



202306271136651247221655
RESOLUCIONES
Junio 27, 2023 11:36
Radicado 00-001655



RESOLUCIÓN METROPOLITANA No.

ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

Por el cual se modifica a través de la versión No.3 el manual de contratación, y se actualiza el Comité de Contratación del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y su reglamento

EL DIRECTOR DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

En ejercicio de las facultades legales previstas en la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 19 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y el numeral 6 del artículo 25 la Ley 1625 de 2013, entre otras, Acuerdo 10 de 2013 y

CONSIDERANDO QUE:

Mediante Resolución No 470 de 2021 se adoptó el manual de contratación del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

El artículo cuarto de la Resolución No 470 contempla un anexo "Manual de Contratación del Área Metropolitana del Valle de Aburrá", que hace parte integral de la misma.

Mediante la Resolución No. 879 de 2021 actualizó el anexo 1 de la Resolución No.470 de 2021 "Manual de Contratación del Área Metropolitana del Valle de Aburrá".

La Resolución No 470 de 2021 cuentan con un anexo, lo que se modificó con la Resolución No 879 de 2021 fue la versión del manual de contratación, siendo la Versión No. 2 del anexo 1.



Futuro sostenible

f t i y @areametropol
www.metropol.gov.co

(57-4) 385 60 00
Carrera 53 N° 40A - 31
Medellin-Antioquia Colombia

Mediante la Resolución No. 471 de 2021 se creó el comité de contratación del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

El Acuerdo Metropolitano No.10 de 2023 adoptó la nueva estructura organizacional del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y determinó las funciones generales de sus dependencias.

El Acuerdo Metropolitano No.12 de 2023 aprobó y determinó la Planta de Empleos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá”.

Con base a la nueva estructura organizacional, la planta de empleos y las funciones generales de cada dependencia se hace necesario ajustar y precisar el Manual de Contratación del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, lo que implica actualizar la versión No. 2.

Adicionalmente, en aras de contar con un instrumento jurídico único, se hace necesario modificar el Comité de Contratación creado mediante la Resolución No. 471 de 2021 ajustando el objeto, la conformación, sus funciones y otras disposiciones para su normal desarrollo, en atención de los principios de eficiencia y eficacia que rigen la administración pública,

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Modificar a través de la Versión No.3 El manual de contratación del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, adoptado mediante Resolución No. 470 de 2021, y modificado a través de la Resolución No. 879 de 2021.

ARTÍCULO 2. Actualizar el Comité de Contratación del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y su Reglamento, el cual quedará así:

El Comité de Contratación como instancia asesora, orientadora y decisora de los aspectos legales y presupuestales para la gestión contractual, que apoya a la Entidad a sus delegados o a quien tenga la función de ordenación del gasto y coordinación de la actividad contractual.

El Comité de Contratación hará recomendaciones para la gestión contractual de la Entidad, en cumplimiento de sus objetivos misionales y funcionales. Así mismo, impartirá las aprobaciones que se encuentren su cargo de acuerdo con sus funciones.



ARTICULO 2.1. INTEGRANTES. Este comité estará conformado por:

Con voz y voto:

1. Subdirector (a) General, quien lo presidirá
2. Subdirector (a) administrativo y financiero.
3. Subdirector (a) de planeación.
4. Subdirector de Desarrollo Social.
5. Subdirector de Transporte.

Con voz:

1. Director(a) contratos, quien tendrá la calidad de secretario técnico del comité.
2. Jefe de la oficina de Auditoría Interna.
3. Los demás servidores públicos, asesores, contratistas o interesados que se estimen pertinentes.

Parágrafo 1. En los procesos de contratación, convenios y en general en los negocios jurídicos cuya cuantía supere los diez mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (10.000 SMLMV), así como en la gestión contractual inherente a los contratos de ejecución de obra por el sistema de concesión, fiducia pública o mercantil, negociación de empréstitos, sin consideración a la cuantía se debe contar con la autorización previa de la Junta Metropolitana, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, literal g), numeral 2 y el artículo 41 literal q) del Acuerdo Metropolitano No. 10 de 2013.

Parágrafo 2. La asistencia al comité es de carácter obligatorio para sus miembros, salvo que medie excusa debidamente justificada.

ARTICULO 2.2. FUNCIONES. Este comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Definir políticas para el Proceso de Contratación, teniendo en cuenta los planes de mejoramiento, los cambios normativos y recomendaciones de las auditorías independientes, recomendaciones de los órganos de control.
- b) Realizar anualmente seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el proceso de Contratación Administrativa.
- c) Formular las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y el manual de contratación del Entidad.



- d) Revisar el Plan de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios, formulado por la Subdirección Administrativa y Financiera de manera que pueda hacer recomendaciones sobre ajustes necesarios y fijar lineamientos en materia de contratación.
- e) Hacer seguimiento al Plan de Adquisiciones, Bienes Obras y Servicios.
- f) Avalar la modalidad de selección, buscando que se ajusten a las necesidades reales y al Plan de Adquisiciones aprobado para cada vigencia fiscal, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y su Decreto reglamentario.
- g) Orientar al ordenador del gasto, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y postcontractual.
- h) Orientar la adición, ampliación y modificación de todos los contratos o convenios.
- i) Orientar al titular a la respectiva dependencia, sin consideración a su naturaleza o cuantía, sobre la celebración de contratos o convenios a que se refiere la Ley 489 de 1998 y el Decreto 092 de 2017.
- j) Apoyar la aplicación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de contratación.
- k) Conceptuar sobre la solución de conflictos o diferencias sobre competencias y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten entre las diferentes dependencias de la Institución.
- l) Impartir lineamientos que permitan el mejoramiento frente a la incorporación de criterios ambientales, y de seguridad y salud en el trabajo sirviendo estos de insumo para el cumplimiento de las actividades definidas en el plan de acción del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), los cuales deben ser tenidos en cuenta por los miembros de la Entidad que participan en los procesos de compra.

Parágrafo 1. No obstante, las competencias asignadas al Comité de Contratación, la responsabilidad de la contratación en todas sus etapas corresponde a los servidores en los cuales se encuentra delegada o asignada o contratada, según se trate, la respectiva actividad en el Proceso de Contratación. En consecuencia, el ordenador del gasto podrá ordenar ajustes a los procesos de contratación, siempre y cuando estén en consonancia con el estatuto de contratación estatal.

Parágrafo 2. los conceptos emitidos por el comité de contratación no serán obligatorios, el ordenador del gasto está en la facultad de apartarse de la recomendación proferida por el comité.



ARTICULO 2.3. SESIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: El Comité de Contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

1. Se reunirá de manera ordinaria una vez a la semana, por convocatoria efectuada por el secretario (a) técnico del Comité, y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran.
2. Para todas y cada una de las sesiones se deberá tener una agenda u orden del día, que será conformada con los asuntos que deba revisar y aprobar el Comité y aquellos que hayan sido puestos a consideración.
3. El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del Secretario (a) Técnico del Comité, y los casos sometidos a consideración del comité serán expuestos por el interesado o responsable del mismo, absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen, al término de su intervención los miembros del comité deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que se estimen oportunas y procedentes, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.
4. Para que el comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente, se requiere de la asistencia de tres (3) de sus miembros principales.
5. Cada miembro del comité recibirá, con mínimo un (1) día hábil previo a la sesión; los estudios y documentos previos elaborados y aprobados por el CEEC (Comité de evaluación y estructuración contractual), que soportan la necesidad de cada una de las contrataciones que serán abordadas en cada una de las sesiones.

Parágrafo. Se podrá surtir la sesión del Comité de Contratación de manera virtual, para tal efecto la Secretaría Técnica del Comité enviará a todos los miembros del Comité, el asunto o asuntos que requieran de aprobación antes de la reunión semanal que se adelanta.

ARTICULO 2.4. ACTAS DEL COMITÉ. De las sesiones del Comité, se dejará constancia en actas numeradas cronológicamente.

1. El acta contendrá las recomendaciones o determinaciones adoptadas por el Comité.
2. Las actas serán llevadas por la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.
3. El acta deberá ser levantada durante el desarrollo de la sesión y al finalizar la misma



4. Será suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité, en presencia de los miembros.
5. Tratándose de sesiones virtuales, el acta se suscribirá de manera virtual durante el día en que se celebró la misma.
6. Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos y terceros interesados, y reposarán en el archivo de gestión del secretario (a) técnico y harán parte integral de las mismas, todos los soportes documentales presentados para su estudio.

ARTICULO 2.5. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. Son funciones del presidente del Comité de Contratación:

1. Presidir las sesiones que realice el Comité.
2. Convocar al Comité a las sesiones extraordinarias presenciales cuando sea del caso.
3. Disponer que se realice invitación a los servidores públicos y contratistas de la o de otras entidades, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.
4. Suscribir las actas en las que consten las orientaciones o directrices adoptadas por el Comité de Contratación, una vez el secretario (a) Técnica y los miembros del Comité hayan aprobado su contenido.

ARTICULO 2.6 SECRETARÍA TÉCNICA. Son funciones del (la) secretario (a) del Comité de Contratación:

1. Remitir a los miembros del Comité, con una antelación no inferior a un (1) día hábil a la fecha indicada para cada sesión ordinaria, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
2. Citar a los miembros del Comité, por solicitud del presidente del Comité o por lo menos dos (2) de sus miembros o cuando las necesidades del servicio así lo requieran, a sesiones extraordinarias, anexando el correspondiente orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
3. Extender invitación, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a los servidores públicos de la o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones.
4. Elaborar las actas en cada sesión del Comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión.



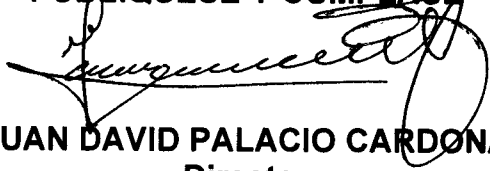
5. Remitir las actas, una vez firmadas, al archivo de gestión de su dependencia, con sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.
6. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité e informar sobre ello con la periodicidad señalada por sus miembros.
7. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de planeación y gestión contractual.
8. Las demás que le asigne el Comité.

ARTICULO 2.7. DOCUMENTOS CONTRACTUALES. Las respuestas a las observaciones, quejas, reclamos, las resoluciones y recursos a que haya lugar durante el desarrollo de los procesos de selección, contratos y convenios de cualquier naturaleza de su competencia serán elaborados por el equipo de estructuración y evaluación y serán avalados y firmados por el ordenador del gasto de cada proceso.


ARTÍCULO 3. PUBLICACIÓN. Publíquese la presente resolución en la página Web del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de su aplicación; deroga el artículo segundo y siguientes de la Resolución No. 471 de 2021 y la Resolución No. 879 de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JUAN DAVID PALACIO CARDONA
Director



CARMEN ELVIRA ZAPATA RINCON
Subdirector General



SANTIAGO TORO SIERRA
Director Administrativo de Contratación

Contenido

1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	11
2. OBJETIVO.....	21
3. ALCANCE:	22
4. GENERALIDADES.....	22
4.1. Naturaleza jurídica.....	23
4.2. Fundamento legal.....	23
4.3. Participes de la Contratación.....	24
4.4. Modelo organizacional.....	24
4.5. Competencia y delegación.....	24
4.6. Ordenador del Gasto	25
4.7. Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Interés. ...	29
4.8. Normas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	27
5. SECOP II.....	30
5.1. Tienda Virtual del Estado Colombiano.....	31
6. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	32
7. COMITE DE CONTRATACIÓN -EQUIPO DE ESTRUCTURACION Y EVALUACION CONTRACTUAL.....	33
7.1. Equipo de estructuración y evaluación contractual.....	34
7.2. Comité de contratación.....	42
8. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	43
8.1. De la Etapa Precontractual.....	44
8.1.1. Plan anual de adquisiciones.....	44
8.1.2. Estudios del Sector	45
8.1.3. Estudios y Documentos previos	49
9. SELECCIÓN.....	64
9.1. Licitación pública	65
9.2. Selección abreviada	65
9.3. Concurso de méritos.....	68
9.4. Mínima cuantía	71



9.5.	Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.	72
9.6.	Contratación directa.....	76
9.7.	Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro.....	80
9.8.	Asociaciones público-privadas.....	81
9.9.	Acuerdos de cooperación internacional.....	82
9.10.	Organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.....	83
9.11.	Documentos tipo.....	83
10.	SUSCRIPCIÓN, REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO, Y GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	81
10.1.	El Contrato Estatal.....	82
10.2.	Perfeccionamiento del contrato.....	82
10.3.	Requisitos de Ejecución Contractual.....	82
11.	EJECUCIÓN.....	85
11.1.	Modificaciones, adiciones y prórrogas.....	89
11.2.	Suspensión y reinicio del contrato.....	88
11.3.	Cesión del contrato.....	90
11.4.	Resciliación o terminación anticipada.....	91
12.	RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.....	92
12.1.	Cláusula de multas.....	93
12.2.	Cláusula de incumplimientos.....	93
12.3.	Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal.....	94
13.	POTESTADES EXCEPCIONALES.....	95
14.	TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN CIERRE DEL EXPEDIENTE.....	97
14.1.	Terminación:.....	97
14.2.	Liquidación de contratos.....	98
14.3.	Contenido mínimo del Acta de Liquidación.....	102
14.4.	Competencia temporal de la administración para la liquidación.....	103
14.5.	¿Qué pasa después de los treinta (30) meses si no se ha logrado la liquidación?.....	103
15.	CIERRE DEL EXPEDIENTE.....	104



16. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN
104



1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se definen una serie de conceptos o términos que son de frecuente utilización en el presente manual o dentro de los procesos de contratación que sean adelantados por la entidad:

Acción disciplinaria. Es el ejercicio de la potestad sancionatoria del Estado por parte del órgano de control interno o externo que tiene como propósito adelantar un proceso contra los servidores públicos o particulares que ejercen funciones públicas por la presunta incursión en conductas que constituyan falta disciplinaria.

