan a determinar que la escogida es la mejor, la más conveniente.

Cuando se trate de un proceso de selección abreviada para contratar una obra el estudio previo deberá señalar si se requiere de interventoría externa para la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

En caso que se requiera, de manera simultánea con el estudio previo que justifica la escogencia del contratista para la ejecución de la obra deberá enviarse la solicitud para la selección del interventor.

Cada vez que se pretenda justificar la ejecución de una obra, la dependencia generadora de la necesidad deberá entregar los estudios previos junto con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental.

Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

B. Descripción del Objeto a Contratar

Es la descripción general de las actividades y/o servicios que se deben ejecutar y/o de los productos que se deban suministrar con ocasión de la contratación. Debe precisarse el alcance del contrato a celebrar.

C. Objeto del Contrato

Es la descripción clara, detallada y precisa de los bienes, obras o servicios que requiere contratar. Debe tener en cuenta los siguientes parámetros para su estructuración:

- Debe iniciar con un verbo.
- Identificación del tipo de contrato a celebrar.
- No debe ser demasiado extenso.

- Debe coincidir con el registrado en el Plan Anual de Adquisiciones.
- No debe incluir las obligaciones contractuales.
- No debe ser demasiado específico. Esto con la finalidad de permitir posibles modificaciones al contrato.
- El objeto del contrato, una vez pactado, es inmodificable, es por ello que debe redactarse de manera clara y resumida.

D. Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio a Contratar

Corresponde a los requerimientos desde el punto de vista técnico, tales como, descripción técnica detallada, cantidades, unidad de medida, colores, definiciones, especificaciones entre otras, que debe cumplir el bien, obra o servicio que se pretende contratar.

Debe explicarse las calidades, especificaciones y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras o los servicios, cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual según el caso deberá incluir también la elaboración de diseños, planos, análisis técnicos entre otros. En ninguna caso podrá hacerse mención a marcas.

E. Identificación de autorizaciones, licencias y permisos requeridos para la ejecución del contrato:

Como parte de los estudios previos, la dependencia que requiera el bien, obra 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, y en caso de ser necesario tramitarlas ante las instancias correspondientes.

En el evento que el bien, obra o servicio a contratar requiera de autorizaciones, licencias permisos ambientales o de curadurías urbanas, la dependencia solicitante deberá tramitarlos de manera previa a la radicación de la solicitud para contratar bienes y servicios y

dejar constancia de dicho trámite en los estudios y documentos previos.

F. Obligaciones del contratista

Deben establecerse las obligaciones a desarrollar, los productos a entregar a la Entidad, de acuerdo al objeto a contratar.

Para construir las obligaciones del contratista, debe tenerse en cuenta el objetivo que se pretende lograr con la contratación, con la finalidad de determinar cuáles son aquellas actividades puntuales o específicas que debe realizar el contratista en cumplimiento del objeto pactado en el contrato.

En tratándose de tales obligaciones (específicas) debe señalarse y relacionarse de manera taxativa en el estudio previo con el fin de que el futuro contratista pueda elaborar su propuesta y que el supervisor o interventor pueda reclamar su ejecución.

Existen obligaciones generales para todos los contratos que por disposición del presente manual como son:

- Cumplir de buena fe el objeto contratado,
- Ejecutar el objeto contractual de acuerdo con el contenido de la propuesta y en el plazo establecido,
- Pagar los impuestos a que haya lugar, constituir la garantía (en caso de requerirse),
- Estar al día con los aportes parafiscales, cotizando los montos legalmente establecidos,
- Presentar informe(s) de gestión en los periodos de tiempo que corresponda según el plazo del contrato;

Por otra parte habrá obligaciones específicas destinadas al cumplimiento satisfactorio del (los) objetivo(s) propuesto(s) y sin las cuales sería imposible cumplir el fin de la contratación. Las obligaciones específicas debe ser relacionadas en los estudios previos, luego consignadas en los pliegos de condiciones y finalmente

podrán quedar incluidas dentro del texto contractual, o hacer remisión a los estudios previos.

Los encargados de diligenciar los estudios previos deben tener en cuenta que las obligaciones varían de acuerdo a la naturaleza, modalidad y características propias del objeto a celebrar en cada caso, teniendo especial cuidado en su determinación.

Deberán precisarse las obligaciones de la entidad necesarias para desarrollar el objeto del contrato. De acuerdo con la naturaleza del contrato, se detallaran las obligaciones que adquiere la Entidad con la suscripción del contrato, dentro de las cuales se cuenta:

- Pagar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato,
- Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales,
- Realizar la supervisión y/o interventoría del contrato.

Igualmente deberá describirse aquellas obligaciones puntuales que correspondan de acuerdo con el objeto contractual.

G. Plazo de ejecución del contrato

Es la estimación del término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto y obligaciones pactadas. Debe ser razonable y posible de cumplir.

Se definirá en meses, días hábiles, días calendario, hasta el agotamiento de los recursos o estableciendo una fecha concreta para su terminación.

Este plazo debe comprender tanto los tiempos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones principales del contrato, como para las accesorias.

En el caso de entrega de productos, en contratos de consultoría, deberá incluirse los plazos para la revisión por parte del supervisor o interventor, y el de la realización de los ajustes a que haya lugar por parte del consultor.

En la determinación del **plazo de ejecución**, la dependencia solicitante en la realización de los estudios técnicos de la contratación deberá tener en cuenta los tiempos administrativos para el perfeccionamiento y legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal y el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

De igual manera debe considerarse que previamente deberá surtirse el proceso de contratación correspondiente, por lo que no será posible establecer como punto de partida de ejecución del contrato la fecha en la que se elabora el estudio previo.

El plazo que se determine para la ejecución del contrato, debe ir en concordancia con su naturaleza (de ejecución instantánea o de tracto sucesivo) y con la forma de pago; igualmente debe verificarse frente a las limitaciones que establecen las normas presupuestales.

De conformidad con lo establecido en la ley orgánica del presupuesto los contratos deberán ser ejecutados en la vigencia fiscal respectiva, salvo aquellos que se tramiten con recursos de vigencias futuras, para lo cual se deberá señalar en el estudio previo respectivo tal situación y aportarse copia del acto administrativo mediante el cual se haya otorgado la autorización, así como el acta de reunión del CONFIS territorial o del órgano que haga sus veces, en la que se imparta aprobación, previa consulta de las metas plurianuales del marco fiscal de mediano plazo y de la capacidad máxima de endeudamiento de la entidad.

Cuando exista en un mismo contrato actividades principales y otras conexas, se deberá dejar claro en el estudio previo los plazos de ejecución de cada una de ellas y a partir de qué momento inician.

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

Corresponde a las razones o argumentos legales que justifican la adopción de determinada modalidad de selección y de los elementos que componen el estudio previo.

Los fundamentos jurídicos de la contratación de la modalidad de selección a adelantar serán los establecidos por la normatividad vigente.

I. Descripción del cargo /funcionario que ejercerá la supervisión del contrato.

En el estudio previo se determinará con precisión el cargo de quien ejercerá la supervisión del contrato, el cual debe contar con perfil o experiencia que le permita valorar y verificar la ejecución del mismo.

En el caso de requerirse interventoría externa deberá señalarse expresamente tal condición.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por la entidad a través del funcionario que se designa para tal fin, cuando para el efecto no se requiere conocimientos especializados.

Para la supervisión, se podrá contratar personal de apoyo de la actividad del supervisor, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

J. Valor estimado del Contrato Presupuesto Oficial

Corresponde al análisis económico que soporta el valor estimado del contrato a suscribir, teniendo en cuenta entre otros costos, los

siguientes: tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, honorarios de años anteriores, honorarios que paguen otras entidades estatales de igual o superior rango, variaciones de tasas de cambio, impuestos, contribuciones y pagos parafiscales, seguros y garantías, costos de transporte e instalación, utilidad, administración e imprevistos y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del contrato.

Es función de la dependencia solicitante, de acuerdo con el estudio de mercado y análisis del sector realizado, determinar el monto del presupuesto oficial.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, deberá incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuestos en la estimación de aquellos.

Tratándose de concursos de méritos, no se deberá publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato y en cuanto a los concursos de arquitectura se deberá tener en cuenta lo señalado en el Decreto 2326 de 1995.

Si el contrato es de concesión, no se deberá publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración, tal como lo señala la ley.

El valor estimado debe anotarse en pesos colombianos, discriminando el IVA, el cual se entiende incluido en el valor del contrato. En caso contrario, deberá hacerse la salvedad, para que sea tenida en cuenta al momento de expedir la disponibilidad y registro presupuestal por parte del ejecutor de presupuesto.

Previamente, debe haber realizado consulta al ejecutor presupuestal, sobre la disponibilidad de recursos presupuestales para amparar la obligación que se pretende contraer con la celebración del contrato y los rubros que la componen; actividad que se demuestra anexando al estudio previo, el certificado de disponibilidad presupuestal expedido.

Los contratos que no requieren certificado de disponibilidad presupuestal son aquellos sobre los cuales la Entidad no causa erogación alguna en su presupuesto tales como: los convenios que celebre en los que reciba dinero, los contratos de arrendamiento en los que actué en calidad de arrendador, los comodatos, usufructo, entre otros.

K. Variables Consideradas para Calcular el Presupuesto Oficial (Estudios De Mercado/ Estudios Del Sector)

Para estimar el valor del contrato, se hace necesario indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como se calculó para establecer el presupuesto y soportar los cálculos para su estimación.

El funcionario o dependencia generadora y responsable, se contactará directamente con el Funcionario de apoyo al proceso de contratación o remitirá por correo electrónico las especificaciones del bien o servicio que requiera estudio de mercado, con la finalidad de obtener el apoyo necesario para la realización de actividades tendientes a calcular el presupuesto oficial, previo análisis del sector correspondiente.

Lo anterior en aras de establecer los costos y valores unitarios que a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución del contrato, consultando precios, especificaciones, cantidad de bienes, obras y servicios etc.

Deberá detallarse claramente las especificaciones técnicas de los bienes o características de los servicios a contratar con la finalidad de permitir la correcta realización del estudio de mercado.

La calidad de la información plasmada en el estudio de mercado y el análisis del sector será responsabilidad del funcionario o contratista designado del área de compras y el funcionario que suscribe el estudio

previo, motivo por el cual deberán trabajar mancomunadamente para que el resultado se ajuste a la realidad con el menor margen de diferencia posible.

L. Forma de pago del valor del contrato.

De acuerdo con la naturaleza de la contratación y los lineamientos presupuestales la forma de pago definida debe mantener las condiciones económicas existentes al momento de la suscripción del contrato y facilitar su ejecución al contratista.

Por regla general, sólo se establecerán pagos contra servicio prestado, bien o producto entregado y recibido a satisfacción por el supervisor o interventor del contrato. El último pago podrá ser contra acta de liquidación del contrato.

Para cada pago pactado deberá establecerse el porcentaje o valor y los requisitos para tramitar el mismo.

Para la periodicidad o modalidad de los pagos deberá tenerse en cuenta el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

En los estudios previos se deberá señalar:

- El monto del anticipo o pago anticipado si lo hubiere, que no podrá exceder del 50% del valor total del contrato. Así mismo la exigencia del plan de inversión que deberá presentar el contratista beneficiado.
- El porcentaje de amortización, que se efectuará preferiblemente en los primeros pagos del contrato.
- La constitución de la garantía que debe otorgar el contratista con el fin de amparar el buen manejo y correcta ejecución del anticipo o en caso de pago anticipado la garantía de devolución del mismo.

La amortización es el porcentaje que descuenta la Entidad al contratista del valor que reciba en cada pago, con el fin de compensar el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.

Dentro de las distintas formas de pago que pueden llegar a pactarse en los contratos se encuentran:

- a) **Precios unitarios:** Cuando el objeto del contrato se desagrega en capítulos o ítems de obra y en el precio unitario de cada ítem de obra.
- b) **Administración delegada:** Se presenta cuando se convienen unos procedimientos para que se reembolsen los verdaderos costos de ejecución del objeto contratado y se pacta un porcentaje a título de honorarios a favor del contratista
- c) **Reembolsos de gastos y honorarios:** Cuando se establece una metodología para que el contratista financie la obra con sus propios recursos, pero donde el contratante, periódicamente, le reembolsa los gastos efectuados y le reconoce unos honorarios, generalmente porcentaje sobre costos.
- d) **Precio Global:** el valor establecido en la cláusula de valor es vinculante y genera, por lo mismo, obligaciones mutuas pues señala la contraprestación a que tiene derecho el contratista por su trabajo pero, a su vez, señala para él la obligación de ejecutar la totalidad de la obra por ese precio. Es por lo mismo, una cláusula que señala el verdadero valor total del contrato, pues el contrato se celebró a precio determinado.
- e) **Honorarios:** Se entiende por honorarios la remuneración por servicios que una persona presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico. Por lo general, este tipo de servicios es prestado por personas con un título profesional, o con una gran experiencia y habilidad en un área específica de conocimiento. La realización de este tipo de servicios es propia de una Profesión liberal.
- f) **Por porcentajes**

Las modalidades correspondientes a los literales b) y c) se utilizan muy frecuentemente para ejecutar partes de un contrato donde las dificultades de ejecución lo hacen muy oneroso o donde se presentan contingencias especiales, donde se hace muy difícil predecir el valor real de su ejecución.

Cuando por necesidad del servicio, se requiera pactar cláusula de transporte terrestre o aéreo, en el estudio previo se realizará el correspondiente análisis y justificación sobre su pertinencia y procedencia.

M. Acuerdos Internacionales y/o Tratados Libre Comercio

Se verificará en los estudios previos, si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Para ello la dependencia solicitante de la contratación en conjunto con el Funcionario de apoyo al proceso de contratación deberá revisar, analizar e indicar si el bien, obra o servicio a contratar están cobijados por un Acuerdo comercial suscrito por el estado colombiano.

