20210519163765124118 79
RESOLUCIONES
Mayo 19, 2021 16:37
Radicado 00-000879

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No.

"Por medio de la cual se actualiza el Manual de Contratación del Área Metropolitana del Valle de Aburrá contenido en el anexo de la Resolución 470 de 2021"

EL DIRECTOR DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 209 de la Constitución Política, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 6 del artículo 25 la Ley 1625 de 2013, entre otras, y

CONSIDERANDO QUE:

Según lo dispone la constitución política en su artículo 209, la función administrativa está al servicio del interés general y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

El inciso primero del artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con su ejecución las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

El Decreto 1082 de 2015 establece, en su artículo 2.2.1.2.5.3., que las entidades estatales deben contar con un manual de contratación que debe cumplir con los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

El numeral 6 del artículo 25 de la Ley 1625 de 2013 establece como función del director la de dirigir la acción administrativa de la entidad con sujeción a la Constitución Política, la ley, los acuerdos y decretos metropolitanos, así como en su numeral 8 la de establecer los manuales administrativos de procedimiento interno y los controles necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.

Para garantizar el desempeño armónico de las dependencias de la Entidad en materia contractual y dar cumplimiento a los principios de la contratación estatal se adoptó mediante Resolución 470 del 24 de marzo de 2021 un manual de contratación acorde a las normas que regulan hoy la materia.

Durante la fase inicial de implementación del manual adoptado mediante Resolución 470 el

24 de marzo de 2021 se expidieron normas de rango superior que ameritan su modificación, sumado a la necesidad de realizar unos ajustes procedimentales en aras de optimizar los procesos al interior de la Entidad.

En mérito de lo expuesto se,

RESUELVE

PRIMERO: Actualizar el anexo No. 1 de la Resolución 470 del 24 de marzo de 2021 "Por medio de la cual se adopta el manual de contratación del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

SEGUNDO: Anexo. El manual de contratación del Área Metropolitana del Valle de Aburrá anexo a la presente resolución hace parte integral de la misma y reemplaza el anexo contenido en la Resolución 470 del 24 de marzo de 2021.

TERCERO: Publicación. Publíquese la presente resolución en la página Web del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

CUARTO: Derogatorias. La presente resolución modifica la Resolución 470 del 24 de marzo de 2021 y los demás actos administrativos que le sean contrarios.

QUINTO: Vigencia. La presente resolución rige a partir del 19 de mayo de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN DAVID PALACIO CARDONA
Director

CARMEN ELVIRA ZAPATA RINCON
Secretaria General

SANTIAGO TORO SIERRA
Asesor Equipo Gestión Contratos

Se anexa Manual de contratación

MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

Contenido

1. GLOSARIO 8
2. INTRODUCCIÓN 19
3. GENERALIDADES 20
3.1. Naturaleza jurídica 20
3.2. Fundamento legal 20
3.3. Modelo organizacional 21
3.4. Competencia y delegación 21
3.5. Normas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo 21
4. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL 23
4.1. Planeación 24
4.2. Publicidad, transparencia y debido proceso 24
4.3. Economía 26
4.4. Responsabilidad, selección objetiva, igualdad e imparcialidad 27
4.5. Equilibrio económico del contrato 29
4.6. Buena fe 30
4.7. Coordinación 30
4.8. Eficacia 31
4.9. Celeridad 31
5. EQUIPO DE ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN CONTRACTUAL - COMITÉ DE CONTRATACIÓN 31
5.1. Equipo de estructuración y evaluación contractual 32
5.2. Comité de contratación 37
Con voz y voto: 37
Con voz: 37
5.3. Ordenación del gasto 39
6. CONSIDERACIONES Y DOCUMENTOS PREVIOS A LA CONTRATACIÓN 39