Acción de repetición. Es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que, como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa, haya dado lugar a un reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial.

Acta de inicio. Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

Acta de liquidación. Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y el interventor cuando se cuente con vigilancia externa) del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

Acto administrativo. Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa. Una declaración unilateral de voluntad expedida por un funcionario u órgano con competencia que produce efectos



jurídicos generales o particulares en ejercicio de una potestad administrativa.

Adenda. Es el instrumento mediante el cual la administración puede modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones.

Adjudicación. Es la decisión emanada del ordenador del gasto por medio de un acto administrativo que adjudica un contrato después de adelantado el proceso de selección.

Adjudicatario. Es el proponente que por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones, se constituye en la oferta más favorable para la entidad, y por lo tanto es declarado como adjudicatario del contrato mediante acto administrativo correspondiente y a quien en consecuencia corresponderá el derecho y la obligación de suscribir el contrato que constituye el objeto del proceso de selección.

Adición. Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la administración- la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

Ampliación. Extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

Anexo. Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan a los documentos contractuales para ser diligenciados por el proponente.



Anexo técnico. Documento que contiene la descripción y alcance del proyecto, incluyendo actividades y resultados.

Amortización del anticipo. La amortización es el abono a capital que realiza el contratista para efectos de retornar a la entidad el monto entregado a título de anticipo. Lo anterior se realiza por vía de descuentos periódicos que hará la entidad sobre los pagos hechos al contratista

Anticipo. Es el recurso público que la entidad entrega al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Apertura. Señala la apertura del proceso de contratación por convocatoria pública. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

Asignación del riesgo. Señalamiento que hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.

Audiencia pública. Sesión pública dedicada a intervenciones, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones. Acto virtual o presencial que permite la intervención de personas interesadas en una actuación administrativa y que conlleva el cumplimiento del debido proceso y el ejercicio del derecho de defensa.

Caducidad. Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto



administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

Calificación. Acto mediante el cual la entidad, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

Certificado Registro Presupuestal (Compromiso Presupuestal): Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que un rubro presupuestal determinado queda afectado para soportar determinado compromiso adquirido por la entidad, en el monto específico que corresponda y con quien corresponda. Es necesario para efectos de dar inicio a la ejecución del Contrato.

Clasificador de Bienes y Servicios: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC-(The United Nations Standard Products and Services Code®).

SECOP I: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el Secop.

SECOP II: Permite a las Entidades Estatales y Proveedores hacer todo el Proceso de Contratación en línea; funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea. <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>.

Cláusulas excepcionales. Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

Cesión. Sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en



un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte de la entidad.

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

Concurso de méritos. Modalidad de selección del contratista, el cual tiene por objeto la contratación de servicios de consultoría numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

Conflicto de intereses. Se presenta cuando el servidor público en ejercicio de su función administrativa, conoce o puede conocer de un asunto en donde tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro de cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. En este caso existe la obligación legal para el servidor de declararse impedido.

Consortio. Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del objeto contratado. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Contratista. Persona natural o jurídica que se obliga a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Contrato. Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la entidad y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.



Contrato de Agregación de Demanda: Es un instrumento desarrollado por Colombia Compra Eficiente para agregar la demanda de bienes y servicios de un grupo de Entidades Estatales y hacer una negociación con uno o varios proveedores para unificar las condiciones de adquisición por parte de los proveedores y mejorar las condiciones generales de la adquisición

Control fiscal. Función pública que tiene la Contraloría sobre la gestión fiscal entendida esta como el conjunto de actividades, operaciones y procesos que desarrolla la administración en todos sus niveles o los particulares cuando administran fondos o bienes públicos con el fin de cumplir tanto sus objetivos y metas especiales como los fines generales del estado.

Debido proceso. Derecho fundamental constituido por una serie de principios particularmente dirigidos a tutelar la intervención plena y eficaz de las personas que intervienen en las actuaciones ante las autoridades y a protegerlas de la eventual conducta abusiva que pueda asumir la autoridad que conoce y resuelve sobre la situación jurídica sometida a su decisión.

Declaratoria de desierto de un proceso de selección. Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

Derecho de defensa. Garantía del contratista, que le permite directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.

Desequilibrio económico. Existe cuando en la ejecución de un contrato se



produce una pérdida económica para una de las partes en relación con las condiciones originalmente pactadas, ocasionadas por que se presenten circunstancias sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato, imprevistas y no imputables a quien resulte afectado.

Días corrientes o calendario. Cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

Días hábiles. Días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la ley.

Ejecución. Etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

Estatuto Orgánico Del Presupuesto. Conjunto de normas que regulan la programación, preparación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto de rentas y la ley de apropiaciones de la nación, de las entidades territoriales y de los entes administrativos de cualquier nivel administrativo.

Estimación del riesgo. Valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

Estudio de mercado: Es el análisis que debe realizar la Institución previo a la contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad y los costos estimados del bien, obra o servicio.

Garantía. Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso

Gestión Contractual. Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.



Gestión Estratégica. Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.

Informe de evaluación. Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección.

Informe del interventor o del supervisor. Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato dan cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

Interventor. Se entiende como agente externo a la entidad que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o, por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

Lances. Propuestas de precio presentados presencial o electrónicamente durante el certamen de la subasta.

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

Modalidad de selección. Procedimiento mediante el cual la entidad procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

Otrosí. Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por sí solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

Plan anualizado de caja. Es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

Pago anticipado. Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del



contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

Plazo. Tiempo específico en el que ha de realizarse una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

Plazo del proceso contractual. Período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.

Plazo de ejecución. Período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

Pliego de condiciones. Acto administrativo de carácter general mediante el cual la entidad, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad del servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

Plan operativo anual de inversiones. Conjunto de proyectos a ejecutar en cada una de las anualidades que conforman el periodo de gobierno, considerando para cada uno de ellos su costo, la fuente de financiación y la asignación presupuestal anual.

Presupuesto. Instrumento para el cumplimiento de los planes o programas de desarrollo económico y social, en el cual se definen los ingresos a recaudar y el monto máximo de gastos que autoriza la Junta Metropolitana para una vigencia fiscal, discriminando en gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión.

Proponente. Persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presentar una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

Propuesta. Oferta presentada a la entidad por un proponente dentro de un proceso de selección.

Prórroga. Ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato.



Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

Recurso de reposición. Facultad que tiene el afectado para acudir ante el ordenador del gasto que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.

Suscripción. En los contratos o convenios, deberá firmarse el documento escrito por las partes, en señal de prueba y manifestación de que la confluencia de voluntades ha coincidido sobre los elementos fundamentales; una vez firmado éste, debe procederse a efectuar el registro presupuestal, previo a la ejecución.

Representante legal. Persona a quien la ley faculta para actuar en nombre de la entidad y en el cual radica la capacidad jurídica para comprometerla y representarla.

Revocatoria directa. Mecanismo extraordinario que le permite a la entidad, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto administrativo que infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que debería fundarse o que cause un agravio injustificado a una persona.

Riesgo imprevisible. Hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

Riesgo previsible. Posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos preVISIBLES, así como su tipificación.

Rubro o posición presupuestal. Parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

RUP: Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos, teniendo en cuenta la información que debe estar contenida en este registro, según el Decreto 1082 de 2015.



Subasta inversa. Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la entidad. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

Tienda Virtual Del Estado Colombiano: Colombia Compra Eficiente pone a disposición esta herramienta del Sistema de Compra Pública; la plataforma permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies. <https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>.

Unión temporal. Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

Veedurías ciudadanas. Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad

Vigencia futura. Es una herramienta presupuestal para la asunción de compromisos con cargo a presupuestos futuros con el objetivo de desarrollar proyectos de inversión o efectuar gastos con un horizonte mayor a un año.

2. OBJETIVO

Constituye una guía para la adquisición de bienes y servicios en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, establece los lineamientos y etapas del proceso de gestión contractual y fija los parámetros con los que se pretende aplicar y garantizar los principios y de la contratación estatal, tales como la eficacia,



eficiencia, economía, selección objetiva, promoción de la competencia, manejo de los riesgos, publicidad y transparencia, entre otros, establecidos en el marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1778 de 2016, 1882 de 2018 y 2022 de 2020, así como los Decretos Reglamentarios 19 de 2012 y 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia.

La expedición del presente manual se da en aplicación de lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, cumpliendo las directrices de la Agencia Nacional de la Contratación, Colombia Compra Eficiente, en el documento "Lineamientos Generales para la Expedición de manuales de Contratación" (LGEMC-01).

Se trata de un instrumento de prevención del daño antijurídico pues establece claramente la forma en que los funcionarios deben dirigir su actuar al momento de adelantar procesos contractuales durante la adjudicación, ejecución y liquidación.

3. ALCANCE:

El Manual de Contratación, deberá ser observado y acatado por todos los servidores y colaboradores que presten sus servicios en las diferentes Áreas, Oficinas y demás dependencias en el desarrollo de su actividad contractual.

4. GENERALIDADES



4.1. Naturaleza jurídica

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá, es una Entidad de derecho público conformada por diez municipios: Barbosa, Bello, Caldas, Copacabana, Envigado, Girardota, Itagüí, La Estrella, Medellín y Sabaneta dotada con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio, autoridad y régimen administrativo y fiscal especial.

Fue creada con el compromiso de consolidar el progreso y el desarrollo armónico de la gran Región Metropolitana del Valle de Aburrá y para el efecto se le asignaron funciones de planeación y autoridad ambiental y de transporte público masivo y público colectivo metropolitano.

La Entidad está regida por la Ley 1625 de 2013 y el Acuerdo Metropolitano No. 10 de 2013. Dada su naturaleza jurídica, en materia de contratación pública le es aplicable el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

4.2. Fundamento legal

El contenido del presente manual se fundamenta en así como los Decretos 111 de 1996, 19 de 2012, Decreto 92 de 2017 y el Decreto 1082 de 2015, y aquellas disposiciones que deroguen, modifiquen o adicionen la materia.

Para todos los efectos a que haya lugar se entenderá que las (i) Leyes, (ii) Decretos reglamentarios, (iii) Resoluciones, (iv) Circulares, (v) Guías o (vi) Manuales referenciadas en el presente documento, así como las aplicables a la contratación estatal, comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o sustituyan.



La versión del presente Manual podrá ser actualizado, reformado, a justado o derogado, en cualquier momento por el Director del Área Metropolitana del Valle de Aburra.

4.3. Participes de la Contratación.

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

- Entidades Estatales que adelantan procesos de contratación
- Colombia Compra Eficiente
- Oferentes
- Contratistas
- Supervisores
- Interventores
- Organizaciones de la sociedad civil
- Los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y la ley.

4.4. Modelo organizacional

El modelo organizacional actual de la Entidad está basado en una estructura por procesos y proyectos, donde los flujos de información, decisiones y necesidades de cada una de las subdirecciones se enmarcan en el logro de la misión y visión de la Entidad.

4.5. Competencia y delegación

En virtud de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, el Director de la Entidad tiene por regla general, la competencia para dirigir la celebración de licitaciones y para suscribir contratos estatales.



De conformidad con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, dicha facultad se puede delegar total o parcialmente, en cargos del nivel directivo o sus equivalentes, así como desconcentrar la realización de los procesos contractuales.

El Acuerdo Metropolitano No. 10 de 2013 determina que el director es el competente para adelantar procesos contractuales cuya cuantía no supere los 10.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Superado ese valor debe obtener autorización previa de la Junta Metropolitana para el inicio del respectivo proceso contractual, así como para negociar empréstitos, contratos de fiducia pública o mercantil, y la ejecución de obras por el sistema de concesión. Es responsabilidad del ordenador del gasto hacer las gestiones ante la Subdirección General de la Entidad para que el respectivo proyecto de acuerdo metropolitano de autorización al director sea enviado y aprobado en la Junta Metropolitana.