Para el efecto el funcionario que elabora el estudio previo deberá 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.

Para la elaboración del estudio previo deberá consultarse la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente en la cual se mantiene publicada la información actualizada

relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar la verificación a que se refiere el presente artículo.

Cuando se identifique que debe darse aplicación a las reglas especiales incluidas en los Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio, se deberá tener en cuenta las previsiones que sobre los plazos se haga en el o los Acuerdos o Tratados aplicables al respectivo proceso. Si una contratación se encuentra cobijada por varios Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, se deberá adoptar los plazos que permitan cumplir con la totalidad de cada uno de ellos para el respectivo proceso.

N. Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable

Consiste en la explicación de los motivos por los cuales la entidad hace uso de los criterios de selección existentes, los cuales servirán de base para elegir al contratista con el cual se llevará a cabo la contratación, estos a su vez dependen de la modalidad de selección escogida y se encuentran plenamente identificados en la Ley para cada caso en particular.

En términos generales corresponde a las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de calificación y que en últimas determinarán la escogencia del proponente; soportados en factores técnicos y económicos objetivos a efectos de obtener la propuesta más favorable para la entidad, de acuerdo con las modalidades de contratación y teniendo en cuenta las diferentes alternativas de aplicación para cada una.

Para su determinación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Definir claramente la forma como se obtienen los puntos y/o porcentajes en cada criterio, como se obtienen los máximos y los mínimos y/o como se acumulan.

- La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y organizacional de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes, por lo cual no se les otorgará puntaje.

O. Requisitos Habilitantes: capacidad jurídica, capacidad financiera, condiciones de experiencia

Son aquellos requisitos de orden jurídico, financiero o de experiencia, que debe ostentar y demostrar el oferente al momento de presentar la propuesta y que permiten que la misma pueda ser objeto de evaluación.

Se determinan teniendo en cuenta el riesgo del proceso de contratación, el valor estimado para el contrato, el análisis del sector económico y de los proveedores.

Generalmente se verifican a través de documentos tales como: cédula de ciudadanía, certificado de existencia y representación legal, autorización para contratar conferida por el órgano de administración respectivo en caso que sea requerido, del registro único de proponentes en caso que sea permitida su exigencia, certificado de cumplimiento de aportes parafiscales, estados financieros, registro único tributario, certificaciones de experiencia, entre otros.

La Capacidad financiera debe consultar en todo caso las condiciones del objeto a contratar y estar acorde para cada tipo de contratos y a los lineamientos que sobre el particular expida Colombia Compra Eficiente o entidad que por ley tenga la competencia de reglamentar.

De manera previa a la publicación de los pliegos definitivos en los procesos que se lleven a cabo a través de la modalidad de licitación pública, tanto los requisitos habilitantes como los criterios de puntuación de propuestas, deberán haber sido puestos en consideración del comité de contratación, en los casos señalados, pudiendo sus miembros realizar recomendaciones al respecto,

partiendo entre otras de las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos; no obstante la determinación de estos, será de responsabilidad conjunta entre el funcionario que elabora el estudio previo y el ordenador del gasto.

En lo que respecta a la capacidad residual cuando el proceso a adelantar sea la contratación de una obra, (excepto en la mínima cuantía) será deber de la entidad fijar la capacidad residual, la cual deberá tener en cuenta la existencia o no de anticipos.

P. Factores de escogencia y calificación

Estos factores se determinan de acuerdo con la modalidad de contratación aplicable, a manera de ejemplo se enuncian:

Licitación Pública

La ponderación de los elementos de **Calidad (técnico) y precio (económico)** soportados en puntajes o fórmulas.

La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) que representen la menor relación de costo-beneficio para la Entidad.

Concurso de Méritos

La oferta más favorable a la entidad será aquella que presente la mejor calidad (idoneidad del proponente, idoneidad del equipo de trabajo y metodología), con independencia del precio.

Selección abreviada – Menor Cuantía

La ponderación de los elementos de **Calidad (técnico) y precio (económico)** soportados en puntajes o fórmulas.

La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) que representen la menor relación de costo-beneficio para la Entidad.

Selección abreviada – Subasta Inversa

Aquella con el **menor precio** (no se asigna puntaje).

Mínima Cuantía

Aquella con el **menor precio** (no se asigna puntaje).

Contratación Directa

No se necesita la presentación de varias ofertas.

Se suscribe el contrato con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el contrato, de acuerdo con las causales consagradas en la ley para esta modalidad de selección.

El establecimiento de dichos requisitos debe guardar proporción con el alcance del objeto a contratar, la cuantía y la responsabilidad que asumirá el contratista que sea elegido.

Q. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo

Se deberá evaluar el riesgo que el proceso de contratación presenta para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con la reglamentación aplicable.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación, todas aquellas circunstancias previsibles, que se presentan durante el desarrollo y ejecución del contrato, y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo.

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

La tipificación, estimación y asignación, del riesgo previsible corresponde al análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto del mismo, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos.

Entre los factores a considerar se incluyen: los riesgos que afectan el equilibrio contractual directamente, riesgos colaterales al contrato, los riesgos del proceso, barreras de capacidad: económicas, operacionales, reputacionales y administrativas que pueda presentar el contratista.

La **Estimación** corresponde a la valoración del riesgo sopesando la probabilidad (frecuencia histórica, lapso de ocurrencia, opinión de expertos) contra la consecuencia apreciable en términos económicos.

Para efectos de la tipificación, asignación y estimación de riesgos se deberá tener en cuenta las directrices que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente o entidad que la sustituya y a su vez se diligenciará la matriz de riesgo correspondiente.

Se recomienda hacer un análisis serio del riesgo para lo cual es indispensable un equipo interdisciplinario para ello, conformado por funcionarios o contratistas de la entidad. Tal equipo puede conformarse accidentalmente por proceso y dependiendo de los riesgos que puedan evidenciarse.

R. Análisis de exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del cumplimiento del ofrecimiento o del contrato, así como la pertinencia división de las mismas.

Los funcionarios responsables de diligenciar los estudios previos, deberán realizar un análisis serio de las garantías a requerir las cuales deberán, ser coherentes con el monto y la vigencia del contrato.

Los amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, así como los riesgos que se deban cubrir. Las garantías deberán ser identificadas por el nombre que les confiera la ley.

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista, en favor de la Entidad o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros:

- (i) la seriedad de su ofrecimiento;
- (ii) El cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación;
- (iii) La responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y
- (iv) Los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

El mecanismo de cobertura del riesgo es por regla general indivisible, y sólo en los eventos previstos en el artículo 112 del decreto 1510 de 2013 o norma que lo modifique, la garantía otorgada podrá ser dividida por etapas contractuales.

Efectividad de la Garantía: Tal como lo establece el artículo 128 del citado decreto, las garantías se hacen exigibles mediante los siguientes mecanismos:

1. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
2. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
3. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

Toda modificación al contrato se debe hacer mediante otrosí y en él se establecen las condiciones de las pólizas, es importante que se notifique a la compañía de seguros para que esta proceda con los certificados de modificación de manera oportuna y no se presenten retroactividades.

Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

Las garantías que se soliciten en los procesos contractuales tendrán que ser expedidas a favor del INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE VALLEDUPAR NIT. 824.000.554-8

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- Contrato de seguro contenido en una póliza
- Patrimonio Autónomo
- Garantía Bancaria.

A continuación se encuentra un cuadro detallado que permite identificar los riesgos que la ley establece deben ampararse a través de garantías:

NOMBRE	RIESGOS EVENTOS AMPARA GARANTIA	O QUE LA	VIGENCIA	SUFICIENCIA DE LA GARANTIA
1- Garantía de seriedad de la Oferta:	1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando		Desde la presentación de la oferta y hasta la	Su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento

	<p>el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.</p> <p>2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.</p> <p>3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.</p> <p>4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.</p>	<p>aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato (90 días)</p>	<p>(10%) del valor de la oferta.</p> <p>Para Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) SMMLV.</p> <p>Para subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.</p> <p>Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV se aplicarán las siguientes reglas:</p> <p>1. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta</p>
--	---	---	--

		<p>cinco millones (5.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.</p> <p>2. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.</p> <p>3. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal</p>
--	--	--



			puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.
2 Garantía Cumplimiento de	<p>Buen Manejo y Correcta inversión del Anticipo: 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.</p>	Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal.	El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.
	<p>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.</p>	Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de	El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.



		<p>todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal.</p>	
	<p>CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: 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. 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;</p>	<p>Debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato</p>	<p>El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV, caso en el cual la Entidad Estatal aplicará las siguientes reglas: 1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta</p>

	<p>(b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;</p> <p>(c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y</p> <p>(d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.</p>		<p>cinco millones (5.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.</p> <p>2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.</p> <p>3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal</p>
--	--	--	--

			<p>puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.</p> <p>4. Colombia Compra Eficiente debe determinar el valor de la garantía única de cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en este</p>
	<p>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</p>	<p>Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más.</p>	<p>El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.</p>

	<p>las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. La Entidad Estatal no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.</p>		
	<p>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.</p>	<p>Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a</p>	<p>La Entidad Estatal debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.</p>



		<p>satisfacción la obra. La Entidad Estatal puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.</p>	
	<p>6. CALIDAD DEL SERVICIO. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</p>	<p>. La Entidad Estatal debe determinar el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la</p>	<p>. La Entidad Estatal debe determinar el valor de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.</p>

		<p>vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del <u>parágrafo</u> del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011</p>	
	<p>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.</p>	<p>La Entidad Estatal debe determinar el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.</p>	<p>La Entidad Estatal debe determinar el valor de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.</p>
RESPONSABILIDAD	La responsabilidad	La vigencia	El valor

<p>CIVIL EXTRACONTRACTUAL</p>	<p>extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.</p>	<p>de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.</p>	<p>asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV. 2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV. 3. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos
--	--	--	--



			<p>(2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.</p> <p>4. Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.</p> <p>5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.</p>
--	--	--	---

Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo

Las garantías no son obligatorias en los contratos de empréstito, interadministrativos, de seguro, de arrendamiento y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para la Entidad.

Podrá exceptuarse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, así como en los concursos de mérito en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada.

La dependencia solicitante podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo, para lo cual deberá justificarlo.

En los contratos de prestación de servicios cuya cuantía sea superior a la menor de la entidad se podrá solicitar garantías acordes con el objeto a contratar

4. ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El funcionario o contratista designado por la Dirección General para desarrollar el proceso de contratación, será el responsable de la proyección de los documentos y actos administrativos requeridos para la gestión contractual.

En caso de requerirse la publicación de documentos o actos administrativos relacionados con la gestión contractual, los mismos deberán ser enviados oportunamente al ordenador del gasto o al funcionario que este designa para tal fin, para su revisión y aprobación.

Una vez aprobados, deberá remitirlos con el fin de que proceda oportunamente a su publicación en el portal único de contratación o en el medio que corresponda; momento a partir del cual se traslada la responsabilidad de publicación al encargado de realizar la tarea.

Los funcionarios o contratistas encargados de sustanciar el proceso de contratación respectivo, deberán hacer seguimiento a la correcta publicación del documento, verificando que coincida en tiempo y en contenido con lo planeado.

La custodia de los documentos del proceso de selección, es decir los documentos relacionados con los estudios previos, comunicaciones, pliegos de condiciones, adendas, avisos de convocatoria, propuestas presentadas, informes, contrato entre otros, pasará a la Secretaría Ejecutiva para efectos de numeración, publicación y solicitud de registro

El archivo y la custodia final de la carpeta única del contrato estará a cargo de la Dirección General se ajustará a los plazos y condiciones



establecidas en las Tablas de Retención Documental que para este tipo de documentos establezca la Entidad.

5. DE LOS PROCESOS PARTICULARES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS. PROCEDIMIENTOS QUE DEBERÁ OBSERVAR LA ENTIDAD.

5.1. Procedimiento de licitación Pública.

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos CDP y sus anexos y entrega al Funcionario de apoyo al proceso de contratación.	Estudio previo con los soportes Físicamente radicado	Funcionario de apoyo al proceso de contratación	A más tardar al día siguiente al del recibido.
2	Recibo de la solicitud de contratación con estudios previos e identificación de número de CDP Asignación del proceso para revisión y tramite	Estudio previo con los soportes Mensaje Correo electrónico Físicamente radicado	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y Profesional en Derecho asignado	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes
3	Respuesta a sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)	Mediante Oficio o Mensaje Correo electrónico	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y profesional del derecho asignado	A más tardar dentro de los tres días hábiles siguiente al recibido
4	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)	Estudio previos corregidos con los soportes	Funcionario de apoyo al proceso de contratación. Los documentos serán consignados en un instrumento radicador, que puede ser libro o archivo informático	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido

5	Elaborar Aviso de Convocatoria, Obtención de aprobación de publicación de estudio previo y de borrador de pliego de condiciones, asignación del número.	Documentos revisados por el Profesional del derecho asignado Correo electrónico con el visto bueno. Documentos publicados en SECOP.	El profesional del derecho asignado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al correo remitido
6	Publicación proyecto de pliego de condiciones, aviso y estudios previos	Estudios previos publicados en SECOP Proyecto de pliego de condiciones publicado en SECOP Aviso publicado en SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	A más tardar dentro del día hábil al recibido del correo.
7	Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Oficio remisorio a las áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación
8	Ajuste a estudio previo y a proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las recomendaciones	Estudios previos corregidos y suscritos por el funcionario responsable. Proyecto de pliego de condiciones ajustado	Abogado designado para la sustanciación del proceso	1 día hábil

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN - 2014

9	Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso con el fin de que proceda a revisar las respuestas	Respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones	Áreas competentes, Abogado designado para la sustanciación del proceso y Director de la Entidad	A más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes al recibido de la observación.
10	Pliego de condiciones definitivo, resolución de apertura y estudios previos ajustados ante la Dirección de la Entidad y obtención de autorización para publicación	Correo electrónico o visto bueno	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y abogado designado para el proceso	1 día hábil
11	Obtención de aprobación de publicación de estudio previo, resolución de apertura y de pliego de condiciones definitivo	Correo electrónico o visto bueno del Director de la Entidad	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y abogado designado para el proceso	1 día hábil
12	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, estudios previos ajustados (si hay lugar)	Pliego de condiciones publicado en SECOP Resolución de apertura publicada en SECOP Estudios previos ajustados publicados en SECOP.	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y abogado designado para el proceso	Una vez se obtenga el visto bueno.