6.1. Plan anual de adquisiciones 39
6.2. Análisis del sector 40
6.3. Estudios previos 41
6.3.2. Objeto a contratar 42
6.3.3. Alcance 42
6.3.4. Modalidad de selección y fundamentos jurídicos 44
6.3.5. Valor estimado del contrato 44
6.3.6. Criterios para seleccionar la oferta más favorable 45
6.3.7. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo 47
6.3.8. Garantías 48
6.3.9. Indivisibilidad de la garantía 49
6.3.10. No obligatoriedad de garantías 49
6.3.11. Indicar si el proceso está cobijado por un acuerdo comercial 49
6.3.12. Aspectos derivados del objeto contractual 50
6.3.13. Ficha técnica del bien o servicio 51
6.3.14. Determinación de los requisitos habilitantes 51
6.3.15. Capacidad residual (cr) de contratación para ejecución de obra publica 54
7. PROCESOS CONTRACTUALES 54
7.1. Licitación pública 55
7.2. Selección abreviada 55
7.2.1. Selección abreviada mediante subasta inversa 55
7.2.2. Selección abreviada de menor cuantía 58
7.2.3. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra, por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios 58
7.2.4. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos 59
7.2.5. Selección abreviada por declaratoria de desierta de la licitación pública 59
7.2.6. Enajenación de bienes del estado 59
7.3. Concurso de méritos 60

7.3.1. Concurso de méritos abierto 60
7.3.2. Concurso de méritos con precalificación 60
7.3.3. Concurso para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos yproyectos arquitectónicos 60
7.4. Mínima cuantía 61
7.5. Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía. 61
7.6. Contratación directa 62
7.7. Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro 63
De acuerdo con el artículo 355 de la Constitución Política las entidades Estatales pueden celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el respectivo plan de desarrollo,así como celebrar convenios de asociación para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley: 63
7.8. Asociaciones público-privadas 64
7.8.1. Asociaciones Público-Privadas de iniciativa pública: 65
7.8.2. Asociaciones Público-Privadas de iniciativa privada: 65
7.9. Documentos tipo 66
7.9.1. Documentos tipo en la licitación de obra pública de infraestructura detransporte 66
7.9.2. Documentos tipo en la selección abreviada de menor cuantía de obra públicade infraestructura de transporte 68
7.9.3. Documentos tipo en la mínima cuantía de obra pública de infraestructura detransporte 70
7.9.4. Adopción de nuevos documentos tipo 71
8. EL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN 72
8.1. El contrato estatal 72
8.2. Perfeccionamiento del contrato 73
8.3. Publicaciones 73
8.4. Legalización 74
8.5. Ejecución 74
8.6. Inicio del contrato 74

8.7. Modificaciones, adiciones y prórrogas 75
8.7.1. Trámite para las modificaciones, adiciones y prórrogas 76
8.8. Cesión del contrato 77
8.9. Suspensión y reinicio del contrato 78
8.10. Resciliación o terminación anticipada 79
8.11. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento 80
8.12. Potestades excepcionales 80
9. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS 81
9.1. Competencia temporal de la administración para la liquidación 83
¿Qué pasa después de los treinta (30) meses si no se ha logrado la liquidación? 84
9.2. Contenido mínimo del documento de liquidación 84
9.3. Seguimiento posterior del contrato 85
10. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN 85
11. NORMAS RELEVANTES EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL 86

1. GLOSARIO

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:

1.1. Acción disciplinaria. Es el ejercicio de la potestad sancionatoria del Estado por parte del órganode 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.

1.2. Acción de repetición. Es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contradel 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Acto administrativo. Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa. Una declaración unilateral de voluntad expedida por un funcionariou órgano con competencia que produce efectos jurídicos generales o particulares en ejercicio deuna potestad administrativa.

1.6. Actuación administrativa. Es el resultado de la aplicación de los procedimientos administrativos en ejercicio de la función administrativa tendiente a cumplir los cometidos estatales, prestar satisfactoriamente los servicios públicos y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidosa los administrados.

1.7. 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.

1.8. **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.

1.9. **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, ypor 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.

1.10. **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 expresadoen SMMLV.

1.11. **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.

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

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

1.14. **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

1.15. **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.

1.16. 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.

1.17. 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.