Para adelantar el Proceso de Contratación por las diferentes plataformas transaccionales que disponga Colombia Compra eficiente, como son Secop II y TVEC (Tienda virtual del estado colombiano.), éste deberá registrarse con su Usuario y Contraseña intransferible en la Plataforma Virtual de Colombia Compra Eficiente y adelantar las aprobaciones de su competencia.

4.6. Ordenador del Gasto

De acuerdo con los Actos de Delegación internos, los Ordenadores del Gasto son aquellos funcionarios en los que se delega la función de ejecutar el gasto, en los términos previstos en dicho acto, es decir que, a partir del programa de gastos aprobado, es el que decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto.



Para adelantar el Proceso de Contratación por las diferentes plataformas transaccionales que disponga Colombia Compra eficiente, como son Secop II y TVEC (Tienda virtual del estado colombiano.), éste deberá registrarse con su Usuario y Contraseña intransferible en la Plataforma Virtual de Colombia Compra Eficiente y adelantar las aprobaciones de su competencia.

4.7. Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Interés.

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Institución, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Nacional, y en la Ley. Los funcionarios públicos y contratistas de la Entidad, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar conductas expresamente prohibidas en la Ley, en especial las consagradas en el Código Único Disciplinario y las demás normas que lo reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.

Así mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés.

En consecuencia, el servidor público que conozca de un asunto, en el cual concurra alguna de las causales establecidas en la Ley, deberá declararse impedido por medio escrito, explicando las razones de ello y aportando las pruebas pertinentes, necesarias y útiles del caso, a lo cual se le dará el trámite establecido en los artículos 11 y 12 de ley 1437 de 2011.



Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene durante el proceso de selección, la suscripción del contrato o su ejecución tenga en cuenta lo siguiente:

- a. Si sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad para el contratista durante la ejecución del contrato se cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad.
- b. Si no es posible la cesión el contratista debe renunciar a la ejecución del contrato.
- c. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene durante el proceso de selección, se entiende que la proponente renuncia a su participación y derechos en éste.
- d. Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste deberá ceder su participación previa autorización escrita de la entidad. No podrá haber cesión entre los miembros del consorcio o de la unión temporal.

4.8. Normas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1072 de 2015 es obligatorio que la Entidad y todos quienes intervienen en el proceso contractual cumplan con las obligaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Entidad garantizará que se identifiquen y evalúen, en las especificaciones relativas a las obras, compras o adquisiciones de productos y servicios, las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Entidad adopta y mantiene, para sus contratistas y proveedores, las



disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

Para este propósito se deben tener en cuenta, como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo:

- a. Incluir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas
- b. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas
- c. Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normativa vigente
- d. Informar a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores de este último, previo al Inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias. En consecuencia, se debe revisar periódicamente la rotación de personal y asegurar que, dentro del alcance de este numeral, el nuevo personal reciba la misma Información
- e. Instruir a los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el



empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad

f. Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normativa en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas

g. Verificar el pago mensual de aportes por parte de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Laborales

La Entidad, debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

- a. Reportar a la administradora de riesgos laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- b. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo
- c. Realizar actividades de prevención y promoción.
- d. Incluir a las personas que les aplica la presente sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- f. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la presente sección
- g. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales
- h. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago anticipado de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo



- i. Verificar el pago mensual de aportes por parte de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Laborales.

5. SECOP II.

Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública); es una plataforma transaccional que permite a la Entidad realizar el Proceso de Contratación en línea; dar el paso de la simple publicidad de los documentos a una plataforma transaccional para llevar a cabo la contratación.

Los Procesos de Contratación de la Entidad se adelantarán por esta herramienta transaccional; utilizando las diferentes guías, términos y condiciones dispuestos por Colombia Compra Eficiente y aplicable a la naturaleza jurídica del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

En atención a lo anterior, se deberá tener en cuenta que cada uno de los funcionarios, colaboradores y contratistas, participantes del proceso contractual deberán de realizar la creación de su usuario y contraseña; el cual es único e intransferibles, y una vez generados serán configurados según sea su función o rol dentro de la contratación y la Entidad.

Los usuarios designados como administradores; se encargarán de realizar todo lo concerniente a la configuración de la plataforma, usuarios, dependencias además de otorgarle los permisos para la interacción con la plataforma y según como lo definen los manuales y procedimientos de la plataforma de SECOP II; para este tipo de usuario ADMINISTRADOR.

Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el



SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II. La Entidad deberán asegurar la completitud de los documentos en el expediente del proceso de contratación.

Los documentos electrónicos que conforman el expediente del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio, de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con el Código General del Proceso y con las demás normas complementarias.

Conforme a lo anterior, los Términos y Condiciones de uso de SECOP II, los manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente, servirán a la Entidad como base fundamental para estructurar sus procesos de selección en la plataforma; atendiendo a su carácter auxiliar, la Entidad reconoce su carácter vinculante en la selección de contratistas en todos aquellos aspectos que no sean regulados en los documentos del proceso.

5.1. Tienda Virtual del Estado Colombiano

Es un portal web de comercio electrónico a través del cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación vinculados: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes. Se realizarán por esta plataforma transaccional las adquisiciones que se adecuen y satisfagan a cabalidad las necesidades de la entidad y según lo dispuesto en los diferentes



instrumentos de agregación de demanda y grandes superficies.
<https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>.

La Entidad solicitará la creación, actualización o desactivación de usuarios según sea aplicable a cada necesidad de contratación y se realizará de acuerdo con lo estipulado por Colombia Compra Eficiente a través del formulario disponible en <http://www.colombiacompra.gov.co/acuerdos-marco/solicitud>.

Antes de realizar la creación, actualización o desactivación de usuarios; se deberá seguir los parámetros recomendados en “la Guía para el manejo de usuarios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano”.

No obstante, según los términos y condiciones que regulan las plataformas transaccionales como son SECOP II y TVEC (Tienda virtual del estado colombiano); la interacción con los oferentes e interesados en los procesos de selección será realizando según lo recomendado en los manuales y guías de estas.

6. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Toda la contratación del Entidad debe tener en consideración los fines y principios previstos en la Constitución Política, y en las leyes, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen, reglamenten o sustituyan, los mandatos de buena fe, igualdad, buena administración, eficiencia y transparencia.

Así mismo, se desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés, y los principios



generales del derecho.

Es por esto, que las actuaciones de quienes intervengan en el Proceso de Contratación de la Entidad se desarrollarán de acuerdo con los principios ya definidos normativa y jurisprudencialmente.

7. COMITE DE CONTRATACIÓN -EQUIPO DE ESTRUCTURACION Y EVALUACION CONTRACTUAL

Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998, facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar comités internos de trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la Entidad.

Adicionalmente, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan, la Entidad puede designar un comité evaluador para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

En los procesos de contratación, convenios y en general en los negocios jurídicos cuya cuantía supere los diez mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (10.000 SMLMV), así como en la gestión contractual inherente a los contratos de



ejecución de obra por el sistema de concesión, fiducia pública o mercantil, negociación de empréstitos, sin consideración a la cuantía se debe contar con la autorización previa de la Junta Metropolitana, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, literal g), numeral 2 y el artículo 41 literal q) del Acuerdo Metropolitano No. 10 de 2013.

La Dirección Contractual, de acuerdo con el respectivo manual de funciones será el responsable de dirigir y orientar los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión contractual de la Entidad, controlando el adecuado desarrollo de las fases precontractual, contractual y post contractual, en articulación con las demás dependencias, quien además será la responsable de brindar los insumos de entrada al comité de contratación para el ejercicio de sus funciones.

7.1. Equipo de estructuración y evaluación contractual.

Para cada proceso de contratación, contrato, o convenio se conformará un equipo de estructuración y evaluación contractual, encargado de los componentes técnico, jurídico y financiero, el cual estará conformado por:

- Un designado de la Dirección Contractual, o un profesional de enlace asignado por la Subdirección General cuando la importancia del proceso contractual lo amerite, encargado del componente jurídico, logístico y administrativo.
- Un designado de la Dirección Contractual encargado del componente económico, financiero, contable y presupuesta.
- Un designado del ordenador del gasto encargado del componente técnico.

El equipo de estructuración y evaluación contractual tendrá en conjunto, respecto de cada proceso de contratación, contrato o convenio sometido a su trámite, las



siguientes funciones:

1. Velar por el estricto cumplimiento de los principios de la contratación estatal y de la función administrativa consagrada en el artículo 209 de la Constitución Política.
2. Velar por que cada proceso contractual se desarrolle acorde con las necesidades de la Entidad y con el cumplimiento de los fines que le son propios de acuerdo con la Constitución, la ley, los reglamentos y los acuerdos metropolitanos que la rigen.
3. Analizar las necesidades que en materia de contratación presenten las subdirecciones de la Entidad.
4. Asesorar a las subdirecciones de la Entidad en temas contractuales.
5. Asesorar y apoyar al titular de la respectiva subdirección en los diferentes temas contractuales que se revisen.
6. Recomendar a la Entidad el inicio de los procesos de selección.
7. Estudiar la necesidad, conveniencia y oportunidad de la apertura de los procesos de contratación.
8. Formular recomendaciones orientadas a la existencia de una adecuada planeación en los procesos de contratación de la Entidad, dirigida a alcanzar los objetivos institucionales, el cumplimiento de los planes de compras y de inversión, optimizando la utilización de los recursos existentes.
9. Solicitar a las dependencias los informes y conceptos que considere pertinentes, con el fin de establecer parámetros claros y precisos para tener en cuenta en los procesos de contratación y de compras cuando sea necesario.
10. Velar por que en los procesos de contratación se incluyan criterios ambientales en los bienes y servicios a contratar siempre que conforme a los



Estudios Previos se determinen la capacidad del mercado para ofrecerlos y estos sean preferibles a otros de iguales o similares características.

11. Proyectar, revisar, ajustar y suscribir los Estudios Previos de los procesos de selección, contratos y convenios de cualquier naturaleza.

12. Proyectar, revisar, ajustar y suscribir los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, matriz de riesgos, estudio del sector, aviso de convocatoria y demás documentos de los procesos de selección, contratos y convenios.

13. Vigilar el cumplimiento del cronograma del proceso contractual y de las fechas y horas de publicación de documentos de los procesos de selección, contratos y convenios de cualquier naturaleza.

14. Proyectar, revisar, ajustar y suscribir todos los documentos que se produzcan durante el proceso de selección, tales como respuesta a observaciones, informes de evaluación, quejas, reclamos, recursos y resoluciones a que haya lugar durante el desarrollo de los procesos de selección.

15. Proyectar, revisar, ajustar y suscribir las solicitudes de adición, modificación o prórroga de contratos o convenios.

16. Surtir todo el trámite operativo de los procesos contractuales, contratos y convenios de cualquier naturaleza, sin consideración al objeto contractual.

a. El encargado del componente jurídico, en el equipo de estructuración y evaluación contractual tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar, apoyar y aportar sus conocimientos jurídicos en la elaboración y revisión de los documentos del proceso, Estudios Previos, avisos de



- convocatoria, proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos, invitaciones públicas y adendas, entre otros.
2. Recomendar cambios en la modalidad contractual aplicable al comité de contratación.
 3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en el proceso contractual como las resoluciones de apertura, adjudicación o declaratoria de desierto, entre otros.
 4. Verificar que se cumplan los principios en materia de contratación.
 5. Coadyuvar el análisis e identificación de los riesgos.
 6. Proyectar desde la perspectiva legal las respuestas a las observaciones, reclamaciones o recursos que se presenten.
 7. Verificar y evaluar, desde el punto de vista jurídico, las propuestas presentadas.
 8. Definir los mecanismos de cobertura de los riesgos.
 9. Revisar y ajustar los cronogramas del proceso contractual y estar atentos al cumplimiento de las fechas y horas de publicación de documentos.
 10. Elaborar los contratos, bajo el marco de la documentación obrante en el proceso contractual y las normas que rigen la contratación estatal.
 11. Participar en las reuniones del equipo de estructuración y evaluación contractual.
 12. Apoyar las labores de revisión y aprobación de toda la documentación del proceso contractual.
 13. Apoyar la logística y gestión administrativa del proceso contractual.
 14. Preparar todos los documentos relacionados con el proceso contractual.
 15. Revisar, ajustar y consolidar la información aportada relacionada con los estudios y documentos previos desde el punto de vista jurídico.

16. Elaborar, conforme a los insumos suministrados por la subdirección interesada en el proceso, los avisos de convocatoria, los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos, formularios, adendas e invitaciones públicas.
17. Enviar al responsable de la publicación los documentos a publicar.
18. Elaborar los cronogramas del proceso contractual y estar atento al cumplimiento de las fechas y horas de publicación de documentos.
19. Consolidar y publicar los informes de verificación y evaluación.
20. Participar en la proyección de los actos administrativos que se requieran.
21. Participar en la elaboración del contrato con todos los formatos de gestión de calidad debidamente diligenciados, foliados, firmados y legajados.
22. Participar en las reuniones del equipo de estructuración y evaluación contractual.

b. El encargado del componente económico, financiero, contable y presupuestal en el equipo de estructuración y evaluación contractual tendrá las siguientes funciones:

1. Aportar sus conocimientos económicos, financieros, contables y tributarios en todo el proceso de contratación.
2. Efectuar la revisión económica, financiera, contable y tributaria de toda la documentación, incluido el presupuesto oficial.
3. Velar por el recibo, radicación y conformación de la carpeta con todas las solicitudes, peticiones, observaciones, quejas, recursos o reclamos que durante el proceso contractual se produzcan.
4. Apoyar la logística y gestión administrativa del proceso contractual.
5. Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista económico, financiero, contable y tributario.