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN - 2014

13	Organización de la información requerida para la audiencia de revisión y asignación de riesgos previsibles y de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones	Acta de audiencia de revisión y distribución de riesgos previsibles y de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones Registro de asistencia	Abogado designado para la sustanciación del proceso	Al día siguiente a la publicación del pliego de condiciones definitivo
14	Elaborar documentos requeridos para visita al lugar de ejecución del contrato y coordinar la misma (si es del caso)	Acta de visita al lugar de ejecución del contrato Registro de asistencia Certificados de asistencia a visita al lugar de ejecución del contrato.	Abogado designado para la sustanciación del proceso y el Profesional de la dependencia que requiere la necesidad.	1 día hábil antes de la visita.
15	Recibir las observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Oficio remisorio a las áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación

16	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso. A fin de que revise las respuestas y proyecte las Adendas (si es del caso)	Respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos Adenda(s)	Áreas competentes y Abogado designado para la sustanciación del proceso. Ordenador del gasto (Adenda)	A más tardar dentro de los dos 2 días hábiles siguientes
17	Obtención de aprobación de publicación de respuestas a observaciones y adendas	Correo electrónico y visto bueno Director de la Entidad y del soporte jurídico	Abogado designado para la sustanciación del proceso y Director de la Entidad	Antes de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para presentar propuestas en los horarios que señala la ley y el Decreto 1510 de 2013
18	Publicación de adendas (cuando se requiera)	Adenda publicada	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Director de la Entidad y Asesor Jurídico	Hasta antes de tres días anteriores a la fecha del cierre. Y en todo caso en el horario comprendido de 7 am a 7 pm

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN - 2014

19	Recepción de propuestas	Propuesta recibida en la planilla para tal fin en la que se requiere identificar la hora de recibo, el nombre del proponente y la fecha de recepción	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y abogado designado para el proceso	El día y hora fijado para el cierre
20	Organización de la información requerida para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	Apertura de propuestas. Acta de audiencia de cierre Registro de asistencia Documentos publicados en SECOP	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y abogado designado para el proceso	El día y hora fijado para el cierre
21	Designación del comité y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador mediante oficio junto con el pliego de condiciones.	Recibidos de oficios remisorios de propuestas de los integrantes del comité evaluador.	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y abogado designado para el proceso	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de las propuestas
22	Verificación del cumplimiento de requisitos habilitantes y de condiciones adicionales si hay lugar a ello	Determinación de oferentes que pueden continuar el proceso de selección	Comité Evaluador	En el plazo señalado en la comunicación
23	Realización de la evaluación por parte de cada integrante del Comité y envío al Abogado designado para la sustanciación del proceso.	Informe de evaluación consolidado	Miembros del comité evaluador y Abogado designado para la sustanciación del proceso.	En el plazo señalado en la comunicación

24	Solicitud de aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario)	Solicitudes de aclaraciones a los proponentes	Integrantes del Comité evaluador y Abogado designado para la sustanciación del proceso.	En el plazo señalado en el pliego o en la solicitud de subsane.
25	Obtención de visto bueno para publicación de informe de evaluación	Correo electrónico o autorización de publicación.	Director de la Entidad	1 día hábil
26	Publicación de informe de evaluación.	Informe de evaluación publicado en el SECOP	Director de la Entidad. Funcionario encargado de la publicación	5 días hábiles
27	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	Oficios remisorios de observaciones a los integrantes del Comité Evaluador dependiendo la naturaleza de la observación.	Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación.
28	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y remitir al Director de la Entidad y al Asesor Jurídico	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas.	Miembro del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación.	A más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibido del correo (podrá ser mayor de acuerdo con la complejidad de la observación) en todo caso respetando el plazo establecido en el pliego.

29	Elaborar documentos requeridos para Audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio y coordinar la misma	Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio la cual debe contener las respuestas a las observaciones al informe de evaluación. Registro de asistencia Grabadora Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de las respuestas de las observaciones al informe de evaluación.
30	Dirigir el desarrollo de la Audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio	Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio firmada Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta firmada.	Ordenador del Gasto Director de la Entidad, Apoyado por el Abogado designado para la sustanciación del proceso	Durante el término de la audiencia
31	Publicación del Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Publicación de la oferta ganadora. O Publicación de la Declaratoria de desierta del proceso.	Documentos publicados en SECOP	Director de la Entidad. Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación	A más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la audiencia o lo que establezca el pliego de condiciones.
32	Suscripción del contrato.	Contrato suscrito por las partes y publicado en el SECOP	Contratista y ordenador del gasto	En el plazo establecido en el pliego de condiciones.

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN - 2014

33	Expediente Contractual	Organizado de acuerdo a las normas de Archivo	Secretaria Ejecutiva	Dentro de los (5) días hábiles siguientes al recibo.
34	Liquidación del Contrato	Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato. Resolución de liquidación unilateral	Supervisor interventor del contrato con el apoyo jurídico.	A más tardar dentro de los 4 meses siguientes a la finalización del plazo contractual para la liquidación bilateral. O en todo caso en el plazo establecido por la ley

5.2. Procedimiento selección abreviada de menor cuantía

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos cdp y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite.	Estudio previo con los soportes Físicamente radicado	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y Abogado designado para el proceso.	A más tardar al día siguiente del recibido.
2	Recibo de la solicitud de contratación con estudios previos e identificación de número de CDP Asignación del proceso para revisión y tramite	Estudio previo con los soportes Mensaje Correo electrónico Físicamente radicado	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y Abogado designado para el proceso.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al recibido

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN - 2014

3	Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)	Mediante Oficio o Mensaje Correo electrónico	Abogado asignado y Director de la Entidad.	A más tardar dentro de los tres días hábiles siguiente al recibido por el abogado.
4	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)	Estudio previos corregidos con los soportes	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y Abogado designado para el proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido
5	Elaborar Aviso de Convocatoria Obtención de aprobación de publicación de estudio previo y de borrador de pliego de condiciones, asignación del número.	Documentos revisados por el Asesor Jurídico Correo electrónico con el visto bueno. Documentos publicados en SECOP.	Abogado designado para la sustanciación del proceso. El Director de la Entidad Funcionario encargado de la publicación.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al correo remitido por el Abogado
6	Publicación proyecto de pliego de condiciones, aviso y estudios previos	Estudios previos publicados en SECOP Proyecto de pliego de condiciones publicado en SECOP Aviso publicado en SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	A más tardar dentro del día hábil al recibido del correo. El plazo de publicación del proyecto de pliego es de 5 días hábiles.

7	Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Oficio remitido a las áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación
8	Ajuste a estudio previo y a proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las observaciones.	Estudios previos corregidos y suscritos por el funcionario responsable. Proyecto de pliego de condiciones ajustado	Abogado designado para la sustanciación del proceso	1 día hábil
9	Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso con el fin de que proceda a revisar las respuestas	Respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones	Áreas competentes y Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes al recibido de la observación.
10	Pliego de condiciones definitivo, resolución de apertura y estudios previos ajustados y obtención de autorización para publicación	Correo electrónico o visto bueno del Director de la Entidad	Director de la Entidad y Abogado designado para la sustanciación del proceso	1 día hábil

11	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, estudios previos ajustados (si hay lugar)	Pliego de condiciones publicado en Resolución de apertura pública en SECOP Estudios previos ajustados publicados en SECOP.	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	Lo que establezca la ley
12	Recepción de manifestación de interés	Manifestación de interés recibida y archivada en el expediente	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al acto de apertura
13	Consolidación del listado de manifestaciones de interés y publicación junto con el aviso de fijación de fecha para la audiencia de sorteo en caso de ser procedente	Listado de manifestación de interés publicado en el SECOP. Adenda y aviso de sorteo Publicado en Secop (en caso de que sea procedente)	Director de la Entidad, Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación. Ordenador del gasto (en caso de adenda)	A más tardar al día siguiente contado a partir del vencimiento del plazo para manifestar interés.
14	Desarrollo de la audiencia, sorteo y elaborar el Listado de consolidación definitivo de oferentes (si es del caso)	Acta de audiencia de consolidación de oferentes Registro de asistencia Listado de consolidación de oferentes	Abogado designado para la sustanciación del proceso	En la hora y fecha para la audiencia.

15	Publicación del acta de sorteo junto con la consolidación definitiva de oferentes	Publicación de acta de sorteo en el SECOP	Director de la Entidad Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación	Al día siguiente a la realización de la audiencia.
16	Elaborar documentos requeridos para visita al lugar de ejecución del contrato y coordinar la misma (si es del caso)	Acta de visita al lugar de ejecución del contrato de Registro de asistencia Certificados de asistencia a visita al lugar de ejecución del contrato.	Abogado designado para la sustanciación del proceso y el Profesional de la dependencia que requiere la necesidad.	1 día hábil
17	Recibir las observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Oficio remitido a las áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación

18	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso. A fin de que revise las respuestas y proyecte las Adendas (si es del caso)	Respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos Adenda(s)	Áreas competentes y Abogado designado para la sustanciación del proceso. Ordenador del gasto en caso de adenda	A más tardar dentro de los dos 2 días hábiles siguientes al recibido del oficio. En todo caso teniendo en cuenta el cronograma del proceso
19	Obtención de aprobación de publicación de respuestas a observaciones y adendas	Correo electrónico y visto bueno del Director de la Entidad	Abogado designado para la sustanciación del proceso y Director de la Entidad	Hasta un día hábil antes de la fecha y hora establecida para el cierre
20	Publicación de adendas (cuando se requiera)	Adenda publicada	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y Abogado designado para el proceso.	Hasta un día hábil antes de la fecha y hora establecida para el cierre
21	Recepción de propuestas	Propuesta recibida en la planilla para tal fin en la que se requiere identificar la hora de recibo, el nombre del proponente y la fecha de recepción	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y Abogado designado para el proceso.	El día y hora fijado para el cierre

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN - 2014

22	Organización de la información requerida para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	Apertura de propuestas. Acta de audiencia de cierre Registro de asistencia Documentos publicados en SECOP	de de de de de en	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación	El día y hora fijado para el cierre
23	Designación del comité y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador mediante oficio junto con el pliego de condiciones.	Recibidos de oficios remisorios de propuestas de los integrantes del comité evaluador.		Director de la Entidad - Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de las propuestas
24	Realización de la evaluación por parte de cada integrante del Comité y envío al Abogado designado para la sustanciación del proceso	Informe de evaluación consolidado	de	Miembros del comité evaluador y Abogado designado para la sustanciación del proceso	En el plazo señalado en la comunicación
25	Solicitud de aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario)	Solicitudes de aclaraciones a los proponentes	de a	Integrantes del Comité evaluador y Abogado designado para la sustanciación del proceso.	En el plazo señalado en el pliego o en la comunicación
26	Obtención de visto bueno para publicación de informe de evaluación	Correo electrónico o autorización de publicación.	o de	Director de la Entidad	1 día hábil

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN - 2014

27	Publicación de informe de evaluación.	Informe de evaluación publicado en el SECOP	Director de la Entidad. Funcionario de la misma oficina encargado de la publicación	3 días hábiles
28	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	Oficios remitidos de observaciones a los integrantes del Comité Evaluador dependiendo la naturaleza de la observación.	Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación.
29	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y remitir al Director de la Entidad	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas por el Director de la Entidad	Miembro del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación.	A más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguiente al recibido del correo (podrá ser mayor de acuerdo con la complejidad de la observación)
29	Proyectar para la firma del Ordenador del gasto el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso de selección abreviada de menor cuantía	Ordenador del gasto, Director de la Entidad y Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar al día siguiente al recibo de las respuestas a las observaciones del comité.
30	Publicación de acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta de la selección abreviada	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso de selección abreviada de menor cuantía publicado en el SECOP.	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación	A más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la audiencia o lo que establezca el pliego de condiciones

31	Suscripción del contrato.	Contrato suscrito por las partes y publicado en el SECOP	Contratista y ordenador del gasto	En el plazo establecido en el pliego de condiciones.
32	Publicación de la oferta ganadora	Oferta publicada en el SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación	A más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la audiencia o lo que establezca el pliego de condiciones

5.3. Selección abreviada subasta inversa presencial

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibo de la solicitud de contratación, cdp, junto con los estudios previos y sus anexos (ficha técnica) y entrega al funcionario de apoyo al proceso de contratación.	Estudio previo con los soportes Físicamente radicado	Funcionario de la de apoyo al proceso de contratación.	A más tardar al día siguiente al del recibido.
2	Recibo de la solicitud de contratación con estudios previos e identificación de número de CDP Asignación del proceso para revisión y tramite	Estudio previo con los soportes Mensaje Correo electrónico Físicamente radicado	El Funcionario de apoyo al proceso de contratación y el abogado designado.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al recibido.
3	Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)	Mediante Oficio o Mensaje Correo electrónico	Abogado asignado.	A más tardar dentro de los tres días hábiles siguiente al recibido por el abogado.