1.18. Audiencia pública. Sesión pública dedicada a intervenciones, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones. Acto oral y 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.

1.19. 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 elque se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

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

1.21. Certificado de disponibilidad presupuestal. Es el documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso. Un certificado de disponibilidad presupuestal debe expedirse por cada acto administrativo individualmente considerado y/o por cada acuerdo de voluntades.

1.22. 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.

1.23. 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.

1.24. Compromiso presupuestal. Originados en operaciones, contratos y actos administrativos de la entidad, con los cuales se cumple el objeto del gasto. Los compromisos presupuestales legalmente adquiridos, se cumplen o ejecutan, tratándose de contratos o convenios, con la recepción de los bienes y servicios, y en los demás eventos, con el cumplimiento de los requisitosque haga exigible su pago.

1.25. 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.

1.26. 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, controlo 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.

1.27. Consorcio. 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.

1.28. 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.

1.29. Contratación directa. Modalidad de selección, en la cual la consecuencia de oferentes es limitada en razón a la cuantía o por la naturaleza del objeto.

1.30. 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 cargode las partes contratantes.

1.31. Control fiscal. Función pública que tiene la Contraloría sobre la gestión fiscal entendida esta como el conjunto de actividades, operaciones y procesos que desarrolla l+a 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.

1.32. 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.

1.33. 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 deescogencia 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.

1.34. Delegación. Figura Jurídica mediante la cual el Director de la Entidad transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.

1.35. Derecho de defensa. Garantía del contratista, que le permite directamente o por intermedio desu 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.

1.36. Descargos. Oportunidad procesal otorgada al contratista para que explique y justifique su conducta frente a las imputaciones que le formule la entidad.

1.37. Documentos. Todo objeto producido, directa o indirectamente, por la actividad del hombre y que, representa una cosa, hecho o una manifestación del pensamiento.

1.38. 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.

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

1.40. 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.

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

de inicio.

1.42. **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.

1.43. **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.

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

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

1.46. **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.

1.47. **Impedimento**. Causales taxativas señaladas en la ley que obligan a quien conoce de un asunto a apartarse de su conocimiento para asegurar la imparcialidad en su trámite y decisión.

1.48. **Incompatibilidad**. Imposibilidad para el ejercicio simultaneo de actividades, funciones, o cargosque puedan poner en entre dicho la transparencia debida para el normal desarrollo de la actividadpública.

1.49. **Informe de evaluación**. Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de laspropuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección.

1.50. **Inhabilidad**. Circunstancia establecida en la Constitución o la ley que impiden o imposibilitan queuna persona sea elegida o designada para un cargo público o para contratar con las entidades estatales

1.51. **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.

1.52. **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.

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

1.54. Lances válidos. Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.

1.55. Licitación pública. Modalidad de selección que por regla general se utiliza para la selección decontratistas y adjudicación de contratos.

1.56. Liquidación. Procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verificanen qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

1.57. Manual de Contratación. Documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistemade Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

1.58. 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).

1.59. Notificación. Acto mediante el cual se da a conocer el contenido de un acto administrativo a losinteresados en la decisión.

1.60. Objetivo Misional. Son los objetivos y las funciones de cada Entidad Estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulen su actividad.

1.61. Obra pública. Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

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

1.63. 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 parallevar a cabo determinada actividad.

1.64. Pago anticipado. Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razónpor la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

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

1.66. 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.

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

1.68. 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 de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

1.69. 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.

1.70. 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 defuncionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión.

1.71. Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

1.72. Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

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

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

1.75. 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 yejecución del contrato inicial.

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

1.77. Registro presupuestal. Imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor, el plazo, el beneficiario, entre otros. No se podrán atender compromisos con cargo al presupuesto que no cuenten previamente con el registro presupuestal correspondiente. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

1.78. 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.

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

1.80. 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.

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

1.82. 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.

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

1.84. Registro Único de Proponentes. Le otorga calidades al contratista, lo clasifica y lo califica. Para poder celebrar contratos de mayor cuantía con el Estado se requiere estar inscrito en él.