6. Estructurar y realizar los estudios del sector conforme a los requisitos de ley y las guías de Colombia Compra Eficiente.
7. Coadyuvar en el análisis e identificación de los riesgos.
8. Fijar los requisitos habilitantes de naturaleza financiera en los procesos de selección.
9. Aportar desde su rol, en la construcción de los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos e invitaciones públicas, adendas y respuesta a observaciones, quejas, reclamos o recursos.
10. Evaluar desde el punto de vista financiero, contable y tributario los documentos allegados por los proponentes.
11. Elaborar desde el punto de vista financiero, contable y tributario las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten.
12. Producir y entregar al equipo de estructuración los informes de verificación y evaluación financiera.
13. Participar en las reuniones del equipo de estructuración contractual.
14. Apoyar las labores de revisión y aprobación de toda la documentación del proceso contractual.

c. El encargado del componente técnico en el equipo de estructuración y evaluación contractual tendrá las siguientes funciones:

1. Definir las especificaciones técnicas del proceso contractual y del bien, servicio u obra requerida.
2. Verificar que se cumplan los principios en materia de contratación.
3. Preparación y revisión técnica de toda la documentación.
4. Apoyar la logística y gestión administrativa del proceso contractual.
5. Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista técnico.



6. Elaborar el estudio del sector, desde el punto de vista técnico, acorde con los lineamientos normativos aplicables.
7. Definir los riesgos inherentes al proceso y a la ejecución del contrato y elaborar la matriz de riesgos, desde el punto de vista técnico, acorde con los lineamientos normativos aplicables.
8. Aportar desde su rol, en la construcción de los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, invitaciones públicas, avisos y adendas.
9. Elaborar, desde el punto de vista técnico, las respuestas a las observaciones, requerimientos, reclamaciones o recursos que se presenten.
10. Evaluar y dar respuesta, desde el punto de vista técnico, a los requerimientos y observaciones allegados por los proponentes.
11. Elaborar desde el punto de vista técnico, los informes de verificación y evaluación.
12. Gestionar la asignación de los recursos necesarios y solicitar la elaboración de los certificados de disponibilidad y compromiso presupuestal.
13. Verificar la experiencia acreditada por los proponentes y determinar que esté conforme a lo exigido dentro del proceso de contratación.
14. Participar en las reuniones del equipo de estructuración y evaluación contractual.
15. Apoyar, desde el punto de vista técnico, las labores de revisión y aprobación de toda la documentación del proceso contractual.
16. Verificar que los precios ofertados en los procesos de contratación no sean precios artificialmente bajos.

Como buena práctica se establece que los miembros del equipo de estructuración y evaluación contractual se reúnan, en la medida de lo posible, de forma



permanente para analizar y llegar a acuerdos de forma ágil sobre los asuntos a su cargo.

A pesar de que el Director Contractual podrá designar colaboradores de su equipo de trabajo para los temas logísticos y administrativos del proceso contractual, las siguientes funciones serán indelegables y por lo tanto, de su exclusiva responsabilidad:

1. Velar por la correcta integración del equipo de estructuración y evaluación contractual de cada proceso contractual, contrato o convenio.
2. Designar un encargado para apoyar la logística y gestión administrativa del proceso contractual.
3. Dirigir la actividad precontractual y el equipo de estructuración y evaluación contractual
4. Convocar y preparar la agenda de las reuniones del equipo de estructuración y evaluación contractual
5. Garantizar la realización de las sesiones, asegurando la logística y verificando que todos los temas que vayan a ser tratados cuenten con el soporte documental requerido.
6. Coordinar y organizar la logística para las audiencias, las visitas a los sitios de ejecución de contratos y elaborar las presentaciones necesarias para las mismas, citando a través de correo electrónico a los funcionarios y servidores que deban participaren ellas.
7. Coordinar las respuestas jurídicas, técnicas, financieras y administrativas a las observaciones, reclamaciones o recursos que se presenten velando por su correcta publicación y notificación.



8. Dirigir y participar, en compañía del Subdirector delegado para la contratación, en las audiencias que deban desarrollarse en los procesos contractuales.
9. Dirimir conflictos del equipo de estructuración y evaluación contractual.
10. Presentar, el último día hábil de cada mes, un informe al Subdirector General y al Director de la Entidad que contenga:
 - Procesos de contratación aprobados o Procesos de contratación corregidos o Procesos de contratación rechazados o Procesos de contratación no suscritos.
 - Procesos de contratación declarados desiertos o no adjudicados o Contratos sometidos a adición o prórroga.
 - Los demás hechos y circunstancias que en su concepto deban ser puestos en conocimiento de los referidos directivos para que estos puedan adoptar las acciones y correctivos que estimen pertinentes.

7.2. Comité de contratación

El Comité de Contratación como instancia asesora, orientadora y decisora de los aspectos legales y presupuestales para la gestión contractual, apoya a la Entidad a sus delegados o a quien tenga la función de ordenación del gasto y coordinación de la actividad contractual.

El Comité de Contratación hará recomendaciones para la gestión contractual de la Entidad, en cumplimiento de sus objetivos misionales y funcionales. Así mismo, impartirá las aprobaciones que se encuentren su cargo de acuerdo con sus funciones.

La conformación, funciones y reglamento del Comité de Contratación están amparados en la Resolución 1655 de 2023, en caso de modificación, actualización



se ajustará de acuerdo con la norma vigente.

8. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial.

La primera etapa corresponde a la etapa precontractual, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis estudio del sector y estudios previos necesarios para su debida y completa definición.

En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas Instituciones en la satisfacción del interés general.

La segunda etapa denominada etapa contractual, que está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

Como última etapa se concibe el periodo poscontractual o etapa de liquidación en la cual las partes, cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las



diferencias que con ocasión del contrato surjan.

8.1. De la Etapa Precontractual

8.1.1. Plan anual de adquisiciones

El plan anual de adquisiciones es una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, que permite desarrollar las habilidades y competencias necesarias para la programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la Entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.4.1., establece las condiciones que deben tener en cuenta las entidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) a más tardar el 31 de enero de cada año, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Gestión de la vigencia, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

Este Plan deberá ser elaborado por la Subdirección Administrativa y Financiera (equipo de Bienes y Servicios) y será publicado la Dirección de Contratación



Así mismo un grupo multidisciplinario conformado por los líderes de cada Subdirección apoyará al Subdirector Administrativa y Financiera, en la elaboración y actualización del Plan.

En todo momento se deben seguir los parámetros señalados en la Guía para elaborar el PAA, o las Circulares o lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente referentes a la creación, modificación y publicación del PAA.

En ningún caso se podrán adquirir bienes o servicios no incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, salvo que se trate de urgencia manifiesta.

Cuando se presenten necesidades sobrevinientes o cambios en las mismas deberá llevarse a cabo la modificación, incluirse en el Plan de Adquisiciones y publicarse en la página del SECOP II de lo contrario, no podrá adelantarse la contratación.

La Entidad prestará particular atención a que a la Subdirección Administrativa y Financiera (Equipo de Bienes y Servicios), el Plan Anual de Adquisiciones y los demás documentos pertinentes (Estudios Previos) consideren las estrategias, metas e indicadores de la "Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible" y se articulen con ellas.

8.1.2. Estudios del Sector

En virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 debe hacerse un análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo de lo cual debe dejarse constancia en los documentos del



proceso.

Este análisis deberá hacerlo la Subdirección delegada del proceso con el apoyo del profesional encargado del componente económico, financiero, contable y presupuestal de la Dirección de Contratación, para todas las modalidades de contratación, incluidas las de contratación directa y convenios, siguiendo la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector (GEES-V02) elaborada por la Agencia Nacional de Contratación.

Se deberá cumplir con las diferentes fases:

1. El análisis de la demanda-Cual es la necesidad y como satisfacerla.
2. El análisis de la oferta-como y quienes pueden proveer los bienes, obras y servicios identificados, así como el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan la actividad.
3. La estrategia de compra-como puede adelantarse el proceso de adquisición de los bienes o servicios a satisfacer la necesidad
4. Se debe articular con MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO CCE-EMAE-FM-02 V2, elaborada por la Agencia Nacional de Contratación.

8.1.3. Estudios y Documentos previos

La contratación debe estar precedida de un estudio previo en el cual se describa la necesidad del bien o servicio a contratar, entendiéndose por éstos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

Corresponde al Equipo Estructurador reunir todos los antecedentes, documentos,



autorizaciones y demás soportes requeridos que servirán de base para elaborarlos.

En armonía con la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible se procurará, determinará los aspectos en que la contratación de los bienes o servicios objeto del contrato pueden contribuir a la sostenibilidad mientras que a la vez cumplen con el propósito natural para el cual se adquieren.

Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

Los estudios y documentos previos tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento de un deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación.

Así mismo, son el soporte para diligenciar el Proyecto de Pliegos, los Pliegos de Condiciones, el Clausulado contractual, así como la Invitación según se trate.

De conformidad con lo establecido en las normas que rigen los procesos contractuales, los estudios previos deben contener:

8.1.3.1. Descripción de la necesidad:

En esta descripción, además de analizar la naturaleza jurídica de la Entidad, se debe realizar un análisis de conveniencia y oportunidad con los motivos que sustentan la contratación, verificar que la necesidad se encuentra prevista en el Plan de Gestión de la vigencia y adicionalmente, describir la forma de satisfacer



la necesidad, es decir, como se puede llevar a cabo la solución de la necesidad planteada.

La inclusión de criterios de sostenibilidad se hará a través de la ficha técnica de los bienes y servicios, cuando a ello haya lugar, en cuyo caso la propuesta u oferta del proponente deberá cumplir con tales requisitos para ser elegible y ser verificable mediante medios objetivos (certificaciones, declaraciones, etc.) que podrán o no ser determinados en los pliegos.

8.1.3.2. Objeto a contratar

Es la identificación del bien, servicio u obra pública que se pretende adquirir para satisfacer una necesidad, debe definirse de manera concreta, clara y detallada.

8.1.3.3. Alcance

Se debe individualizar el bien, obra o servicio, con sus especificaciones, condiciones técnicas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución. Se precisará la forma en que se va a satisfacer la necesidad, describiendo clara y concretamente lo que se requiere contratar.

8.1.3.4. Modalidad de selección y fundamentos jurídicos

Se debe determinar la modalidad de contratación según (i) el objeto material que se va a adquirir, (ii) el monto de la contratación, (iii) el tipo de Contrato o (iv) alguna consideración adicional legal que determine la aplicación del proceso de selección, explicando jurídicamente los fundamentos legales que la sustentan.

8.1.3.5. Valor estimado del contrato

El análisis que soporta el valor estimado del Contrato, indicando las variables



utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación.

Cuando el valor del Contrato esté determinado por precios unitarios, el área interesada debe incluir la forma como los calculó y soportarla.

Para definir el valor del proceso de selección se tendrá en cuenta el correspondiente análisis del mercado y del sector.

Dentro de la determinación del valor estimado del Contrato, se debe precisar y justificar si el mismo incluirá un anticipo o un pago anticipado.

El párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 dispone que “en los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50 %) del valor del respectivo contrato”.

Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

Se deben fijar, desde los estudios previos, los requisitos habilitantes y de calificación que le permitirán evaluar y otorgar puntaje a las ofertas presentadas para seleccionar la más favorable, bajo la premisa de que aquella será la que “teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos”, como lo indica el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 por el cual se modificó el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. y el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen,



modifiquen o deroguen.

MODALIDAD		CAUSAL DE ESCOGENCIA	Factor de Ponderación
Licitación Pública		Regla residual	Calidad-Precio Costo-beneficio Apoyo a la industria Nacional y Vinculación de trabajadores con discapacidad
SELECCIÓN ABREVIADA	SUBASTA INVERSA	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes -BSCTU	Precio
	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes -BSCTU	Precio
	BOLSA DE PRODUCTOS	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes -BSCTU- y Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas	Precio
	MENOR CUANTÍA	Contratos que no excedan de la menor cuantía y sean superiores a 10 % de la menor, cuando no prevalece otra modalidad. a. Contratos de prestación de servicios de salud. b. Cuando se declare desierta una licitación.	Calidad-Precio Costo-beneficio Apoyo a la industria Nacional y Vinculación de trabajadores con discapacidad.