4	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos (ficha técnica) y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)	Estudio previos corregidos con los soportes	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y abogado designado	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido
5	Elaborar Aviso de Convocatoria, Obtención de aprobación de publicación de estudio previo y de borrador de pliego de condiciones, asignación del número y ficha técnica.	Documentos revisados por el Director de la Entidad y su asesor jurídico Correo electrónico con el visto bueno. Documentos publicados en SECOP.	Director de la Entidad y Asesor Jurídico Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al correo remitido por el Abogado
6	Publicación proyecto de pliego de condiciones, aviso, ficha técnica y estudios previos	Estudios previos publicados en SECOP Proyecto de pliego de condiciones publicado en SECOP Ficha técnica publicada en SECOP Aviso publicado en SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	A más tardar dentro del día hábil al recibido del correo. El plazo de publicación del proyecto de pliego es de 5 días hábiles.
7	Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Oficio remisivo a las áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación

8	Ajuste a estudio previo y a proyecto de pliego de condiciones.	Estudios previos corregidos y suscritos por el funcionario responsable. Proyecto de pliego de condiciones ajustado	Abogado designado para la sustanciación del proceso	1 día hábil
9	Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso con el fin de que proceda a revisar las respuestas	Respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones	Áreas competentes, Director de la Entidad, Asesor Jurídico, y Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes al recibido de la observación.
10	Pliego de condiciones definitivo, resolución de apertura, ficha técnica y estudios previos ajustados ante la Dirección de la Entidad y obtención de autorización para publicación	Correo electrónico o visto bueno del jefe de la oficina asesora jurídica	Director de la Entidad y Abogado designado para la sustanciación del proceso	1 día hábil
11	Obtención de aprobación de publicación de estudio previo, resolución de apertura, ficha técnica y de pliego de condiciones definitivo	Correo electrónico o visto bueno del Director de la Entidad	Director de la Entidad y Abogado designado para la sustanciación del proceso	1 día hábil

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN - 2014

12	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, ficha técnica estudios previos ajustados (si hay lugar)	Pliego de condiciones publicado en SECOP Resolución de apertura publica en SECOP Ficha técnica publicada en SECOP Estudios previos ajustados publicados en SECOP.	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	Lo que establezca la ley
13	Recibir las observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Oficio remisorio a las áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación
14	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso. A fin de que revise las respuestas y proyecte las Adendas (si es del caso)	Respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos Adenda(s)	Áreas competentes y Abogado designado para la sustanciación del proceso. Ordenador del gasto (en caso de Adenda)	A más tardar dentro de los dos 2 días hábiles siguientes al recibido del oficio.
15	Obtención de aprobación de publicación de respuestas a observaciones y adendas	Correo electrónico y visto bueno del jefe de la oficina jurídica	Abogado designado para la sustanciación del proceso y Director de la Entidad	Hasta un día hábil antes de la fecha y hora establecida para el cierre

16	Publicación de adendas (cuando se requiera)	Adenda publicada	Funcionario encargado de la publicación	Hasta un día hábil antes de la fecha y hora establecida para el cierre
17	Recepción de propuestas	Propuesta recibida en la planilla para tal fin en la que se requiere identificar la hora de recibo, el nombre del proponente y la fecha de recepción	Funcionario de apoyo al proceso de contratación. Abogado designado para el proceso	El día y hora fijado para el cierre
18	Organización de la información requerida para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	Apertura de propuestas habilitantes. Acta de audiencia de cierre de Registro de asistencia de Documentos publicados en SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación	El día y hora fijado para el cierre
19	Designación del comité y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador mediante oficio junto con el pliego de condiciones.	Recibidos de oficios remisorios de propuestas de los integrantes del comité evaluador.	Director de la Entidad- Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de las propuestas
20	Verificación de requisitos habilitantes por parte de cada integrante del Comité Abogado designado para la sustanciación del proceso	Informe de verificación de requisitos habilitantes y de la ficha técnica consolidado	Miembros del comité evaluador y Abogado designado para la sustanciación del proceso	En el plazo señalado en la comunicación
21	Obtención de visto bueno para publicación de informe verificación de requisitos habilitantes	Correo electrónico o autorización de publicación.	Director de la Entidad	1 día hábil

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN - 2014

22	Publicación de resultado de la verificación de requisitos habilitantes de la de	Resultado de la verificación publicado en SECOP del	Director de la Entidad. Funcionario encargado de la publicación	3 días hábiles a partir de la publicación del informe
23	Recepción de observaciones al informe de evaluación y subsanes cuando hubiere lugar remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	Oficios remisorios de observaciones y/o subsanes a los integrantes del Comité Evaluador dependiendo la naturaleza de la observación.	Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación.
24	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de verificación. Revisar que se hayan subsanado los requisitos habilitantes y emitir el informe definitivo	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas por el Director de la Entidad	Miembro del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación.	A más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibido del correo (podrá ser mayor de acuerdo con la complejidad de la observación)
25	Proyectar para la firma del Ordenador del gasto el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso de selección abreviada por subasta inversa	Director de la Entidad y Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar al día siguiente al recibo de las respuestas a las observaciones del comité.
26	Adjudicación del contrato a oferente único habilitado (en caso que aplique)	Audiencia de apertura del sobre económico Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta	Ordenador del gasto. Asesora Jurídica Abogado designado para la sustanciación del proceso.	En el término que señale el cronograma del pliego de condiciones

27	Elaborar documentos requeridos para la audiencia pública de subasta inversa y coordinar la misma	Registro de asistencia de Formularios de lance Registros de lances válidos ordenados en forma ascendente. Grabadora	Director de la Entidad, Asesor Jurídico Abogado designado para la sustanciación del proceso	Un día antes de la fecha y hora para la subasta
28	Apertura de sobres económicos, puesta a consideración de los miembros del comité evaluador	Conclusión del menor valor	Asesor Jurídico Abogado designado para la sustanciación del proceso. Comité evaluador	Durante la audiencia de subasta
29	Lances económicos y determinación del menor valor ofrecido	Recomendación del comité evaluador	Proponentes, comité evaluador y ordenador del gasto. Abogado designado para la sustanciación del proceso.	Durante la audiencia de subasta
30	Proyectar para la firma del Ordenador del gasto el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso de selección abreviada de menor cuantía	Abogado designado para la sustanciación del proceso	Finalizada la audiencia de subasta
31	Publicación de acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta de la selección abreviada	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso de selección abreviada de menor cuantía publicado en el SECOP.	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación	A más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la audiencia o lo que establezca el pliego de condiciones
32	Suscripción del contrato.	Contrato suscrito por las partes y publicado en el SECOP	Contratista y ordenador del gasto	En el plazo establecido en el pliego de condiciones.

33	Publicación de la oferta ganadora	Oferta publicada en el SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación	A más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la audiencia o lo que establezca el pliego de condiciones
----	-----------------------------------	------------------------------	---	--

5.4. Concurso de méritos

5.4.1. Concurso de méritos abierto.

No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite.	Estudio previo con los soportes Físicamente radicado	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y abogado designado para el proceso	A más tardar al día siguiente al del recibido.
2	Recibo de la solicitud de contratación con estudios previos e identificación de número de CDP Asignación del proceso para revisión y trámite	Estudio previo con los soportes Mensaje Correo electrónico Físicamente radicado	Se designara el abogado que sustanciará el proceso.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al recibido.
3	Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)	Mediante Oficio o Mensaje Correo electrónico	Abogado asignado	A más tardar dentro de los tres días hábiles siguiente al recibido por el abogado.
4	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios	Estudio previos corregidos con los soportes	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido

	previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)			
5	Elaborar Aviso de Convocatoria, Obtención de aprobación de publicación de estudio previo y de borrador de pliego de condiciones, asignación del número.	Documentos revisados por el Director de la Entidad y su Asesor Jurídico. Correo electrónico con el visto bueno. Documentos publicados en SECOP.	Director de la Entidad y su Asesor Jurídico - Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al correo remitido por el Abogado
6	Publicación proyecto de pliego de condiciones, aviso y estudios previos	Estudios previos publicados en SECOP Proyecto de pliego de condiciones publicado en SECOP Aviso publicado en SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	A más tardar dentro del día hábil al recibido del correo. El plazo de publicación del proyecto de pliego es de 5 días hábiles.
7	Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Oficio remisario a las áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación
8	Ajuste a estudio previo y a proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las observaciones	Estudios previos corregidos y suscritos por el funcionario responsable. Proyecto de pliego de condiciones ajustado	Abogado designado para la sustanciación del proceso	1 día hábil

9	Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso con el fin de que proceda a revisar las respuestas	Respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones	Áreas competentes y Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes al recibido de la observación.
10	Pliego de condiciones definitivo, resolución de apertura y estudios previos ajustados y obtención de autorización para publicación	Correo electrónico o visto bueno del Director de la Entidad	Director de la Entidad y Abogado designado para la sustanciación del proceso	1 día hábil
11	Obtención de aprobación de publicación de estudio previo, resolución de apertura y de pliego de condiciones definitivo	Correo electrónico o visto bueno del Director de la Entidad	Director de la Entidad y Abogado designado para la sustanciación del proceso	1 día hábil
12	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, estudios previos ajustados (si hay lugar)	Pliego de condiciones publicado en SECOP Resolución de apertura publica publicada en SECOP Estudios previos ajustados publicados en SECOP.	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	Lo que establezca la ley
13	Recibir las observaciones a los Pliegos de condiciones	Oficio remitario a las áreas competentes de observaciones recibidas	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de

	definitivos y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	al Proyecto de pliegos de condiciones		la observación
14	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso. A fin de que revise las respuestas y proyecte las Adendas (si es del caso)	Respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos Adenda(s)	Áreas competentes y Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro de los dos 2 días hábiles siguientes al recibido del oficio del jefe de la oficina asesora jurídica.
15	Obtención de aprobación de publicación de respuestas a observaciones y adendas	Correo electrónico y visto bueno del Director de la Entidad	Abogado designado para la sustanciación del proceso	Hasta un día hábil antes de la fecha y hora establecida para el cierre
16	Publicación de adendas (cuando se requiera)	Adenda publicada	Profesional encargado de la publicación	Hasta un día hábil antes de la fecha y hora establecida para el cierre
17	Recepción de propuestas técnicas y económicas	Propuesta recibida en la planilla para tal fin en la que se requiere identificar la hora de recibo, el nombre del proponente y la fecha de recepción	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y abogado designado para el proceso	El día y hora fijado para el cierre
18	Organización de la información requerida para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la	Apertura de propuestas técnicas. Acta de audiencia de cierre Registro de asistencia	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la	El día y hora fijado para el cierre

	diligencia.	Documentos publicados en SECOP	publicación	
19	Designación del comité y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador mediante oficio junto con el pliego de condiciones.	Recibidos de oficios remisorios de propuestas técnicas de los integrantes del comité evaluador.	Director de la Entidad Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de las propuestas
20	Realización de la evaluación por parte de cada integrante del Comité y envío al Abogado designado para la sustanciación del proceso	Informe de evaluación consolidado	Miembros del comité evaluador y Abogado designado para la sustanciación del proceso	En el plazo señalado en la comunicación
21	Elaborar documentos requeridos para Audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos y coordinar la misma	Acta de audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos la cual debe contener las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación. <ul style="list-style-type: none"> • Acta de acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato • Registro de asistencia • Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta. 	Abogado designado para la sustanciación del proceso y Comité Evaluador, ordenador del gasto	Un día antes de la fecha fijada para la celebración de la audiencia

22	Dirigir el desarrollo de la Audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos	Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos y publicación en el SECOP Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta firmada y publicada en SECOP	Ordenador del Gasto, Asesor Jurídica, Comité evaluador Abogado designado para la sustanciación, funcionario encargado para publicar	Durante el termino establecido en el pliego
23	Suscripción del contrato.	Contrato suscrito por las partes y publicado en el SECOP	Contratista y ordenador del gasto	En el plazo establecido en el pliego de condiciones.
24	Publicación de la oferta ganadora	Oferta publicada en el SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación	A más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la audiencia o lo que establezca el pliego de condiciones

5.4.2. Concurso de méritos con precalificación

No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite.	Estudio previo con los soportes Físicamente radicado	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar al día siguiente al del recibido.

2	Recibo de la solicitud de contratación con estudios previos e identificación de número de CDP Asignación del proceso para revisión y trámite	Estudio previo con los soportes Mensaje Correo electrónico Físicamente radicado	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al recibido
3	Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)	Mediante Oficio o Mensaje Correo electrónico	Abogado asignado.	A más tardar dentro de los tres días hábiles siguiente al recibido por el abogado.
4	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)	Estudio previos corregidos con los soportes	Abogado designado para el efecto.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido
5	Numerar el proceso de concurso de méritos y elaborar el aviso	Concurso de Méritos numerado Cronograma del aviso.	Funcionario de Apoyo al proceso de contratación Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al correo remitido por el Abogado
6	Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos	Aviso de convocatoria revisado por Asesor Jurídico Correo electrónico con el visto bueno. Aviso de convocatoria publicado en SECOP.	Asesor Jurídico. Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al correo remitido por el Abogado

7	Organización de la información requerida para la Audiencia de recibo de las manifestaciones de intereses y demás documentos y coordinar el trámite de la diligencia.	Expresiones de interés recibidas. Acta de audiencia de cierre Registro de asistencia Documentos publicados en SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación	El día y hora fijado en el aviso.
8	Recibir las expresiones de interés y remitirlas al Comité Evaluador.	Recibidos de oficios remisorios de expresiones de interés del Comité Evaluador	Abogado designado para la sustanciación del proceso	Durante el plazo establecido en el aviso.
9	Verificar y valorar las expresiones de interés.	Informe de precalificación firmados por los miembros de Comité Evaluador	Comité Evaluador	En el plazo señalado en el oficio remisorio
10	Informe de precalificación	Visto bueno del Director de la Entidad con apoyo de su asesor Jurídico. Informe de precalificación publicado en Secop	Director de la Entidad. Asesor Jurídico. Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación	Publicación por el término establecido en el aviso de convocatoria. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.
11	Recepción de observaciones al informe de precalificación y remisión a los integrantes del Comité	Oficios remisorios de observaciones a los integrantes del Comité dependiendo la naturaleza de la observación.	Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación.

	Evaluable.			
12	Organización de la información requerida para la audiencia de preclasificación.	Acta de audiencia de preclasificación Respuesta a observaciones. Registro de asistencia	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Miembros del comité	A más tardar el día hábil siguiente a la audiencia.
13	Audiencia pública para elaborar la lista de precalificados.	Lista de precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. Acta de audiencia contestando las observaciones al informe de precalificación Notificación de la lista de precalificación. Publicación en el SECOP	Ordenador del gasto Abogado designado para la sustanciación del proceso. Miembros del comité Funcionario encargado de la publicación.	Durante la audiencia pública.
14	Elaborar los Pliegos de condiciones definitivos, las cartas de invitación a los integrantes de la lista, estudios previos y la Resolución de apertura del proceso.	Pliegos de condiciones definitivos Publicado en el SECOP Cartas de invitación Estudios Previos. Resolución de Apertura	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	Dentro de los tres días hábiles de la conformación de la lista.
15	Obtención de aprobación de Pliegos de condiciones definitivos, las cartas de invitación a los integrantes de la lista, estudios previos y la Resolución de apertura del	Correo electrónico o visto bueno del Director de la Entidad	Director de la Entidad y Abogado designado para la sustanciación del proceso	1 día hábil

	proceso			
16	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, estudios previos ajustados (si hay lugar)	Pliego de condiciones publicado en SECOP Resolución de apertura publica publicada en SECOP Estudios previos publicados en SECOP.	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	Durante el plazo que establezca la ley
17	Recibir las observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Oficio remisorio a las áreas competentes de observaciones recibidas pliego de condiciones	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación
18	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso. A fin de que revise las respuestas y proyecte las Adendas (si es del caso)	Respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos Adenda(s)	Áreas competentes y Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro de los dos 2 días hábiles siguientes al recibido.
19	Obtención de aprobación de publicación de	Correo electrónico y visto bueno del Director de la Entidad	Abogado designado para la sustanciación del	Hasta un día hábil antes de la fecha y hora

	respuestas a observaciones y adendas		proceso.	establecida para el cierre
20	Publicación de adendas (cuando se requiera)	Adenda publicada	Abogado designado para la sustanciación del proceso y funcionario jefe que se encarga de la publicación.	Hasta un día hábil antes de la fecha y hora establecida para el cierre
21	Recepción de propuestas técnicas y económicas	Propuesta recibida en la planilla para tal fin en la que se requiere identificar la hora de recibo, el nombre del proponente y la fecha de recepción	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y abogado sustanciador	El día y hora fijado para el cierre
22	Organización de la información requerida para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	Apertura de propuestas técnicas. Acta de audiencia de cierre Registro de asistencia Documentos publicados en SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación	El día y hora fijado para el cierre
23	Designación del comité y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador mediante oficio junto con el pliego de condiciones.	Recibidos de oficios remisorios de propuestas técnicas de los integrantes del comité evaluador.	Director de la Entidad, Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de las propuestas
24	Realización de la evaluación por parte de cada integrante del Comité y envío al Abogado designado para la sustanciación del proceso	Informe de evaluación consolidado	Miembros del comité evaluador y Abogado designado para la sustanciación del proceso	En el plazo señalado en la comunicación

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN - 2014

25	Elaborar documentos requeridos para Audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos y coordinar la misma	Acta de audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos la cual debe contener las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación. Acta de acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato <ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia • Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta. 	Abogado designado para la sustanciación del proceso y Comité Evaluador, ordenador del gasto	Un día antes de la fecha fijada para la celebración de la audiencia
26	Dirigir el desarrollo de la Audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos	Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos y publicación en el SECOP Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta firmada y publicada en SECOP	Ordenador del Gasto, Asesor Jurídica, Comité evaluador Abogado designado para la sustanciación, profesional de la oficina jurídica designado para publicar	Durante el termino establecido en el pliego
27	Suscripción del contrato.	Contrato suscrito por las partes y publicado en el SECOP	Contratista y ordenador del gasto	En el plazo establecido en el pliego de condiciones.
28	Publicación de la oferta ganadora	Oferta publicada en el SECOP	Funcionario encargado de la publicación.	Durante el termino establecido en el pliego

5.5. Procedimiento de mínima cuantía.

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO/SALIDA	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos, CDP y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite.	Estudio previo con los soportes Físicamente radicado	Abogado designado para el efecto.	A más tardar al día siguiente al del recibido.
2	Recibo de la solicitud de contratación con estudios previos e identificación de número de CDP Asignación del proceso para revisión y trámite	Estudio previo con los soportes Mensaje Correo electrónico Físicamente radicado	Se designará al abogado que sustanciará el proceso.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al recibido.
3	Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)	Mediante Oficio o Mensaje Correo electrónico	Abogado asignado por la oficina asesora jurídica.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguiente al recibido por el abogado.
4	Recibo de la solicitud de contratación corregida, junto con los estudios previos, cdp y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)	Estudio previos corregidos con los soportes	Abogado designado para sustanciar el proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido
5	Elaboración de la invitación Pública Obtención de	Documentos revisados por el Director de la Entidad	Abogado designado para la sustanciación del	A más tardar dentro de los dos días

	aprobación de publicación de estudio previo y de la IMC y asignación del número.	Correo electrónico con el visto bueno. Invitación de mínima cuantía estudios previos con los respectivos soportes publicados en SECOP	proceso. Funcionario encargado de la publicación.	hábiles siguientes al correo remitido por el Abogado
7	Recepción de observaciones a la IMC y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Oficio remisorio a las áreas competentes de observaciones recibidas a la IMC	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación
8	Proyectar las respuestas a las observaciones a la IMC y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso. A fin de que revise las respuestas y proyecte las Adendas (si es del caso)	Respuestas a Adenda(s) a observaciones a la IMC	Áreas competentes y Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día siguiente al recibido del oficio.
9	Obtención de aprobación de publicación de respuestas a observaciones y adendas	Correo electrónico y visto bueno del Director de la Entidad.	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	Hasta un día hábil antes de la fecha y hora establecida para el cierre
10	Publicación de adendas (cuando se requiera)	Adenda publicada	Abogado designado para la sustanciación del proceso, ordenador del gasto y asesor jurídica	Hasta un día hábil antes de la fecha y hora establecida para el cierre

11	Elaborar los documentos requeridos para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	Acta de audiencia de cierre	Abogado designado para la sustanciación del proceso,	Antes de la fecha del cierre
12	Recepción de propuestas	Propuesta recibida en la planilla para tal fin en la que se requiere identificar la hora de recibo, el nombre del proponente y la fecha de recepción	Funcionario encargado de la sustanciación del proceso. En la diligencia participará la ordenadora del gasto.	El día y hora fijado para el cierre
13	Solicitud de aclaraciones y explicaciones al proponente cuya oferta económica sea la de menor valor (cuando sea necesario)	Solicitud de aclaración	Integrantes del Comité evaluador y Abogado designado para la sustanciación del proceso.	En el plazo señalado en la IMC o en la solicitud de subsane
13	Determinación de la propuesta de menor precio, y verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes por parte del mismo proponente, emitir informe de evaluación.	Informe de evaluación de la oferta con menor precio	Abogado designado para la sustanciación del proceso y miembros del comité.	En el plazo establecido en la IMC
14	Obtención de visto bueno para publicación de informe de evaluación	Correo electrónico o autorización de publicación.	Director de la Entidad	1 día hábil
15	Publicación de la evaluación	Informe publicado	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Miembros del comité evaluador Funcionario	En el plazo establecido en la invitación

			encargado de la publicación.	
16	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	Oficios remisorios de observaciones a los integrantes del Comité Evaluador dependiendo la naturaleza de la observación.	Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación.
17	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y remitir al Director de la Entidad	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas	Miembro del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación.	A más tardar dentro de los dos (2) día hábiles siguiente al recibido del correo (podrá ser mayor de acuerdo con la complejidad de la observación)
18	Publicación de las respuestas a las observaciones al informe, carta de aceptación de oferta junto con la oferta ganadora	Respuestas a las observaciones a los informes de evaluación publicadas en SECOP Carta de aceptación de oferta publicada en SECOP Propuesta ganadora publicada en SECOP y datos del contratista	Director de la Entidad Abogado designado para la sustanciación del proceso. Miembros del comité evaluador Funcionario encargado de la publicación.	En el plazo que señala la invitación

6. DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

La entidad está en la obligación de hacerle seguimiento, control y vigilancia integral, de manera directa o indirecta, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato, la cual se ejerce a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo y hasta su terminación y liquidación definitiva (cierre del expediente del proceso contractual), bajo la observancia de los principios que rigen la función administrativa, la contratación pública y demás disposiciones legales y reglamentarias.

SUPERVISIÓN (Directa). Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por servidores públicos y que no requiere conocimientos especializados.

Para apoyar la función de supervisión de los funcionarios, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

INTERVENTORÍA. (Indirecta) Es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato, realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando se requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifique.

El supervisor y/o interventor es el delegado de la Entidad, encargado de verificar el cumplimiento del objeto del contrato desde su competencia. Responde por el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato ante los entes de control (auditores, contralores, procuradores y veedores).

6.1. Objetivo

El objetivo principal de la supervisión y/o interventoría consiste en velar porque el objeto y las obligaciones del contrato se cumplan en las condiciones de tiempo, modo y lugar pactados, durante el término del mismo y mientras subsistan obligaciones a cargo del contratista, con el fin de obtener los resultados esperados por la Entidad al contratar la adquisición de bienes, obras o servicios, para garantizar el cumplimiento de los fines estatales.

El ordenador del gasto, podrá designar por escrito al funcionario que realizará la supervisión del contrato o convenio, anexando además copia de la propuesta ganadora. La obligación de vigilancia y control empieza a partir de la fecha de recibo del oficio de designación de supervisión o a partir de la suscripción del acta de inicio en el contrato de interventoría.

El ordenador del gasto podrá cambiar la designación de supervisión en cualquier tiempo, para lo cual dará aviso escrito al supervisor inicial y enviará el oficio con la nueva designación. En este caso no será necesaria la suscripción de otro sí.

El supervisor inicial deberá hacer entrega al nuevo designado, de las evidencias de ejecución y de los informes que se encuentren en su poder hasta la fecha del cambio. Deberá entregar informe detallado a la fecha de entrega.

Es responsabilidad del supervisor e interventor suscribir con el contratista las actas de suspensión que se requieran, las cuales deberán estar debidamente motivadas en razones técnicas y tener una fecha estimada de reinicio.

6.2. Misiones que debe cumplir el Supervisor o Interventor

La supervisión y/o interventoría implica una posición imparcial; por lo tanto, su ejercicio debe ser consecuente con las siguientes finalidades perseguidas con la contratación y en todo caso con la intención de

Controlar, prevenir y exigir al contratista pero así mismo absolver inquietudes que el formule en su ejecución.

Para cada caso, atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer quien desempeñará las actividades de interventoría o la supervisión, deberá determinarse en los estudios previos de cada contratación.

Las funciones generales de los supervisores e interventores, serán:

- i. Disponer de la propuesta, así como los pliegos de condiciones cuando a ello hubiere lugar con el fin de definir claramente las obligaciones que podrá exigirle al contratista.
- ii. Suscribir el Acta de Inicio del contrato, (cuando a ello hubiere lugar) una vez se haya aprobado la garantía única que lo ampara, se haya efectuado el registro presupuestal y cuente con todos los requisitos previos al inicio de actividades.
- iii. Si el contrato establece anticipo deberá tener en cuenta las directrices que sobre la materia ha dictado la entidad contratante en el pliego de condiciones.
- iv. Todas las instrucciones que le imparta al contratista deben constar por escrito.
- v. Organizar una carpeta de Supervisión o interventoría en la que lleve un registro de sus gestiones y de las comunicaciones y actos administrativos que hayan afectado la ejecución del contrato.
- vi. Remitir copia de todas las comunicaciones dirigidas al contratista con cada informe de supervisión, inspección o interventoría con el fin de que repose en la carpeta principal de contrato.
- vii. Toda MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRÓRROGA, OTROSI, SUBCONTRATACION O CESIÓN SOLO PUEDE SER AUTORIZADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO, a través del documento idóneo para el efecto..
- viii. Los contratos deben liquidarse en el plazo señalado en la cláusula pertinente, o, en los términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y 217 del Decreto Nacional 019 de 2012. Es deber del supervisor e interventor adelantar las gestiones pertinentes verificando el

- cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista. La liquidación del contrato genera un PAZ Y SALVO para las partes, que posteriormente no será objeto de controversia jurídica.
- ix. Constatar que el contratista haya cumplido con la totalidad de los requisitos de ejecución y de los otros requisitos previos a la iniciación de la ejecución del objeto contractual.
 - x. Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto de contrato.
 - xi. Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, ofrecimientos presentados a la entidad, procedimientos y demás condiciones contratadas.
 - xii. Controlar las etapas del desarrollo contractual y certificar la prestación del servicio y/o la entrega de bienes o productos.
 - xiii. Controlar que el contratista cumpla oportunamente con las obligaciones contraídas en desarrollo del contrato.
 - xiv. Formular las recomendaciones tendientes a la debida ejecución contractual que fueren del caso.
 - xv. Sustentar las decisiones que adopte o sugiera durante el ejercicio de sus actividades.
 - xvi. Dejar constancia escrita de sus actuaciones.
 - xvii. Guardar plena reserva con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo.
 - xviii. Informar, de manera inmediata y oportuna, al Ordenador del Gasto cuando se produzcan incumplimientos parciales o totales de las obligaciones derivadas del contrato o de mala calidad de los bienes, productos o servicios entregados, o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato.
 - xix. Realizar el análisis general que sustente las solicitudes para la imposición de sanciones por incumplimiento.
 - xx. Estudiar y analizar las reclamaciones presentadas por el contratista y realizar las recomendaciones a que haya lugar con sujeción a las previsiones del respectivo contrato.
 - xxi. Informar al ordenador del gasto hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas

- punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.
- xxii. Las demás que se requieran para procurar la debida, cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual.
 - xxiii. Aprobar el plan de inversión del anticipo (cuando a ello haya lugar).
 - xxiv. Realizar el informe mensual y final de inversión del anticipo.
 - xxv. Asegurar la amortización del anticipo.
 - xxvi. Verificar la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo, con el fin de garantizar que los recursos del anticipo se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.
 - xxvii. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
 - xxviii. Supervisar la ejecución y el buen manejo de los recursos, en el evento que se pacte la entrega de una suma de dinero a título de anticipo para la ejecución del contrato, de conformidad con el plan de inversión del mismo.
 - xxix. Verificar y revisar lo relacionado con el manejo de anticipos, pagos anticipados y pagos, en general, frente a lo ejecutado o entregado.
 - xxx. Verificar que el contratista haya realizado el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud y Pensión), al Sistema General de Riesgos Laborales y de los aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente, para autorizar los pagos estipulados en el contrato, el supervisor o interventor deberá Velar porque los pagos al contratista se hagan oportunamente, de acuerdo con lo pactado en el contrato.
 - xxxi. Verificar que el contratista que tenga personal a cargo, cumpla con las obligaciones laborales en forma oportuna, frente al personal por él contratado, para la ejecución del objeto contractual.
 - xxxii. Verificar la oportuna reclasificación en el régimen contributivo correspondiente, en el evento de cambio del mismo durante la ejecución del contrato.
 - xxxiii. Realizar los trámites necesarios ante las dependencias competentes, con el fin de que se analice, evalúe y conceptúe

sobre las solicitudes, peticiones, consultas y reclamaciones de tipo financiero que haga el contratista y velar porque los mismos se resuelvan en los términos legales.

- xxxiv. Verificar los documentos exigidos para los pagos.
- xxxv. Revisar y constatar que lo que se factura ha sido realizado y recibido a satisfacción.
- xxxvi. Verificar que cualquier adición al contrato, cuente con las disponibilidades presupuestales.
- xxxvii. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- xxxviii. Controlar las cantidades de obra, entregas y suministros.
- xxxix. Verificar y controlar la calidad de los bienes, productos o servicios contratados, así como de los equipos utilizados para la ejecución del contrato. En ejercicio de esta función podrá
 - xl. Solicitar al contratista la realización de las pruebas necesarias para su verificación.
 - xli. Controlar la ejecución de las actividades del contrato de conformidad con los cronogramas.
 - xl.ii. Verificar que los integrantes del equipo de trabajo que ejecutan el contrato, correspondan al personal ofrecido y se mantenga durante la ejecución del mismo. En caso de modificación del personal se debe hacer la respectiva justificación y las hojas de vida deberán corresponder a profesionales o técnicos con iguales o superiores características. Sobre dicha modificación se deberá informar al ordenador del gasto dentro de los (5) cinco días hábiles con el fin de que repose en la carpeta contractual el cambio.
 - xl.iii. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en general.
 - xl.ii.ii. Vigilar el cumplimiento de los plazos contractuales, de entregas y la vigencia del contrato.
 - xl.ii.iii. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás condiciones previstas en la oferta, catálogos, pliegos de condiciones, adendas y las

inherentes o propias de la naturaleza de los bienes, productos o servicios contratados además de las obligaciones previstas en el contrato.

- xlvi. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones específicas y generales a cargo del contratista, lo cual incluye el requerimiento, revisión y aprobación de informes de actividades desarrolladas, productos entregados, cronogramas y demás documentos, que estén pactados en el contrato o que colaboren para su correcto desarrollo.
- xlvii. Vigilar que el suministro de bienes o servicios se haga sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta la concurrencia del valor contratado, exclusivamente. Igualmente, no podrá autorizar modificación alguna que implique mayores costos, sin el trámite y aprobación por parte del Ordenador del Gasto.
- xlviii. Emitir concepto técnico, efectuar la justificación y recomendación sobre la viabilidad o no de las modificaciones contractuales.
- xlix. Hacer requerimientos oportunos, por escrito, al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - I. Recomendar oportunamente la adopción de las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento del ofrecimiento y celebración del mismo, para precaver y solucionar oportunamente las diferencias que puedan surgir con motivo del contrato y para evitar que por causas imputables a la entidad sobrevenga una mayor onerosidad.
 - ii. Informar al ordenador del gasto sobre los hechos y razones presentadas en la ejecución del contrato, que puedan dar lugar a hacer efectivas las sanciones previstas en el contrato y/o en el presente Manual cuando exista mora o incumplimiento que puedan afectar la ejecución del objeto pactado y remitir toda la información a que haya lugar, previa citación por parte del supervisor al contratista.
 - iii. Presentar al ordenador del gasto un informe detallado y pormenorizado y sustentar los hechos y razones que puedan originar la imposición de sanciones al contratista.

- liii. Presentar el informe técnico, al ordenador del gasto en caso de declaratoria de siniestro.
- liv. Prestar colaboración y orientación al contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del contrato.
- lv. Solicitar al contratista la información y documentos que se consideren necesarios en relación con la ejecución del contrato.
- lvi. Adelantar reuniones periódicas con el contratista para analizar el estado de avance de ejecución, constatar las dificultades que se presenten, acordar correctivos y hacer las recomendaciones pertinentes. De estas reuniones se levantarán actas, las cuales deberán suscribirse por el contratista y el supervisor o interventor.
- lvii. Dar aviso de cualquier eventualidad que pueda afectar el equilibrio económico del contrato, con el fin de precaver eventuales reclamaciones en contra de la entidad.
- lviii. Presentar por escrito al contratista las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el cumplimiento del contrato, debiendo, igualmente, impartir las instrucciones perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- lix. El supervisor o interventor es responsable frente a la entidad por los recibos que del objeto contractual realice, total o parcialmente, al contratista, sin eximir a éste de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas parciales o totales de las actividades, bienes, productos o servicios consignados en actas de recibo.
- lx. Prestar apoyo al contratista, orientándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la entidad.
- lxi. Servir de enlace entre el contratista y las dependencias de la entidad para despejar cualquier obstáculo que se presente en la ejecución del contrato.
- lxii. Certificar el cumplimiento de las obligaciones verificando lo pactado, la calidad técnica, la observancia de cronogramas de

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN - 2014

- trabajo y demás obligaciones contractuales como requisito para los pagos parciales o finales, a través del formato
- lxiii. El supervisor o interventor no podrá recibir bienes, productos o servicios realizados por el contratista, después de terminado el plazo de ejecución del contrato.
 - lxiv. Suscribir con el contratista las actas de entrega parcial y recibo final de los bienes, productos o servicios contratados.
 - lxv. Presentar los informes que solicite el Ordenador del Gasto sobre el estado de avance del contrato
 - lxvi. Recomendar al Ordenador del Gasto la utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, para efectos de superar las dificultades que se presenten.
 - lxvii. Verificar las condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Igualmente, constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de inicio.
 - lxviii. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos, así como ordenar y supervisar los ensayos o pruebas de laboratorio necesarias para el control de los mismos.
 - lxix. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad y constatar su estado y cantidad
 - lxx. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
 - lxxi. Elaborar y suscribir el, Acta de Inicio, (en los casos que aplique) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación remitida por el ordenador del gasto en la que se informa el cumplimiento por parte del contratista de los requisitos para el inicio de ejecución del contrato.
 - lxxii. Remitir el original del Acta de Inicio, y demás documentos que se suscriban con el contratista, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción.
 - lxxiii. Cuando el contratista se abstuviere de suscribir alguna de las actas, el supervisor o interventor le reiterará la solicitud por

escrito o correo certificado, otorgándole un plazo perentorio de tres (3) días hábiles para su suscripción. De no ser atendido el requerimiento, se informará de este hecho al Ordenador del Gasto para los fines pertinentes.

- lxxiv. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
- lxxv. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- lxxvi. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- lxxvii. Exigir el cumplimiento de las normas de calidad, gestión documental, seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- lxxviii. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- lxxix. Participar en el procedimiento para la imposición de multas, cuantificación de perjuicios, efectividad de la cláusula penal y declaratoria de caducidad.
- lxxx. Informar al Ordenador del Gasto las circunstancias y hechos que considere afecta la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
- lxxxii. Emitir los conceptos necesarios tendientes a preparar las respuestas a los requerimientos o información solicitada por entes de control internos y externos, así como por autoridades judiciales.
- lxxxiii. Vigilar que las obligaciones pactadas se cumplan dentro del plazo previsto para el efecto.
- lxxxiii. En caso de no cumplirse lo antes indicado, deberá informar al Ordenador del Gasto indicando los hechos y las razones del incumplimiento, sugiriendo las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar.

- lxxxiv. Elaborar y suscribir las actas de inicio, de reinicio, de suspensión, de reunión y de seguimiento de la ejecución contractual, de recibo final, de terminación y liquidación y demás a que haya lugar. En ningún caso los acuerdos contenidos en las actas, podrán modificar las condiciones y plazos del contrato.
- lxxxv. Velar por la actualización oportuna de la vigencia de los amparos de la garantía única constituida con una duración igual al plazo de ejecución y hasta la liquidación del contrato, como mínimo, en los términos pactados para cada uno de ellos.
- lxxxvi. Cuando se presente incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el interventor del contrato informará al supervisor, señalando las obligaciones incumplidas, y enviará copia al ordenador del gasto.
- lxxxvii. Cuando el contrato cuente con garantía única de cumplimiento el supervisor enviará copia de esta comunicación al garante y al ordenador del gasto.
- lxxxviii. Enviar los originales de todos los documentos que se produzcan en relación con la ejecución al archivo designado, con el fin de que hagan parte de la carpeta única del contrato. Lo anterior una vez se conforme la carpeta de ejecución.
- lxxxix. Llevar un archivo ordenado cronológicamente de todos los documentos del contrato y de la correspondencia que se produzca en desarrollo de la ejecución del mismo, sin perjuicio de lo estipulado anteriormente.
 - xc. Elaborar y suscribir el Acta de Recibo Final, del contrato junto con el contratista, que servirá de base para la liquidación del mismo dentro de los plazos establecidos para tal fin.
 - xc. Tramitar el Acta de Liquidación, de conformidad con lo establecido en la ley deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el Acta de Liquidación sea suscrita por el contratista.
 - xcii. Suscribir junto con el contratista, el Acta de Liquidación.
 - xciii. Dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes,

de conformidad con lo establecido en el Acta de liquidación contractual.

- xciv. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
- xcv. Las demás que, de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza, correspondan a la función de supervisión o interventoría.

En caso de que el supervisor o interventor constate el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de supervisión o interventoría, deberá dar aviso inmediato al ordenador del gasto a fin de que el mismo evalúe la situación. En la comunicación respectiva, el supervisor o interventor describirá con detalle los hechos que han motivado tal aviso, señalando, si es del caso, el tipo de daños sufridos por la entidad, así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no puedan definirse con exactitud al momento de la comunicación, el supervisor o interventor deberá presentar un estimativo aproximado.

Al supervisor o interventor del contrato le corresponde tramitar y autorizar los pagos a favor del contratista cumpliendo para ello las disposiciones contractuales y las demás condiciones previstas legalmente.

Una vez terminado el contrato por cualquiera de las causas legal o contractualmente establecidas, el supervisor o interventor deberá adelantar el siguiente procedimiento:

En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato, deberá tramitar el proyecto de Acta de Recibo Final, y remitirla al ordenador del gasto para su revisión.

Posterior a ello deberá proceder a elaborar el Acta de Liquidación. Dicho documento deberá estar acompañado de los anexos respectivos y del informe o producto final en medio físico.

El supervisor o interventor del contrato elaborará la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos expedida por el encargado de Presupuesto de la Entidad.

Una vez elaborada el Acta de Liquidación, el supervisor o interventor procederá a suscribirla. Así mismo, este deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta sea suscrita por el contratista.

El supervisor o interventor del contrato remitirá al ordenador del gasto el Acta de Liquidación, debidamente suscrita por él y por el contratista, a fin de que ésta adelante los trámites siguientes:

- En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente, el supervisor(a) o interventor deberá apoyar técnicamente el acto administrativo.
- Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el supervisor o interventor deberá solicitar al ordenador del gasto la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.
- El supervisor o interventor, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con el ordenador del gasto las acciones administrativas y judiciales que correspondan.
- El supervisor o interventor, dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y

mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, de acuerdo al acta de liquidación.

Son prohibiciones de los supervisores e interventores:

- (i) Autorizar el inicio de las actividades propias del contrato, sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- (ii) Autorizar cambios o modificaciones de lo pactado en el contrato, sin la autorización previa del Ordenador del Gasto.
- (iii) Autorizar adicionales o modificaciones de bienes o servicios, sin la autorización del Ordenador del Gasto.
- (iv) Autorizar la ejecución de obligaciones pendientes del contrato, una vez terminado el plazo de ejecución del mismo.
- (v) Transar las diferencias que se presenten durante el término de ejecución del contrato.
- (vi) Conciliar divergencias que surjan de la ejecución del contrato.
- (vii) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas.
- (viii) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- (ix) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- (x) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- (xi) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- (xii) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- (xiii) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- (xiv) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

- (xv) Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la Alcaldía salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de supervisión o interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la entidad.