		<p>c. Ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.</p> <p>d. Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad.</p>	
CONCURSO DE MÉRITOS	<p>Servicios de Consultoría: se incluye aquí referidos a:</p> <p>a. Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.</p> <p>b. Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.</p> <p>c. Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.</p> <p>d. La interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.</p>	<p>Calidad (sólo debe incluirse factores que representen un valor agregado dentro de la oferta y los expresamente indicados en el Decreto 1082 de 2015)</p> <p>Protección a la Industria Nacional</p> <p>Vinculación de Trabajadores con discapacidad</p>	
CONTRATACIÓN DIRECTA	<p>Causales:</p> <p>a. Urgencia Manifiesta.</p> <p>b. Contratos de Empréstito</p> <p>c. Contratos Interadministrativos.</p>	<p>Idoneidad – Experiencia</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> d. Los Contratos para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología. e. Los contratos de Encargo Fiduciario. f. Cuando no exista pluralidad de oferentes. g. La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión. h. Arrendamiento o adquisición de inmuebles. i. Convenios de cooperación internacional de índole académica (más del 50 %). j. La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales. -Contratos de Empréstito k. Contratos Interadministrativos 	
--	--	--

*En los Procesos de Contratación del Decreto 092 de 2017 que reglamenta la contratación del artículo 355 de la C.N., y del artículo 96 de la Ley 489 de 1998, se tendrán en cuenta las pautas y criterios establecidos en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de Colombia Compra Eficiente.

8.1.3.6. Los requisitos habilitantes



Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación.

Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

Se tendrá en cuenta el Manual para determinar y verificar los requisitos habitantes en los procesos de contratación, expedido por la Colombia Compra Eficiente. https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf.

El Registro Único de Proponentes-RUP, es el instrumento a través del cual se acreditan esas condiciones y no es procedente solicitar a los oferentes documentación adicional para verificar la información contenida en el registro.

Los requisitos habilitantes deberán ser proporcionales al objeto del contrato, por lo tanto, al momento de establecer dichos requisitos, para cada proceso de selección, se deberá garantizar que éstos obedezcan no sólo a las necesidades



de la Entidad, sino que a su vez correspondan al estudio del sector previa consulta en el SIREM de los Indicadores financieros que no podrán ser los mismos para todos los procesos contractuales sino específicos y acordes con cada proceso, de lo cual se dejará la justificación dentro del estudio del sector.

Existe una clara diferencia legal entre los requisitos habilitantes y aquellos que otorgan puntaje para escoger al contratista.

En lo posible los primeros se verificarán a través del RUP que es plena prueba de la información que allí consta.

Sin embargo, los funcionarios tendrán especial cuidado en la verificación de las ofertas buscando que este documento guarde consistencia con la demás documentación que se allegue con la propuesta.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje podrán ser solicitados por la Entidad en cualquier momento, hasta la adjudicación y presentados por el oferente hasta el momento antes de la instalación de la audiencia de adjudicación o de la publicación de la Resolución de Adjudicación o en el concurso de méritos hasta el momento antes del acto de verificación de la propuesta económica. Los requisitos habilitantes son:



- a) **Capacidad jurídica:** Se tendrá en cuenta la exigencia de la información relativa a: certificado de existencia y representación legal para las personas jurídicas, para las personas naturales será el documento de identidad y/o el Registro Mercantil en caso de contar con establecimiento de comercio; se tendrá en cuenta además el documento formal que acredite la constitución del consorcio o unión temporal, garantía de seriedad de la oferta, certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales, RUT, registro de multas, sanciones, apremios, y declaratorias de incumplimiento contractual, reciprocidad, certificación del revisor fiscal para sociedades anónimas abierta, RUP.
- b) **Experiencia:** Se determina de acuerdo con la información contenida en el Registro Único de Proponentes-RUP expresada en salarios mínimos. La Entidad para algunos procesos contractuales, dada su especialidad y especificidad podrá establecer dentro de los pliegos de condiciones la experiencia de integrantes del equipo de trabajo como condición técnica mínima habilitante y en aras de garantizar que quien finalmente sea el adjudicatario logre cumplir estándares mínimos de calidad.
- c) **Capacidad financiera:** Para esta revisión se tendrá en cuenta la información contenida en el RUP que presente cada ofertante y se determinará en cada proceso particular la capacidad financiera requerida. Se tendrá en cuenta el índice de liquidez, el índice de endeudamiento y la razón de cobertura de intereses.
- d) **Capacidad Organizacional:** Para esta revisión se tendrá en cuenta la información contenida en el RUP y se determinará en cada proceso particular la capacidad organizacional requerida. Se verificará la rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo. La Entidad debe establecer los indicadores de capacidad financiera y



capacidad organizacional de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato y evitar hacerlo de manera mecánica pues cada proceso de contratación tiene una naturaleza distinta y está asociado a riesgos particulares. No pueden establecerse indicadores fijos para los procesos contractuales y por ende cualquier acto administrativo que en la Entidad se expida o exista en sentido contrario será ineficaz.

La Entidad debe determinar los Indicadores de capacidad financiera y capacidad organizacional, y la relación de dependencia entre cada indicador y la ejecución del contrato. Para ello, la Entidad puede fijar límites más flexibles dados por el comportamiento del sector económico estudiado, por ejemplo, los valores máximos y mínimos del indicador para las empresas objeto de análisis.

La Entidad debe establecer el límite apropiado de los indicadores teniendo en cuenta el tamaño de la muestra (número de datos de la muestra), pues de este depende la calidad del análisis de la información.

La Entidad no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes, sino que debe dar aplicación de indicadores adicionales para la verificación y análisis integral de la capacidad financiera y organizacional.

e) Capacidad residual (cr) de contratación para ejecución de obra pública.

De conformidad con el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013, y el Decreto 791 de 2014, el artículo 2.2.1.1.1.6.4. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adiciones o sustituyan, la capacidad residual de contratación para contratos de obra pública se obtendrá de acuerdo con la metodología que defina Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta los factores experiencia (E), capacidad financiera (CF), capacidad técnica (CT), capacidad organizacional (CO) y los saldos de los



contratos en ejecución (SCE).

Debe entenderse por contrato en ejecución los contratos que a la fecha de presentación de la oferta obligan al proponente con entidades Estatales y con entidades privadas para ejecutar obras civiles, incluyendo la ejecución de obras civiles en los contratos de concesión y los contratos de obra suscritos con concesionarios, así mismo los contratos suspendidos y aquellos que no tengan acta de inicio. No se entenderán como contratos en ejecución los que se encuentren en liquidación.

Los proponentes extranjeros igualmente se registrarán por el 2.2.1.1.1.6.4. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen.

Los requisitos de calificación No miden al proponente, sino a su oferta y otorgan puntaje.

8.1.3.7. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo

El Riesgo en la contratación se relaciona con aquellos eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación.

Con el propósito de adelantar una adecuada tipificación, estimación y asignación de los Riesgos asociados al proceso, se deben valorar todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del Contrato, tienen la potencialidad de alterar su correcta ejecución, pero que dada su previsibilidad se regulan bajo las condiciones inicialmente pactadas, excluyendo así el carácter de imprevisibles.



Se entiende que los Riesgos son previsible en la medida en que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.

En todas las modalidades de selección, se deberá tipificar los Riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del Contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente su probabilidad de ocurrencia e impacto, e identificará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente su ocurrencia, así como las acciones para su mitigación y monitoreo.

Se debe procurar por la identificación y manejo del Riesgo desde la planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del Contrato y el vencimiento de las garantías o la disposición final del bien, obra o servicio.

Se tendrá en cuenta a metodología que Colombia Compra Eficiente presenta a las Entidades Estatales en cumplimiento de lo establecido por el artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015.y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen así como, manual expedido por Colombia Compra Eficiente y con el instructivo que hace parte de este manual, el documento CONPES 3714 del 2011 o el que haga sus veces, la guía de Colombia Compra Eficiente y el presente manual de Contratación.

Deben tenerse en cuenta los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato, los eventos que alteren la ejecución del contrato, el equilibrio económico del contrato, la eficacia del proceso de contratación y la reputación de la entidad encargada de prestar el servicio.

La matriz de riesgos será anexo obligatorio del estudio previo para todos los procesos de selección de convocatoria pública.



Para los eventos de contratación directa o de convenios, no será necesaria la elaboración de la matriz si luego del análisis del objeto y las actividades se desprende que no es aplicable y se justifica adecuadamente tal circunstancia en el Estudio Previo.

8.1.3.8. Garantías

Corresponde al análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar el pago de los perjuicios o sanciones de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del Contrato, según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación que existe sobre la materia.

Los mecanismos de cobertura del Riesgo pueden consistir en (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio Autónomo (Fiducia) y (iii) garantía bancaria.

A través de los mencionados instrumentos, los oferentes o contratistas que celebren contratos con la Entidad deberán garantizar los siguientes eventos:

- a. Responsabilidad civil extracontractual derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas.
- b. Incumplimiento de la oferta - seriedad de la oferta, en los siguientes eventos:
 - La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.



- El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

c. Cumplimiento de las especificaciones contractuales, la cual debe garantizar:

Amparo	Descripción del cumplimiento
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	Cubre a la Entidad de los perjuicios sufridos con ocasión de: (i) la no inversión; (ii) el uso indebido; (iii) la apropiación indebida que el contratista haga del mismo.
Devolución del pago anticipado	Cubre a la Entidad de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, de los dineros entregados a título de pago anticipado
Cubrimiento del contrato	Ampara el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado. Cubre a la Entidad de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Cubre a la Entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado por parte del contratista.
Estabilidad y calidad	Cubre a la Entidad de los perjuicios que se le ocasionen



de la obra	como consecuencia del daño o deterioro independiente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.
Calidad del servicio	Cubre a la Entidad de los perjuicios imputables al contratista que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de: (i) mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o; (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Cubre a la Entidad, de los perjuicios (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos de acuerdo a las especificaciones técnicas prevista en el contrato, o; (ii) por el incumplimiento de los parámetros de normas técnicas establecidas

Se tendrá en cuenta la Guía de Garantías en Procesos de Contratación expedida por Colombia Compra Eficiente: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_garantias.pdf.

Las garantías no serán obligatorias en los Contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, en los Contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía y en la contratación directa.

En el evento en que se estimen necesarias, atendiendo la naturaleza del objeto del Contrato, a la forma de pago, y en especial al análisis de riesgo, se justificará en el Estudio Previo.

Actualización de las Garantías.



Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor, el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar el estado del riesgo cubierto por la(s) garantías aprobadas.

De igual forma, el Supervisor informará inmediatamente al garante de dichas situaciones y le copiará todo requerimiento que le haga al contratista y que pueda incidir en las garantías aprobadas, tales como, las modificaciones u otrosí del contrato, las suspensiones y de reanudaciones, así como de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a requerir el cumplimiento del contrato por parte del contratista incluidas las tendientes a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y/o de caducidad.

Respecto de estas circunstancias que alteran el estado del riesgo, en lo pertinente el supervisor informará al Ordenador del Gasto, para que se inicien los procedimientos administrativos sancionatorios.

8.1.3.9. Validar si la Adquisición de la Obra, Bien o Servicio se encuentra cubierta por un Acuerdo Comercial

Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados entre Estados, que incluyen obligaciones y derechos en materia de compras públicas en los cuales existe como mínimo (i) el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios del Estado con el que se firma el Acuerdo Comercial, así como (ii) las reglas relativas con los plazos asociados al Proceso de Contratación según las disposiciones previstas en el respectivo Acuerdo.

Para la definición sobre los Acuerdos Comerciales que deben ser incluidos en el



Proceso de Contratación, es pertinente revisar el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_manejo_de_acuerdos_comerciales_24nov2021_1.pdf, sin perjuicio de que se deban aplicar los tratados vigentes, de acuerdo con cada una de sus leyes aprobatorias, además para ello, deberá revisar en la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo los Acuerdos Internacionales y los Tratados de Libre Comercio vigentes para el Estado Colombiano en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación.

En relación con el trato nacional por reciprocidad, la Entidad deberá conceder el mismo trato que da a los bienes y servicios colombianos a aquellos bienes y servicios de Estados con los cuales, a pesar de no existir un acuerdo comercial, el Gobierno Nacional ha certificado reciprocidad. Es decir, cuando el Ministerio de Relaciones Exteriores, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado, ha certificado que en ese Estado los bienes y servicios colombianos gozan de trato nacional.

Dichas certificaciones están publicadas en el portal <https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/secop-i/certificados-de-trato-nacional-por-reciprocidad>. y su contenido debe ser verificado pues no en todos los casos la Entidad debe conceder dicho trato.

En estos casos, la Entidad deberá otorgar a los bienes y servicios extranjeros el mismo trato queda a los bienes y servicios nacionales y en consecuencia dar a esas ofertas el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias



en caso de empates de acuerdo con el artículo 33 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen.

8.1.3.10. Incorporar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con el artículo 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015, es “documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades”.

9. SELECCIÓN

La Entidad adelanta el procedimiento para cada modalidad de contratación de acuerdo con la necesidad. En esta etapa cada modalidad de selección tiene sus tiempos, responsables y procedimientos de conformidad a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, y en los contratos no sometidos a los dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública a las normas especiales dispuestas para cada uno de ellos, las cuales deben observarse estrictamente.

De acuerdo con lo anterior, se podrá adelantar una de las siguientes modalidades de selección (artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015):



9.1. Licitación pública

La Licitación Pública es el proceso de selección que debe adelantarse por regla general, residualmente cuando no aplica otra modalidad de selección, y cuando la cuantía del objeto a contratar supera la menor cuantía de la Entidad.

9.2. Selección abreviada

Corresponde a la modalidad de selección prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Las causales de selección abreviada son:

- La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes
- La contratación de menor cuantía
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud
- La contratación por declaratoria de desierta de la licitación pública
- Adquisición de productos de origen y destinación agropecuarios
- Actos con objeto directo de las actividades de empresas industriales y comerciales del estado y sociedades de economía mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993;
- Contratos de entidades a cargo de ejecución de programas de protección de personas amenazadas, desmovilización y reincorporación, población desplazada, protección de derechos humanos y población con alto grado de exclusión
- Bienes y servicios para la seguridad y defensa nacional
- Enajenación de bienes del Estado.



9.2.1. Selección abreviada mediante subasta inversa.

En la subasta inversa los oferentes realizan lances sucesivos reduciendo el precio de su oferta, la Entidad hará uso del módulo de subasta del SECOP II dentro del Proceso de Contratación, teniendo en cuenta las recomendaciones y las guías expedidas por Colombia Compra Eficiente.
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-25guiasecopii_eemcseleccionabreviadasubastainversa_subastaelectronica20-04-2022_0.pdf.

9.2.2. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos.

Mediante la bolsa de productos, se posibilita el encuentro entre vendedores y compradores en un mercado organizado. Este procedimiento estará regido principalmente por el reglamento de la Bolsa.

Las Bolsas son entidades que tiene por objeto social el servir de foro de negociación de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

El equipo de la Dirección Contractual, de conformidad con los insumos entregados por la subdirección interesada como el análisis del sector y el histórico de procesos contractuales sobre el tema, debe analizar la posibilidad de que en determinados eventos se aplique la bolsa de productos y no la subasta inversa o el Acuerdo Marco de Precios; debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la



comisión y de las garantías.

La Entidad se sujetará a los lineamientos Generales, así como los criterios objetivos y medibles para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes a través de Bolsas de Productos, definidos por La Agencia Nacional de contratación Pública - Colombia Compra Eficiente de conformidad a lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

9.2.3. Selección abreviada por declaratoria de desierta de la licitación pública

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en los que se declare desierta una licitación pública, y que además persista la necesidad de la contratación y que no se decida adelantar un nuevo proceso licitatorio.

Para este caso, y dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta, la Entidad podrá iniciar un proceso de selección abreviada aplicando las reglas para el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual se requerirá la publicación del proyecto de pliego de condiciones, pero no la manifestación de interés y el sorteo de consolidación de oferentes.

Todos los procesos de selección abreviada se realizarán según los plazos y criterios que estipule la normativa vigente.

9.2.4. Enajenación de bienes del estado

La Entidad podrá realizar la enajenación de los bienes muebles e inmuebles, de los



cuales no haga uso, a través de los procedimientos de selección abreviada. Dentro de este procedimiento deberán aplicarse las normas especiales sobre la materia, dispuestas en el artículo 2.2.1.2.2.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

La enajenación de bienes podrá realizarse de manera directa o a través de intermediarios, como promotores, banca de inversión, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier intermediario idóneo, salvo por las normas aplicables a la enajenación de los bienes a cargo del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado y la enajenación de que tratan la Lev 226 de 1995, el Decreto-Ley 254 de 2000 y la Ley 1105 de 2006.

9.3. Concurso de méritos

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. Puede ser abierto o con precalificación:

Casos en los que procede	Factores de ponderación	Variabes de la Modalidad
Las causales aplicables a esta modalidad están definidas en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente. Aplica a:	Calidad (sólo debe incluirse factores que representen un valor agregado dentro de la oferta y los expresamente indicados en el decreto 1082 de 2015)	<ul style="list-style-type: none"> • Abierto • Con precalificación.
Estudios para la ejecución de proyectos de inversión.		
Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos		



específicos.	
·Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.	
·Interventorías, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños,	
·Planos y proyectos.	

En esta modalidad de selección, el criterio de evaluación y selección de la oferta para tener en cuenta será la que presente mejor calidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones, en los cuales se evaluará entre otros: la experiencia del interesado, su equipo de trabajo, así como la formación académica y demás indicados en el Decreto 1082 de 2015.

9.3.1. Concurso de méritos abierto

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se acude a sistemas de concurso abierto

Concurso de méritos con precalificación

La posibilidad de acudir al concurso de méritos con precalificación se determina única y exclusivamente por la complejidad de la consultoría, de ahí que la subdirección delegada deberá justificar en los estudios previos el grado de complejidad de la misma



9.3.2. Concurso para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura se contrata de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

El concurso arquitectura es el procedimiento mediante el cual la entidad, previa invitación pública y en igualdad de oportunidades, selecciona un consultor entre los proponentes para elaborar diseños, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos.

La convocatoria para la elaboración de estudios o trabajos técnicos relacionados con el desarrollo de la profesión de arquitectura puede conllevar labores técnicas y/o profesionales complementarias de la propuesta, pero siempre su objeto principal será el diseño integral. En estos eventos, los proponentes definirán las labores fundamentales que complementan la propuesta, las cuales no podrán separarse de la misma.

En el proceso, selección del concurso de arquitectura, intervienen cuatro partes a saber:

a) Entidad: Es el organismo interesado en adelantar el proceso de selección mediante el concurso arquitectónico.

b) Organismo asesor: Es el ente idóneo en la materia de arquitectura que organiza y diseña los aspectos técnicos del concurso de arquitectura y, actúa como coordinador entre la entidad Estatal y el jurado calificador, y entre éstos con los proponentes.



c) **Jurado calificador:** Es el cuerpo independiente que estudia, califica y recomienda la propuesta más idónea y favorable se ajusta a las bases del concurso de arquitectura.

d) **Proponentes:** Son las personas naturales o jurídicas, uniones temporales o consorcios, inscritas en el concurso de arquitectura que presenten sus propuestas de acuerdo con las bases del concurso.

Modalidades del concurso de arquitectura:

a) **De ideas:** es el acto mediante el cual la entidad solicita al organismo asesor elaborar las bases del concurso con el fin de obtener soluciones a nivel del esquema básico de diseño conceptos generales de un tema urbanístico y/o arquitectónico.

b) **De anteproyecto:** es el acto mediante cual la entidad solicita al organismo asesor elaborar las bases del concurso con el fin de obtener soluciones a nivel de anteproyecto de un tema arquitectónico y/o de diseño urbano, tales como edificación nueva, restauración, remodelación, proyectos urbanos, elementos del espacio público.

Todos los concursos de méritos se realizarán según los plazos y criterios que estipule la normativa vigente.

9.4. Mínima cuantía

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad.



Esta modalidad es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad, sin importar la naturaleza del contrato.

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 96 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

9.5. Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.

La mínima cuantía también puede ser adelantada a través de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente mediante el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies.

Dentro de este procedimiento, la Entidad debe identificar su necesidad, revisar la información y los precios que reposan en el Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén administrado por Colombia Compra Eficiente, e identificar que proveedor ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos.

Una vez identificados los productos y el proveedor, la Entidad debe ingresar la cantidad de bienes que desea adquirir y agregar los productos al carrito de compras, tal como lo describen los procedimientos de la Tienda Virtual.

En caso de empate deberá escogerse la cotización primero presentada en el tiempo.



Para este procedimiento la invitación debe contener por lo menos: la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado de acuerdo con la codificación de Naciones Unidas; la forma de pago; el lugar y plazo de entrega; forma y lugar de presentación de la cotización; la disponibilidad presupuestal.

Para adelantar este procedimiento deberán seguirse los lineamientos establecidos en los Manuales, Guías, e instructivos de Colombia Compra Eficiente.

9.6. Contratación directa

Modalidad de aplicación restrictiva para la selección de contratistas regulada por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.21.2.1.4.1 y siguientes de la subsección 4 del Decreto 1082 de 2015.

Son causales de contratación directa, entre otras, las siguientes:

- a. Urgencia manifiesta
- b. Empréstitos
- c. Convenios o contratos interadministrativos
- d. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- e. Cuando no exista pluralidad de oferentes
- f. Arrendamiento de bienes inmuebles
- g. Adquisición de bienes inmuebles
- h. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
- i. Contratación de bienes y servicios en el sector defensa y seguridad que necesiten reserva para su adquisición



- j. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.

Los procesos de contratación directa que realice la Entidad se harán de acuerdo con las normas que regulen la materia, y si llegará a presentarse más causales de contratación o que se suprima alguna de las existentes, el manual se regirá por la normativa superior.

Todos los procesos de Contratación Directa se regirán por los plazos y criterios que estipule la normativa vigente.

Referencia a algunas causales de contratación directa

9.6.1. Convenios o contratos interadministrativos

Los contratos interadministrativos son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, de acuerdo con la normativa vigente, de manera que la Institución debe verificar la naturaleza de la ejecutora.

Se diferencian los convenios de los contratos interadministrativos toda vez que los primeros se realizan para aunar esfuerzos y no implican contraprestaciones mutuas como sucede en los contratos interadministrativos de conformidad con la Ley 489 de 1998.

Es decir, en los contratos se pretende el intercambio de prestaciones de contenido



económico y la satisfacción de necesidades opuestas y, por el otro, los convenios interadministrativos, donde las dos partes intervinientes acuden a satisfacer un mismo interés. Así mismo, podemos evidenciar otras diferencias como se diagrama a continuación:

Contrato Interadministrativo	Convenio Interadministrativo
•Aplica la Ley 80/93 y 1150/07	•Aplica el Art. 95 Ley 489/98
•Contraposición de intereses	•Objetivos comunes
•Prestaciones recíprocas	•Hay distribución de actividades
•Hay utilidades para el contratista	•Ninguna de las partes recibe remuneración
•Existe equilibrio contractual	•No existe equilibrio contractual

No se pueden celebrar los contratos interadministrativos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las universidades públicas, las sociedades de Economía Mixta públicas o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades sean las ejecutoras.

9.6.2. Inexistencia de pluralidad de oferentes

Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

- a. Cuando del análisis del Sector se evidencia que no hay más personas que ejecuten el objeto contractual.
- b. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos



de autor, o por ser su proveedor exclusivo, siempre y cuando no tengan sustitutos en el mercado.

La acreditación de la inexistencia de la pluralidad de oferentes dependerá de cada proceso contractual, no obstante, enunciativamente se puede identificar algunos casos en que no existen sustitutos en el mercado que satisfagan adecuadamente la necesidad de la entidad, como en casos de:

- Existencia de Patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual, o registro de derechos de autor, o la demostración fidedigna de haber sido su creador y gozar de los derechos morales y económicos sobre la obra.
- Acreditación de único ser el único proveedor de un bien o servicio por contar con agencia mercantil con exclusividad o ser el único proveedor autorizado en el territorio. Ser el fabricante o único distribuidor de la marca de los bienes de la Entidad que puede proveer los repuestos de los equipos, maquinas, vehículos u otros requeridos por la entidad.

9.6.3. Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Son los contratos que, bajo la modalidad de contratación directa, se adelantan con persona natural o jurídica y que previa verificación de la idoneidad y experiencia se encuentre en la capacidad de ejecutar el objeto a contratar.

Aplica cuando se necesite adelantar labores específicas y dentro de su planta de



personal no exista el personal suficiente o con los conocimientos requeridos para ejecutar estas actividades.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

Para la prestación de servicios profesionales, se debe acreditar que el proponente ha realizado estudios de educación superior, de acuerdo con los programas de educación formal acreditados por el Ministerio de Educación, además de la experiencia requerida para la ejecución del contrato.

Para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, se podrán contratar actividades operativas, logísticas o asistenciales, con personas no profesionales.

Para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, deberá demostrarse la idoneidad y experiencia de la persona natural a contratar

9.7. Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro

Es una modalidad prevista para el desarrollar actividades o programas de interés público en coordinación con una entidad privada sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, en los términos previstos en el Artículo 355 de la Carta Política de Colombia y en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, reglamentados por el Decreto 092 de 2017, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o sustituya.

La Entidad podrá celebrar contratos de asociación con Entidades Sin Ánimo de



Lucro para cumplir actividades propias de la Entidad, sin necesidad de adelantar proceso competitivo de selección, cuando la Entidad Sin Ánimo de Lucro disponga del por lo menos el 30 % del valor del proyecto de cooperación.