Responsabilidad del supervisor o interventor

Los supervisores o interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por sus acciones u omisiones en la actividad contractual, en los términos señalados por la constitución y la ley. Para efectos penales, el interventor es considerado como particular que cumple funciones públicas. Por lo tanto, está sujeto a la responsabilidad que en materia penal señala la ley para los servidores públicos.

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

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ordenador del gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Cuando el Ordenador del Gasto, sea informado de posibles incumplimientos de un contratista con las formalidades exigidas (informe del supervisor, evidencias, actas de exhortación, entre otras) y no conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con éste, de los perjuicios que se ocasionen.

Por otra parte, en aquellos contratos que de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones el contratista haya constituido garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación. Con la finalidad de dar cumplimiento a esta obligación, el supervisor o interventor estarán obligados a informar al ordenador del gasto sobre el vencimiento del término de las garantías con la finalidad de que se proceda al cierre del expediente. Para ello deberá remitir un informe final y hacer la solicitud del cierre definitivo del expediente.

7. Solución de controversias en la etapa de ejecución de los contratos.

Durante la ejecución del contrato el supervisor o interventor, el Secretario o Jefe de la dependencia que generó la necesidad (en caso de no fungir como supervisor), el ordenador del gasto y el contratista deberán adoptar las medidas necesarias a fin de solucionar oportunamente las discrepancias que surjan por interpretación de cláusulas contractuales o por asuntos de orden patrimonial del contrato.

En el evento en que no se logre acuerdo entre supervisor o interventor y el contratista, los primeros deberán dar aviso oportuno al Área que generó la necesidad de contratación y al ordenador del gasto, con la finalidad de que intervengan en la búsqueda de una posible solución.

De los acuerdos o desacuerdos se dejará constancia en actas de reunión que harán parte del expediente contractual, y todos los intervinientes velarán para que las evidencias sean archivadas y custodiadas en debida forma.

En el evento que no sea posible superar las diferencias, oportunamente se deberá recurrir a cualquiera de los mecanismos de solución de controversias contractuales como son la conciliación, la transacción y la amigable composición.

En el clausulado de los contratos que se vayan a suscribir a nombre de la Entidad, deberá especificarse por cuál de los mecanismos de solución de controversias contractuales se optará en caso de que surjan diferencias.

Una vez se evidencie por parte del supervisor o interventor del contrato la necesidad de recurrir a cualquiera mecanismo establecido en el contrato, deberá enviarse comunicación escrita al ordenador del gasto, mediante el cual se le ponga en conocimiento de la diferencia



presentada y se le solicite realizar todas las actividades administrativas previas necesarias para acudir al mecanismo de solución de la controversia contractual.

8. Documentos y actuaciones generales aplicables a la licitación pública, el concurso de méritos y la selección abreviada

Los documentos y actuaciones relacionados a continuación, son aplicables a los procesos de selección que se desarrollen a través de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos:

8.1. Aviso de convocatoria

En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se hará convocatoria pública, la cual deberá publicarse en el SECOP dará a conocer:

- a. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
- b. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal 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.
- c. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- d. La modalidad de selección del contratista.
- e. El plazo estimado del contrato.
- f. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- g. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- h. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- i. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
- j. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
- k. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
- l. El Cronograma.

m. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

8.2. Acto administrativo de apertura del proceso de selección

El ordenador del gasto expedirá el acto administrativo, por medio del cual ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de licitación, selección abreviada o concurso de méritos, el cual deberá contener:

- a. El objeto de la contratación a realizar.
- b. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- c. El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
- d. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
- e. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- f. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- g. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección. (Ejemplo: señalar si es proceso fue limitado a mypimes)

8.3. Pliego de condiciones

El pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta.

- a. 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.
- b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.

- d. 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.
- e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- f. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- g. 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.
- h. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- i. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- j. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- k. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- m. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
- n. El Cronograma.

8.4. Adendas y formularios de respuesta a observaciones

Las modificaciones a los pliegos de condiciones se realizarán mediante adendas, las cuales deberán ser suscritas por el Ordenador del Gasto y con explicación necesaria del motivo de la modificación. Las respuestas a las observaciones formuladas al pliego de condiciones que no impliquen modificación a su contenido, serán consignadas en formularios de respuestas.

La elaboración de las adendas y los formularios de respuesta a las observaciones, será competencia del Ordenador del Gasto, en

conjunto con las áreas jurídica, financiera y técnica, cuando los asuntos objeto de análisis sean de su resorte.

Las adendas deberán expedirse hasta un día hábil anterior a la fecha y hora del cierre. Para el caso de licitación pública, no podrá expedirse dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha del cierre.

En caso de ser necesario, como consecuencia del contenido de la adenda, deberá hacerse el ajuste al estudio previo y su correspondiente publicación.

8.5. Acta de diligencia de cierre del proceso de selección

La diligencia de cierre de la licitación, selección abreviada o concurso de méritos, y los de Mínima cuantía se registrará en un acta que será suscrita por el profesional encargado del trámite del proceso, y por los proponentes que estén interesados.

El formato de esta acta de cierre deberá permitir consignar como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Nombre de los proponentes e integrantes en caso de consorcios, uniones temporales.
- b. Fecha y hora de presentación de las propuestas.
- c. Número de libros y folios de la propuesta. En caso que las propuestas no estén foliadas, será obligación del profesional encargado del trámite del proceso, su foliación durante el acto de cierre del proceso, de lo cual se dejará constancia.
- d. El precio propuesto, (cuando proceda.)
- e. Número, valor, compañía aseguradora y vigencia de la garantía de seriedad. (cuando aplique)
- f. Identificación de los documentos de cada propuesta que cuentan con reserva legal.

La entidad no proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual.

Para tal efecto, las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados a la entidad y solo hasta cuando venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público, de lo cual se dejará constancia en el acta de cierre. Lo anterior, sin perjuicio de las reglas particulares sobre la subasta inversa, el concurso de méritos y la mínima cuantía.

La entidad dejará constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas en el inciso anterior, así como, si alguna de ellas hubiera sido abierta con anterioridad al cierre.

8.6. Informe de evaluación

La evaluación de las propuestas estará a cargo del Comité evaluador, quien tendrá a su cargo la verificación de los requisitos habilitantes y de ponderación de las propuestas recibidas en desarrollo del proceso de contratación. Como resultado de la consolidación de la evaluación realizada a cada requisito, de tipo jurídico, técnico o de ponderación, se estructurará el informe de evaluación.

El informe consolidado deberá permanecer junto con las propuestas evaluadas, disponible para su consulta por el término que indique la ley, a efectos de que los proponentes puedan presentar observaciones a su contenido.

En los eventos en que los proponentes soliciten copia de las demás propuestas, previamente el solicitante deberá haber consignado el valor de la copia en los términos del acto administrativo que así lo establezca.

8.7. Conformación del comité asesor o evaluador

Cada proceso de contratación tendrá un comité evaluador, el cual estará integrado por un número plural e impar cuya conformación es competencia del Director de la Entidad.

En todo caso, siempre habrá un profesional encargado de la evaluación será designado en función de la especialidad, experiencia y conocimiento.

Podrá contratarse con terceros la totalidad o parte de la evaluación y calificación de las propuestas.

Los miembros pueden ser funcionarios o contratistas. En este último caso en su contrato debe establecerse tal actividad.

Cada integrante del comité evaluador será responsable ante el Ordenador del Gasto por las recomendaciones que formule en relación con la evaluación y calificación de las propuestas. En caso de existir desacuerdo entre los integrantes del comité evaluador, será el Ordenador del Gasto quien tome la decisión de forma motivada de acuerdo con sus propios análisis y conclusiones.

Son obligaciones de los funcionarios evaluadores, las siguientes:

- a) Ceñirse en su proceder a lo dispuesto en la ley y el pliego de condiciones y atendiendo los plazos fijados en el pliego. En caso que se requiera alguna aclaración del contenido de la oferta, deberá informar con la debida anticipación al funcionario de tramitar el proceso de contratación, a fin de que se tomen las medidas que correspondan.
- b) Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la labor que adelanten, así como de las conclusiones que surjan como resultado de su actividad.
- c) Informar cualquier anomalía detectada durante el desarrollo de los procesos de contratación.
- d) Abstenerse de establecer cualquier tipo de contacto con alguno de los proponentes que participe del correspondiente proceso de contratación, o de recibir dádivas, obsequios o favores de cualquier índole o naturaleza.
- e) Sustentar verbalmente el informe de evaluación ante el Ordenador del Gasto, en los momentos previos al traslado del

mismo a las observaciones de los oferentes o al momento previo de la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.

- f) Documentar debidamente todo el proceso de evaluación de manera que se pueda verificar y constatar la labor desarrollada y entregar toda la información a la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, para su correspondiente archivo y custodia.
- g) Velar por la integridad de las propuestas sin mutilarlas o afectarlas de tal manera que se comprometa su contenido.
- h) Responder de manera motivada y sustentada cada una de las observaciones que competan al área que representa, presentadas por los proponentes al informe de evaluación, así como todas y cada una de las razones que se esgriman para soportar el desacuerdo.
- i) De acuerdo con el resultado de la evaluación, recomendar al Ordenador del Gasto, la propuesta más conveniente para efectos de la adjudicación, o la declaratoria de desierta.
- j) Dar respuestas a las observaciones que se presenten al informe de evaluación.

8.8. ACTO DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA

En el proceso de Licitación Pública, en la fecha y hora establecida en el cronograma, el Ordenador del Gasto realizará la audiencia de adjudicación mediante acto administrativo motivado, de carácter irrevocable y obligatorio tanto para la Entidad como para el adjudicatario, sin perjuicio de la revocatoria a que se hace referencia en el artículo 9 de la ley 1150 de 2007 y de la aplicación del inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

En la audiencia se deberá dar respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación y será deber de los miembros del comité estar presentes en la audiencia.

El Ordenador del Gasto, por la existencia de motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, podrá dentro del mismo término de adjudicación, declarar desierto el proceso mediante resolución motivada, en la que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que llevaron a tomar esta decisión.

En los procesos de Selección abreviada de Menor cuantía la adjudicación se realizará en la fecha y hora establecida en el cronograma, mediante acto administrativo motivado y se publicaran junto con las respuestas al informe de evaluación.

En los casos de subasta y concurso de méritos la adjudicación se realizará una vez cumplidos los trámites pertinentes.

8.8.1. REGLAS DE LA AUDIENCIA

El objeto de la audiencia pública de adjudicación es dar a conocer a los interesados, la respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación de propuestas y/o dar a conocer el resultado de la evaluación de los requisitos que admiten ser subsanados. Igualmente, busca que los interesados se pronuncien sobre el contenido de las respuestas dadas por la entidad y sobre las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.

Para participar en la audiencia será necesario que el interesado o el proponente se haya inscrito en la planilla de asistencia que se diligenciará al momento de la instalación de la citada audiencia.

Participará con el uso de la palabra por una única vez el oferente que lo solicite, y no podrá superar el tiempo máximo que para el efecto señale el Ordenador del Gasto o el pliego, según la complejidad del proceso y/o las observaciones presentadas.

El orden de intervención de cada proponente o interesado, será estrictamente el del orden de inscripción en la planilla de asistencia.

A la audiencia pública, deberán asistir el proponente o el representante legal cuando se trate de personas jurídicas o de consorcio o uniones temporales, con el documento de identificación correspondiente. En caso de apoderado, deberá allegar el poder respectivo en el cual se determine que está ampliamente facultado para participar en la audiencia. El poder se debe presentar con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir debidamente autenticado y con presentación personal.

En el evento en que no se presente el poder con el cumplimiento de las formalidades y requisitos establecidos, o que por algún motivo no pueda presentarlo en ese instante, la entidad otorgará máximo 10 minutos o hasta antes que inicie la audiencia para que el interesado allegue el poder en debida forma, de lo contrario no podrá actuar por interpuesta persona y por ende no podrá participar en la audiencia a nombre de quien pretendía representar. Lo anterior sin perjuicio de la posibilidad de actuar como ciudadano.

Se podrá grabar el desarrollo de la audiencia a través de cualquier medio tecnológico disponible, cuya copia estará a disposición de los interesados, previa solicitud que se tramitará en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El Ordenador del Gasto podrá suspender la audiencia por el tiempo que sea necesario, para adelantar estudios o análisis respecto del contenido de las intervenciones, verificar documentos, elevar consultas, y en general para cualquier actividad que se requiera para la adopción de la decisión.

Antes de la adopción de la decisión, el Comité Evaluador estará obligado a dar respuesta motivada a cada una de las intervenciones, siempre que ellas contengan elementos o argumentos nuevos que no hayan sido contemplados en las respuestas a las observaciones.

El Ordenador del Gasto adoptará la decisión de adjudicación de la licitación pública, en esta audiencia, mediante la lectura del acto administrativo contentivo de la misma, el cual se entenderá notificado por estrados. En caso que se trate de una declaratoria de desierta, se surtirá el trámite de notificación a todos los proponentes, en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

De cada audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que se adopten.

El reglamento de la audiencia de adjudicación que se incorpora en este párrafo, será leído en la instalación de todas las audiencias públicas de adjudicación que adelante INDUPAL.

Cuando la adjudicación deba efectuarse por sorteo, el Ordenador del Gasto deberá disponer un procedimiento que garantice total transparencia e imparcialidad en el desarrollo del mismo, y que deberá practicarse en público previa invitación a los proponentes en situación de empate.

8.8.2. RECURSO DE REPOSICIÓN

Contra el acto de declaratoria de desierto del proceso de selección procede el recurso de reposición que debe ser interpuesto y resuelto en los términos de la ley 1437 de 2011.

El recurso, deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso, ante el ordenador del gasto que profiera la decisión.

El recurso deberá interponerse por escrito que no requiere de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, podrán presentarse por medios electrónicos.