Cuando exista más de una entidad que ofrezca en su compromiso recursos en dinero, no inferiores al 30 % del valor del proyecto de cooperación, se debe adelantar un proceso competitivo y justificar los criterios de selección, verificando entre las Entidades Sin Ánimo de Lucro cual tiene un ofrecimiento más benéfico para la entidad.

El criterio para determinar cuál Entidad Sin Ánimo de Lucro tiene el ofrecimiento más benéfico para la entidad, deberán constar por escrito en una invitación dirigida a los interesados. Cuando los aportes sean en especie, deberán ser cuantificables, y se deberá adelantar el proceso competitivo.

Tener en cuenta las recomendaciones y las guías https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_esal.pdf.

9.8. Asociaciones público-privadas

Es la modalidad prevista para la estructuración y ejecución de los proyectos de asociación público-privada tanto de iniciativa pública como privada, en los términos previstos en la Ley 1508 de 2012 y en el título 2 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

Consiste en la posibilidad que tiene la Entidad de vincular capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la



retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio, se materializa mediante la celebración de un contrato con una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas).

En este contexto, los contratos en los cuales se encargue a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura, incluyendo las concesiones de que trata el numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, deberán realizarse bajo las particularidades de este procedimiento de selección.

La selección de contratistas bajo esta modalidad se puede efectuar bajo las siguientes modalidades:

- Asociación Público-Privada de iniciativa pública.
- Asociación Público-Privada de iniciativa privada.

9.9. Acuerdos de cooperación internacional

La Entidad podrá celebrar contratos y convenios de manera directa con organismos internacionales o gobiernos extranjeros cuando lo encuentre conveniente siempre que se ajuste al interés público y a los lineamientos nacionales sobre el particular. Entre estos Acuerdos de cooperación internacional se enmarcan los de índole académica.



Para establecer el régimen jurídico aplicable a los contratos derivados de la cooperación, se dará aplicación a las siguientes disposiciones de acuerdo con las dos hipótesis que a continuación se desarrollan:

9.10. Organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional

cuando la entidad celebra acuerdos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, y el monto del aporte de éste es por la totalidad del valor del contrato o como mínimo el 50% de éste, los contratos derivados podrán o no someterse a los reglamentos del organismo internacional de acuerdo con lo que convengan las partes. En caso contrario, los contratos derivados de esa cooperación se someterán los procedimientos establecidos en Estatuto general de Contratación de la Administración Pública.

9.11. Documentos tipo

La Ley 2022 de 2020 asignó competencia a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para adoptar documentos tipo que serán de obligatorio cumplimiento en la actividad contractual de todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Dentro de estos documentos tipo se establecen los requisitos habilitantes, los factores técnicos, económicos y otros factores de escogencia, así como aquellos requisitos que, previa justificación, representan buenas prácticas contractuales que procuren el adecuado desarrollo de los principios que rigen la contratación pública.

El artículo 56 de la Ley 2195 de 2022 amplió los sujetos obligados a aplicar los documentos tipo, en consecuencia, las condiciones establecidas en estos



documentos son de obligatorio cumplimiento para las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que adelanten procesos que deban regirse por su contenido, y no pueden variarse los requisitos fijados en ellos, salvo en aquellos aspectos en que los documentos tipo lo permitan.

- 1.Documentos tipo infraestructura de transporte
- 2.Documentos tipo infraestructura de agua potable y saneamiento básico
- 3.Documentos tipo de gestión catastral con enfoque multipropósito.
4. Documentos tipo de licitación de obra pública para proyectos de infraestructura social
5. Documento tipo para la contratación directa de convenios solidarios para la ejecución de obras hasta la menor cuantía con organismos de acción comunal.

La a entidad es pertinente revisar cuando así lo requiera debe revisar la página web de la Agencia Nacional de Contratación Pública, en la sección normativa <https://www.colombiacompra.gov.co/documentos-tipo/documentostipo.con> y utilizar los documentos tipo.

Los nuevos documentos tipo o las actualizaciones se entienden incorporados al presente manual de contratación sin necesidad de expedir un acto administrativo que así lo establezca.

10.SUSCRIPCIÓN, REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO, Y GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comprende dese la elaboración de la minuta, hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento.



10.1. El Contrato Estatal

Las estipulaciones de los contratos deberán constar por escrito o de manera electrónica y serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza.

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

En los procesos llevados a cabo por la herramienta de Secop II se debe cumplir con el formato dispuesto por la herramienta y lo establecido en los pliegos de condiciones y en el aviso en tratándose del proceso de mínima cuantía.

10.2. Perfeccionamiento del contrato

Elaborada la minuta del contrato o convenio, se procederá a su suscripción por las partes para su perfeccionamiento. Si el contrato es producto de un proceso de selección, éste debe suscribirse dentro del término señalado en el pliego de condiciones, de lo contrario, la Entidad hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta.

10.3. Requisitos de Ejecución Contractual.

Antes del inicio del contrato, deben cumplirse los siguientes requisitos: (i) La aprobación de la garantía cuando el contrato la requiera; (ii) La existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, y (iii) La acreditación de



que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa.

Registro presupuestal del Compromiso

Es una operación requerida para la ejecución de contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en una certificación expedida por el responsable del presupuesto y con lo cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo con los procedimientos presupuestales establecidos para tal efecto. La dependencia delegada para la contratación solicitará el respectivo Registro Presupuestal ante la Subdirección Administrativa y Financiera -Equipo de Contabilidad y Presupuesto.

Aprobación de la Garantía

El contratista estará en la obligación de publicar la garantía en la herramienta virtual del SECOP II. Corresponderá al Director Contractual, aprobar la garantía y sus modificaciones cualquiera que sea la cuantía del proceso, siempre que se ajusten a lo requerido por la Entidad y a las condiciones de vigencia y suficiencia de las garantías contenidas en el Decreto 1082 de 2015, o la normas que lo adicione, modifique, complementen o sustituyan.

Dicha aprobación se consolidará con la aprobación expresa en el SECOP II para las diferentes modalidades de contratación pública. Para tal efecto, debe tener en cuenta el tipo de garantía escogida por el contratista y la observancia del cumplimiento de los requisitos legales propios de cada instrumento.



Si se trata de contratos de seguro contenidos en pólizas, deberá verificarse su autenticidad a través de la página web de la aseguradora correspondiente o del medio que dispongan las aseguradoras para su validación.

La aprobación de la garantía es un requisito indispensable para proceder a la ejecución del contrato y sin ésta no puede ejecutarse prestación alguna.

El equipo de la Dirección Contractual, presta el apoyo a los ordenadores del gasto para la publicación de los documentos exigidos por la Ley en los procesos de contratación referentes a la etapa precontractual. (Estudios previos, estudio del sector, matriz de riesgos, actas, contrato, y demás documentos precontractuales que sean sujetos de publicación).

Para lo cual, los ordenadores del gasto deberán enviar al Equipo de de la Dirección Contractual los documentos que estén a su cargo con la antelación requerida para dar cumplimiento a los términos de Ley.

En la etapa contractual el supervisor designado por el ordenador del gasto es el responsable de publicar directamente los documentos concernientes a la etapa contractual (acta de inicio, suspensiones, reanudaciones, liquidaciones, y demás documentos contractuales que sean sujetos de publicación).

El Jefe (a) de la Oficina de Auditoría Interna de la Entidad deberá presentar un informe mensual al director del cumplimiento en los términos de ley de la publicación en el SECOP de los documentos contractuales.

Los servidores públicos en quien le han sido delegadas las funciones aquí descritas



asumen la responsabilidad que por los actos que se deriven del desarrollo y en ejecución de la delegación en los términos señalados en la Constitución Política de Colombia y La Ley, y no podrán delegar en otros funcionarios.

11. EJECUCIÓN

Esta etapa inicia con la suscripción del Acta de Inicio o la condición o plazo establecida en el contrato según el caso, y finaliza con el cumplimiento del objeto contractual, el vencimiento del plazo del contrato, o la terminación anormal del mismo.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se dará inicio al plazo de ejecución de este, a partir de las siguientes reglas:

- a. Previo inicio del plazo contractual, el supervisor y/o interventor verificará que se han cumplido a cabalidad todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato para que el contrato pueda ejecutarse.
- b. Si existieren otros requisitos para el inicio de tipo contractual, tales como aprobación del equipo de trabajo, de la muestra, desembolso del anticipo o de cualquier otro establecido por las partes, deberá cumplirse antes de iniciar la ejecución contractual.
- c. Para iniciar el contrato, será obligatoria la suscripción del acta de inicio, dicha acta será elaborada por el supervisor y/o interventor, pero antes deberá verificar la aprobación de las garantías y que exista registro presupuestal.
- d. El supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir la respectiva acta de inicio, la cual



deberá ser suscrita dentro de un término razonable, posterior a la firma del contrato y deberá formar parte integral del expediente contractual.

El supervisor informará por un mensaje mediante la herramienta electrónica del SECOP II del inicio del contrato al contratista y cargará todos los documentos que soporten el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, que no estén previamente en la plataforma.

11.1. Modificaciones, adiciones y prórrogas.

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, tanto el contratista como el Supervisor o interventor puede solicitar modificaciones al contrato, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. El Supervisor y/o Interventor del contrato, deberá elaborar el documento respectivo (justificación) señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia de este, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.
- b. Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, ésta debe ser solicitada por el Supervisor o interventor, mediante documento escrito, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.
- c. Es deber de los supervisores e interventores, atender y dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que el contratista formule, relacionados con solicitudes de modificaciones.



- d. El Ordenador de gasto aprobará con la firma virtual cuando sea gestionada en la herramienta virtual del SECOP II, según procedimientos vigentes.

11.1.1. Adición

Es aquella modificación que se realiza al alcance y valor del contrato, la cual procede cuando en el desarrollo de este, surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contratado. Dentro de las adiciones, se deben acatar las siguientes disposiciones:

1. La Adición del contrato requiere para su perfeccionamiento e inicio de ejecución las mismas condiciones enunciadas en el presente Manual para el contrato.
2. Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
3. Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener:
 - Las razones y motivos que justifican la adición,
 - Establecer la obligación por parte del contratista de ampliar la suficiencia de los amparos de la garantía única por el valor de la adición.
 - El valor a adicionar no puede superar el límite máximo del **50 %** del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
4. Los contratos de Interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.
5. El valor de la adición cuenta para estimar el valor total del contrato.
6. Se debe tener en cuenta realizar las respectivas reservas presupuestales en los casos en que la adición del contrato implique cambios de vigencia fiscal



11.1.2. Prórroga o ampliación

1. Es una prolongación del plazo inicialmente pactado en el contrato, la misma debe cumplir con las siguientes condiciones:
2. Procede cuando se deba aumentar el término inicialmente previsto en el contrato para la realización de prestaciones de la misma naturaleza de las que son objeto del contrato.
3. Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: (i) las razones y motivos que justifican la prórroga, y; (ii) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el periodo igual al de la prórroga.
4. El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.

Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia hasta su liquidación y el término que se requiera para su finalización que no afecte adición en valor superior al autorizado legalmente.

11.2. Suspensión y reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la Entidad podrá por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, 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, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La suspensión del



contrato estatal es una medida excepcional.

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.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben cumplir varios requisitos como son:

1. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte de la Entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
2. El acta por medio de la cual se suspende el contrato, la cual debe suscribirse por el contratante y el contratista y llevar el visto bueno del supervisor (y del interventor cuando sea externo).
3. La suspensión del contrato, que debe ser de común acuerdo, en ocasiones es necesaria si se trata de eventos imprevisibles y puede entonces pactarse un término razonable para eliminar los obstáculos que impiden la ejecución, y en el acta de suspensión deben dejarse claras las razones y las acciones a tomar, las condiciones que se deben presentar para la reanudación y las repercusiones económicas de ello, para lo cual el Consejo de Estado señala que bien puede en el acta de suspensión definirse las contraprestaciones económicas de cada parte, pero el hecho de no hacerlo, no implica que se está renunciando a reclamaciones económicas.
4. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la compañía aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor y del (interventor cuando se cuente con vigilancia externa).



5. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la compañía aseguradora.

Se debe publicar en SECOP II el acta de suspensión o de reanudación en la fecha de su expedición, o a más tardar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para lo cual el supervisor del respectivo contrato debe entregar el original del acta al equipo de la Dirección Contractual para su publicación.

11.3. Cesión del contrato

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones acordadas.

El cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente para lo cual el Supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita sobre este punto contando con la autorización del Ordenador del Gasto para su realización. La cesión procederá en los siguientes casos:

1. Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista en los términos del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.
2. Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente de uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. En este caso sólo el afectado podrá ceder su participación a un tercero, pues el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, prohíbe la posibilidad de que se pueda efectuar una cesión entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.
3. Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las



partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del contrato, las partes acuerden o convengan cederlo. El supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita donde certifique que el cedente tiene las calidades exigidas, la cual será sometida a consideración del Ordenador de Gasto, quien será el encargado de aprobar la cesión.

No se aceptará la cesión cuando tenga como propósito eludir procesos sancionatorios al contratista cedente.

No obstante, lo anterior y sin perjuicio de autorizar la cesión, la Entidad podrá adoptar las medidas correctivas, sancionatorias y de buena administración que considere necesarias contra el contratista cedente. De igual forma, se podrá proceder contra el contratista cesionario cuando incumpla las obligaciones contractuales.

Atendiendo a que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se celebran en consideración a la idoneidad y experiencia del contratista, por tanto, son Intuito persona, estos no podrán cederse ni total ni parcialmente.

El funcionario de Gestión Contratos envía el documento de cesión para publicar en el SECOP en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción. Esto lo debe realizar el ordenador del gasto.

11.4. Resciliación o terminación anticipada

Es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración, un contrato o convenio.



El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haber extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para resciliar un contrato celebrado por la Entidad, deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente: i) Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o requerimiento por parte de la Entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura, ii) Se requiere el informe actualizado del supervisor (y del interventor cuando se cuente con vigilancia externa), donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato, con la indicación expresa de las razones de la resciliación y el concepto sobre la procedencia de la misma, iii) El ordenador del gasto determinará la conveniencia para la Entidad y procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, v) Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, las cuales serán proyectadas por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso.

12. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Cuando se evidencien situaciones de incumplimiento por parte del contratista, a pesar de los requerimientos del supervisor y/o interventor para superarlas, este último deberá informar al Ordenador del Gasto para que éste inicie un proceso sancionatorio contractual.



Al interior de entidad se cuenta con un procedimiento sancionatorio alineado con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo se atenderá lo dispuesto sobre el particular en la Resolución Metropolitana de supervisión e interventoría vigente.

La Entidad, conforme al tipo de contrato, situaciones de incumplimiento y material probatorio, deberá escoger que tipo de sanción aplicar, entre las siguientes:

12.1. Cláusula de multas

En los contratos en los que se pacte cláusula de multas, ésta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, previo agotamiento del procedimiento sancionatorio contractual establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aún fuere necesaria, en caso contrario, se declarará un incumplimiento.

12.2. Cláusula de incumplimientos

En los contratos en los cuales se pacte cláusula de incumplimientos, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, previo agotamiento del procedimiento sancionatorio contractual establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de la cláusula penal pecuniaria, de cualquier suma que la Entidad le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de incumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá a la jurisdicción coactiva, de



conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para la Entidad la tasación anticipada de perjuicios.

12.3. Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal

La declaratoria de incumplimiento podrá tener como propósito adicional a sancionar al contratista, hacer efectiva la cláusula penal en los casos de incumplimientos parciales y totales de cualquiera de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el contrato, precisando en todo caso, su monto.

La cláusula penal puede tener naturaleza sancionatoria o bien resarcitoria cuando se pacta como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento del contratista. Siempre que en los contratos se pacte la cláusula penal y no se indique que es de naturaleza sancionatoria, se entenderá que se pacta como tasación anticipada de perjuicios. Podrán pactarse en un mismo contrato cláusulas penales con naturaleza sancionatoria y además como estimación anticipada de perjuicios.

En caso de que se decida la sanción, la Dirección Contractual debe informar a la Cámara de Comercio dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del Acto Administrativo.

Así mismo, en caso de que producto de la sanción impuesta se genere una de las inhabilidades consagradas en la Ley 1474 de 2011 deberá informar a la Procuraduría General de la Nación, y a su vez se gestionará el acto



que celebre la Entidad, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el parágrafo del citado artículo.

Se aplican en forma obligatoria en contratos de obra, los que tienen por objeto la explotación y concesión de bienes del Estado, la prestación de servicios públicos y las actividades que constituyen monopolio estatal. Son facultativas en los contratos de prestación de servicios y suministro.

En algunos contratos estatales se encuentra prohibido incluir, y, por tanto, ejercer cláusulas o estipulaciones excepcionales. Si se incluyen, habrá nulidad absoluta de la cláusula, estos son: Contratos con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; interadministrativos, en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las entidades Estatales que no corresponden a las señaladas en el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como los contratos de seguro tomados por las entidades Estatales.

En los demás contratos no mencionados en los párrafos anteriores como consultaría, comodato, leasing entre otros, tampoco hay lugar a la inclusión y menos al ejercicio de tales potestades excepcionales, teniendo en cuenta que la jurisprudencia ha sentado su posición manifestando que **NO** es posible la



administrativo sancionatorio en el SECOP.

13. POTESTADES EXCEPCIONALES

Con el fin de evitar la paralización del contrato o la afectación grave de los servicios contratados, la Entidad podrá ejercer las siguientes potestades de manera unilateral y teniendo en cuenta los requisitos para que procedan cada una de las siguientes:

- a. **La interpretación unilateral**, procede en caso de que existan dudas o discrepancias en cuanto a la interpretación de una cláusula del contrato por ser ambigua. Se interpreta unilateralmente con el objetivo de evitar la paralización del servicio contratado.
- b. **La modificación unilateral**, es procedente para introducir modificaciones a elementos esenciales del contrato, para evitar la paralización o afectación grave en caso de no existir un acuerdo entre las partes.
- c. **La terminación unilateral**, procede por las causas establecidas en el art. 17 de la Ley 80 de 1993.
- d. **Liquidación unilateral**, procede únicamente cuando las partes no llegaron a un acuerdo voluntario en la liquidación, es decir, no se pudo llevar a cabo la liquidación bilateral.
- e. **La caducidad**, es la sanción más grave a que se puede ver avocado un contratista, y genera la terminación, la liquidación y una inhabilidad para éste.

En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios,



aplicación de estas cláusulas porque: 1. Este tipo de poderes requiere autorización legal para su inclusión y posterior utilización y 2. Porque el legislador es el único que puede disponer competencias para la expedición de actos administrativos en desarrollo de contratos estatales.

14. TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN CIERRE DEL EXPEDIENTE

14.1. Terminación:

La etapa que concluye la ejecución contractual se puede enmarcar en dos características generales, según la circunstancia del hecho: normal o anormal:

a. Terminación normal

En general, se finalizarán los contratos cuando expire el plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos.

Este tipo de terminación podrá pactarse en todos los contratos. En los contratos que estén sometidos a montos agotables y en general los que se ejecuten por precios unitarios, podrá pactarse la terminación por agotamiento de los recursos. Para ello desde la estructuración del contrato, deberán establecerse las condiciones bajo las cuales será la ejecución y la terminación contractuales.

En los contratos que se haya suscrito acta de inicio, deberá suscribirse un acta de terminación firmada por el ordenador del gasto y el representante legal del contratista.



b. Terminación anormal

Procederá cuando las partes, de común acuerdo, deciden terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato, o como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista, o por declaratoria unilateral de la Entidad en ejercicio de sus facultades excepcionales, o por decisión unilateral de la Entidad cuando se evidencia la existencia de una de las causales de nulidad de la Ley 80 de 1993, artículo 44, numerales 1, 2 y 4 o por decisión judicial, caso en el cual se terminará el contrato pero no se declarará su nulidad dado que es una competencia exclusiva del juez, por lo que la decisión debe ser absolutamente clara y evidente frente a la nulidad en que se fundamente.

Terminado el contrato, requerirá el diligenciamiento y suscripción del Acta de recibo y terminación, entre el contratista y el supervisor y/o interventor, salvo que la decisión haya correspondido a facultades unilaterales de terminación.

El Acta de recibo o terminación tampoco aplicará para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión personas naturales.

14.2. Liquidación de contratos

Serán objeto de liquidación aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como:

- Arrendamiento, suministro, obra, entre otros.
- Cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o



terminación anticipada.

- Cuando la ejecución haya sido parcial.
- Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato.

No se requerirá de liquidación en los contratos de ejecución instantánea, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los de licenciamiento, suscripción o similares, así como en todos aquellos contratos que no sean de tracto sucesivo.

Para la liquidación en el SECOP II, la entidad cargará a la plataforma el formato de liquidación.

Para la liquidación de órdenes de compra derivadas la Entidad descargará el formato de -Liquidación de Orden de Compra- que se encuentra en el portal de Colombia Compra Eficiente, las instrucciones para su diligenciamiento están anexas al formato. Estos formatos deberán estar firmados por el Ordenador del Gasto y el Proveedor respectivo. Una vez firmado el documento por las dos partes, se entiende realizada la liquidación.

En los casos de Adquisición en Gran Almacén bajo la modalidad de mínima cuantía por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, no será necesaria la liquidación de la orden de compra, basta con que, al finalizar la ejecución de la misma, el Ordenador del Gasto junto con el Supervisor cierren la Orden de Compra, actuación que se realiza en el mismo aplicativo donde se llevó a cabo todo el proceso de compra.



14.2.1. Término para liquidar el contrato

Los términos para la liquidación de los contratos señalados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, son:

14.2.1.1. Liquidación de común acuerdo o bilateral:

La Entidad liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en los mismos, en el correspondiente pliego de condiciones, o en el término que acuerden las partes, siempre y cuando se atiendan los plazos previstos en la ley.

Si no se hubiere pactado un término de liquidación se realizará entre los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga.

El balance económico para la liquidación del contrato deberá contar con el aval de la Subdirección Administrativa y Financiera-Equipo de Contabilidad y Presupuesto para efectos de establecer la veracidad de la información en cuanto a los pagos realizados, los pagos pendientes, el saldo a liberar, los rendimientos financieros, entre otros.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía. En caso de no efectuarse la ampliación de garantías, la Entidad podrá solicitar directamente a la aseguradora la extensión de estas mediante escrito, sin perjuicio de proceder a la liquidación unilateral del



contrato si fuere el caso, y/o iniciar el respectivo procedimiento sancionatorio

Salvedades

En las liquidaciones bilaterales, es un derecho de las partes dejar constancia de sus inconformidades en el acta del respectivo contrato.

Las salvedades o inconformidades que se expresen en la liquidación por parte del contratista deben ser claras, expresas y contener como mínimo la identificación del problema o los motivos de inconformidad. Si el acta de liquidación se suscribe con salvedades del contratista o de la entidad, la liquidación se entiende surtida para todos los efectos, sin perjuicio de que la parte que formuló la salvedad pueda reclamar posteriormente por los aspectos en que haya consignado la misma de manera expresa.

El supervisor o interventor no podrá negarle la posibilidad al contratista de consignar salvedades en el acta de liquidación, ni adelantar la liquidación unilateral si existe la voluntad de liquidarla bilateralmente así sea con salvedades

14.2.1.2. Liquidación unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa notificación o convocatoria que le haga la Institución , o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Institución liquidará el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral, o en cualquier tiempo antes del vencimiento del término establecido para la liquidación, suscrito por el ordenador del gasto, mediante acto administrativo motivado.



Si vencidos los plazos establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años (para efectos del cómputo de este término, se deberá seguir las disposiciones contenidas en el literal j del numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 –Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo, unilateralmente, o de forma judicial.

14.2.1.3. Liquidación Judicial

La liquidación judicial es aquella que se realiza en el marco de un proceso judicial o arbitral por iniciativa de cualquiera de las partes. En caso de que la Institución, confirme la existencia de una demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido el trámite de la notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto, es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales. Una vez notificado el auto admisorio de la demanda, la Institución no podrá liquidar el contrato.

14.3. Contenido mínimo del Acta de Liquidación

En la etapa de liquidación las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el objeto de poner fin a las divergencias presentadas durante la ejecución y poder declararse a paz y salvo.

Por tanto, el acta de liquidación debe contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, su equivalencia, multas debidas o canceladas, verificación de cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social integral, se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y



constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegaren para poner fin a las divergencias presentadas.

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

14.4. Competencia temporal de la administración para la liquidación

El artículo 11 de la ley 1150 de 2007 fijó los plazos dentro de los cuales válidamente la administración puede liquidar un contrato sin exceder treinta (30) meses, una vez vencido el plazo contractual, así:

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

14.5. ¿Qué pasa después de los treinta (30) meses si no se ha logrado la liquidación?

La Entidad pierde competencia, si procede con la liquidación profiere un acto administrativo que puede ser objeto de control de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción.

Se sugiere realizar un acta de archivo y un acta de cierre financiero para darlo por concluido.



15. CIERRE DEL EXPEDIENTE

Una vez hayan vencido las garantías que correspondan y dentro de los términos contractuales y legales; así como el cumplimiento de las demás obligaciones poscontractuales, el supervisor del contrato realizará el cierre del expediente una vez haya verificado que cuenta con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos u otros y deje constancia de ello.

En caso de que el supervisor se desvincule de la Entidad antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control. Así mismo, alimentará toda la información solicitada en la Plataforma Virtual del SECOP II para el cierre respectivo del expediente electrónico.

16. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente manual de contratación comenzará a regir una vez suscrito por el Director del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, quién conservará siempre la facultad de modificarlo o derogarlo.

VERSIÓN No. 03	FECHA: 27/06/2023
----------------	-------------------