Al recurso se le dará el trámite ordenado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y será decidido por el Director de la Entidad.

PROCEDIMIENTOS PARA CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Los procedimientos aplicables a cada modalidad de selección que se describen en el presente manual son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas que desarrollan la actividad contractual de la Entidad.

Para la debida aplicación de los procedimientos dispuestos en el presente Manual deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

Deberá hacerse uso de las minutas y modelos establecidos por la Entidad, para desarrollar las actividades pre contractuales, contractuales y pos contractuales, por parte de la dependencia o dependencias en las cuales se delegue y/o desconcentre la actividad contractual.

La dependencia encargada de impulsar la actividad contractual deberá numerar los procesos de selección anunciando como primera el tipo de proceso seguido del número que en el orden le corresponda.

Los tiempos previstos para cada actividad podrán variar de acuerdo con razones asociadas a la extensión o complejidad de la misma, previo visto bueno del Ordenador del Gasto, para lo cual deberá expedirse la correspondiente adenda, respetando en todo caso los límites establecidos en la normatividad vigente.

Los procesos de mínima cuantía y las contrataciones directas, serán evaluados por funcionarios o contratistas de la Entidad, de acuerdo con la distribución de funciones o actividades que al interior determine el Ordenador del Gasto.



9. Documentación mínima de los procesos contractuales

9.1. Proceso de selección (licitación, selección abreviada, mínima cuantía)

- a) Estudios previos debidamente diligenciados.
- b) Constancia de análisis del sector económico.
- c) Estudios de mercado debidamente documentados.
- d) Análisis de riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
- e) Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantice la existencia de recursos para la celebración del contrato.
- f) Certificado de priorización del proyecto (en caso de gastos de inversión).
- g) Ficha técnica (en caso de bienes o servicios de características técnicas uniformes).
- h) Licencias y permisos (en caso de requerirse)

9.2. Para contratos de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión:

- a) Certificado de Inexistencia de personal en planta
- b) Certificado de idoneidad del futuro contratista con los correspondientes soportes.
- c) Propuesta
- d) Solicitud de propuesta
- e) Estudio previo debidamente diligenciado y CDP.
- f) Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado
- g) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
- h) Constancias de experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.
- i) Copia de cedula de ciudadanía
- j) Registro Único Tributario
- k) Libreta militar (En el caso que se requiera)
- l) Tarjeta profesional (en el caso que se requiera)
- m) Afiliación a Seguridad Social

- n) Certificado de Antecedentes disciplinarios de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- o) Antecedentes Disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura (en el caso de abogados)
- p) Certificado de Antecedentes Fiscales, de la persona natural o de la persona jurídica.
- q) Certificado de Existencia y Representación legal (personas jurídicas)
- r) Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional
- s) Constancia de que no se solicitaron varias propuestas.

9.3. Para contratos de arrendamiento de bienes inmuebles:

- a) Estudios previos y CDP.
- b) Constancia de verificación de condiciones de mercado inmobiliario.
- c) La identificación del inmueble objeto del contrato.
- d) El certificado de tradición y libertad expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (con fecha de expedición no mayor a un mes)
- e) Se podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado.
- f) Si el contrato se suscribe con una persona jurídica se debe solicitar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario.
- g) Si el contrato se celebra con una tercera persona, que no es dueña del inmueble, será necesario adjuntar el poder legalmente otorgado por el propietario del inmueble para suscribir el respectivo contrato. Si el inmueble se encuentra consignado en

una agencia de finca raíz, deberá anexar el respectivo contrato de mandato y certificado de existencia y representación de aquella.

- h) No será obligatoria la exigencia de garantías.

9.4. Para adquisición de bienes inmuebles:

- a) Estudios previos y CDP
- b) Constancia de verificación de condiciones de mercado inmobiliario, analizando y comparando las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
- c) La identificación del inmueble objeto del contrato.
- d) El certificado de tradición y libertad expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (con fecha de expedición no mayor a un mes)
- e) El avalúo comercial del inmueble.
- f) Se podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas.
- g) Si el contrato se suscribe con una persona jurídica se debe solicitar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario.
- h) Si el contrato se celebra con una tercera persona, que no es dueña del inmueble, será necesario adjuntar el poder legalmente otorgado por el propietario del inmueble para suscribir el respectivo contrato. Si el inmueble se encuentra consignado en una agencia de finca raíz, deberá anexar el respectivo contrato de mandato y certificado de existencia y representación de aquella.
- i) No será obligatoria la exigencia de garantías.

9.5. Para contratos y convenios interadministrativos:

- a) Acto Administrativo de justificación de contratación directa.
- b) Descripción del proyecto
- c) Estudios previos con la justificación de si se requiere o no garantías.
- d) Documentos que demuestren la existencia y representación legal de la persona jurídica de derecho público.
- e) Documento que demuestren la capacidad de contratación del funcionario que suscribe el contrato.
- f) Propuesta económica (solo para contratos)
- g) Evaluación de la propuesta por parte de la secretaria o dependencia de la cual surge la necesidad.
- h) Soportes presupuestales, entre otros.
- i) Capacidad financiera de la entidad.

9.5.1. Para convenios de cooperación celebrados al amparo del artículo 355 de la Constitución Política y normas complementarias

- a) Estatutos de la entidad cooperante.
- b) En el estudio previo de conveniencia se deberá señalar de manera expresa el programa o proyecto del plan de Desarrollo al que apunta la celebración del contrato. Igualmente se deberá discriminar con exactitud el aporte del cooperante.
- c) Certificado de existencia y representación legal.
- d) Evaluación de la propuesta
- e) Análisis de idoneidad del cooperante, con los correspondientes soportes. Describiendo los contratos o experiencias que conducen a concluir su idoneidad.
- f) En caso de que por disposición legal, el cooperante, este obligado a presentar declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta suministrarán además, copia de las correspondientes a los tres últimos años gravables.

10. DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

10.1. Modificación del contrato

Las modificaciones a los contratos pueden consistir en aclaraciones, adiciones, suspensiones, prórrogas o variaciones del contenido original en materia de obligaciones, condiciones, plazo, valor, alcance de las obligaciones, o de cualquier otra de las estipulaciones del contrato original, sin que en uso de esta facultad de modificación unilateral o bilateral del contrato, pueda llegar a modificarse el objeto contractual.

La modificación del contrato debe ser solicitada por el responsable de la Dependencia solicitante del contrato, y autorizada previo estudio de las razones o motivos que justifican tal modificación, el cual deberá venir suscrito por el interventor o supervisor del contrato.

En todo caso para que surta efecto, deberá suscribirse entre contratista y ordenador del gasto el respectivo documento en el que conste la modificación autorizada por la administración.

Si la adición se refiere a incremento del valor, debe tenerse en cuenta además lo siguiente:

- a) Se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.
- b) Se debe exigir al contratista el pago de los impuestos y contribuciones en caso que apliquen, así como el incremento que corresponda en el valor o la vigencia asegurada.
- c) Una vez suscrito el documento de adición debe enviarse oportunamente a la Dependencia encargada de ejecución de presupuesto para la expedición del Registro Presupuestal correspondiente.
- d) Se deberá exigir al contratista la correspondiente ampliación de la garantía en la que se ampare el nuevo valor a asegurar.

- e) Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento del valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- f) Para el caso de adiciones en valor de los contratos de concesión, deberán tenerse en cuenta los montos, plazos y porcentajes que en materia de contratos de asociación público privada establece la ley.

La restricción del 50% no aplica para cuando se trate de mayores cantidades de obra ni para los contratos de interventoría cuando se requiera su adición para garantizar la adecuada vigilancia del contrato objeto de la misma. No obstante, en el primer caso deberá producirse un acta que formalice la autorización para la ejecución de las mayores cantidades.

La solicitud de modificación se radicará en la dependencia ordenadora del gasto que corresponda, con el fin de elaborar la correspondiente minuta que deberá ser suscrita por el ordenador del gasto y el contratista para que surta efecto a partir de la fecha de suscripción.

10.2. Cesión del Contrato

En los eventos en que la Entidad a través del ordenador del gasto, apruebe la cesión de un contrato, deberá enviarse a la Dependencia ejecutora del presupuesto el documento de cesión con la finalidad de que se actualice la información en el registro presupuestal, de acuerdo con las condiciones económicas pactadas en el contrato de cesión autorizado.

Cuando se trate de cesión de contrato, adjudicado en proceso de selección, el cesionario aportará la documentación requerida para la evaluación en el pliego de condiciones, a fin de que el comité evaluador que se conformó para el proceso, proceda a verificar que cumple con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, verificados inicialmente al cedente.

En los casos de cesión de contrato de prestación de servicios, se requiere que previamente el supervisor del contrato certifique la idoneidad del contratista, anexando los documentos requeridos para tal fin. Será idóneo quien cuente con preparación y experiencia similar o superior a la del cedente, exigida en el estudio previo que dio origen al contrato de prestación de servicios. De igual manera deberá aportarse los documentos para contratos de prestación de servicios profesionales.

En todos los casos en que se acepte la cesión del contrato, será obligación del nuevo contratista actualizar las pólizas en relación al tomador cuando a ello hubiere lugar.

En el caso que se pretenda hacer modificación en el personal que fue presentado en la propuesta, el interventor y supervisor del contrato deberán analizar que el nuevo o nuevos profesionales cumplan con las mismas calidades o superiores de experiencia, idoneidad, estudios y demás aspectos que fueron requeridos en el pliego de condiciones para poder avalar los cambios.

10.3. Suspensión del contrato

La suspensión del contrato como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del objeto contractual pactado, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período este durante el cual las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes.

Para que proceda la suspensión del contrato, el supervisor o interventor deberá suscribir un acta con indicación de los motivos que llevaron a la suspensión del contrato, la aprobación y las razones que tuvo para autorizar o aprobar la suspensión, fecha del inicio de la suspensión, así como la fecha de la reanudación de la ejecución del contrato, la obligación que le nace al contratista para que mediante anexo, haga que la compañía de Seguros que expidió la póliza del contrato realice los ajustes a las vigencias de los riesgos amparados, conforme a su contenido. Dicho escrito servirá de soporte para solicitar lo pertinente a la compañía de seguros, y los demás aspectos que se consideren relevantes. El acta deberá ser suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.

10.4. Reinicio del Contrato

Una vez se superen las circunstancias por las cuales se produjo la suspensión, el supervisor o interventor y el contratista suscribirán un acta dejando constancia de tal situación y se reanudará la ejecución; es deber del contratista dar aviso sobre el reinicio a la aseguradora y el supervisor deberá velar por el cumplimiento de esta obligación. Es necesario que se realice el reinicio para que la ejecución del contrato se pueda dar, ya que durante la suspensión no hay lugar a realizar actividad alguna.

10.5. Terminación y Liquidación del Contrato

Se entiende terminado el contrato, una vez se haya cumplido la totalidad de las obligaciones pactadas o se halla vencido el plazo establecido para la ejecución del mismo.

La terminación puede darse:

- a) **Normalmente**, cuando se cumple totalmente el objeto contratado o cuando se termina el plazo, lo que ocurra primero.
- b) **Anormalmente**, por caducidad, terminación anticipada, por acuerdo entre las partes, por terminación unilateral.

Con la terminación del contrato, surge la obligación de liquidación en los contratos de tracto sucesivo o en los que se haya considerado necesario pactar tal condición.

No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El acta de recibo final, junto con los anexos que dan cuenta de la total ejecución del contrato será el insumo requerido para que el ordenador del Gasto pueda proceder a suscribir el acta de Liquidación.

El Ordenador del Gasto, deberá verificar el contenido del acta de liquidación y los soportes aportados por el supervisor- y/o interventor y el contratista para proceder a la suscripción de la misma.

10.5.1. Liquidación de Mutuo Acuerdo: Esta liquidación debe hacerse durante el tiempo establecido en el pliego de condiciones o dentro del término que acuerden las partes en el contrato. De no existir tal disposición deberá realizarse la liquidación dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

El contratista deberá presentarse a la liquidación en la fecha indicada por la administración a través de la convocatoria que para tal fin le haga el interventor o supervisor del contrato, a la dirección que repose en el expediente contractual.

10.5.2. Liquidación Unilateral del Contrato: Cuando el contratista haya sido citado por escrito para realizar la liquidación bilateral y no se haya presentado, o cuando no se llegue a acuerdo sobre el contenido de la liquidación, La Entidad, podrá proceder a realizar la liquidación unilateral dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para la liquidación por mutuo acuerdo.

10.5.3. Procedimiento para la Liquidación Unilateral: Para liquidar unilateralmente un contrato se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El Interventor y/o supervisor del contrato, preparará el proyecto de acta de liquidación. El acta deberá ser revisada por el responsable del área jurídica.
- b) El Supervisor procederá a comunicarle al contratista dicho proyecto, haciéndole saber que tiene cinco (5) días hábiles para su suscripción definitiva o para que presente las observaciones que estime pertinentes.
- c) En el evento de no existir acuerdo respecto a las observaciones o el contratista se negare a firmar el acta, el ordenador del gasto proyectará la resolución de liquidación unilateral, indicando las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.
- d) Una vez proferido el acto administrativo suscrito por el funcionario delegado para la liquidación se notificará al contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiéndole que contra éste procede el recurso de reposición de acuerdo con lo establecido en la citada norma.
- e) Ejecutoriado el acto administrativo de liquidación unilateral, prestará mérito ejecutivo respecto de las sumas que allí se registren a favor de la Entidad, para lo cual corresponderá al área competente adelantar las acciones que correspondan.

11. Reforma, Derogación, y Ajustes del Manual de Contratación

La vigencia del manual de contratación de la Entidad será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Resolución suscrita por el Director de la Entidad, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

La publicación se realizará a través de la Gaceta y en la página web