1.85. Servidor público. Las personas naturales que prestan sus servicios dependientes a los organismos y entidades de que trata el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, con

excepción de las asociaciones y fundaciones de participación mixta en las cuales dicha denominación se predicará exclusivamente de sus representantes legales y de los funcionarios de los niveles directivo, asesor o ejecutivo o sus equivalentes en quienes se delegue la celebración de contratos en representación de aquéllas. Los miembros de las corporaciones públicas que tengan capacidad para celebrar contratos en representación de éstas.

1.86. Silencio administrativo positivo. Implica que, frente a la omisión de la administración, la petición o el recurso interpuesto se considera atendido favorablemente. Se aplica en los casos expresamente determinados por la ley. Es una presunción o ficción legal por virtud de la cual, transcurrido cierto plazo sin resolver por parte de la entidad y producidas además ciertas circunstancias establecidas por la ley, se entenderá (o podrá entenderse) otorgada la petición o el recurso formulado por los particulares u otras administraciones.

1.87. 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.

1.88. Tesoro público. Es el conjunto de los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de las entidades Estatales y de los organismos autónomos.

1.89. 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.

1.90. Urgencia manifiesta. Situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declarar mediante acto administrativo motivado.

1.91. 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

1.92. Vigencia futura. Obligaciones que se adquieren con cargo a presupuestos de las

anualidades futuras, cuando su ejecución se inicie en la vigencia en curso y comprometa más de una vigencia presupuestal. 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 y cuya ejecución se inicia con el presupuesto de la vigencia en que se aprueben dichas autorizaciones.

2. INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye la 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 2019 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).

Es por eso que constituye un instrumento de gestión estratégica para el cumplimiento de la misión de la Entidad en el desarrollo de la región metropolitana y específicamente el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, Aburra 2021-2032 Consolidación de la región metropolitana, en el Plan de Gestión Futuro Sostenible 2020-2023, herramientas con la cual se pretende afrontar una nueva etapa de desarrollo territorial del Valle de Aburrá, que tiene como objetivo general común a todo el tejido institucional metropolitano, mejorar la calidad de vida de los habitantes y contribuir a la materialización de los fines estatales, de forma articulada, desde cada una de las instituciones.

Este manual se construye teniendo en cuenta las competencias y funciones de la Entidad a partir de tres ejes estructurales: Sostenibilidad Ambiental, Sinergias Territoriales y Conectividad Física y Virtual, transversalizados por la ejecución de obras de infraestructura y de proyectos sociales y económicos, así como por la búsqueda de recursos a partir de la cooperación y la constitución de alianzas, con una base de soporte institucional cada vez más robusta y capaz. De igual forma, está basado en los procesos y procedimientos para el mejoramiento continuo, recogidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

De igual forma pretende coadyubar la materialización de los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS promovidos por la Organización de las Naciones Unidas, la Nueva Agenda Urbana concertada en Quito en 2016 e impulsada por ONU-Hábitat y el Acuerdo de París logrado en la COP 21 a cargo de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.

Es por eso que contiene los parámetros que en materia de construcción sostenible y compras públicas sostenibles deben tenerse en cuenta en los procesos de selección, máxime cuando la misión y visión de la Entidad están marcadas por la sostenibilidad.

También 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.

Para garantizar el respeto de los diferentes principios que gobiernan la contratación estatal la Entidad expide el presente manual, el cual incorpora tanto mandatos legales como buenas prácticas en materia contractual, por lo tanto, es fuente obligada de consulta para todos los funcionarios que participan en el proceso contractual.

3. GENERALIDADES

3.1. 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 consolidarel 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.

3.2. Fundamento legal

El contenido del presente manual se fundamenta en Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1778 de 2016, Ley 1882 de 2018 y Ley 2022 de 2020, 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.

De las normas anteriores se infiere que los siguientes son los roles que pueden adoptar

quienes intervienen en la contratación estatal:

- 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

3.3. 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.

3.4. 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.

En virtud de lo establecido en 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.

De conformidad con el Acuerdo Metropolitano No. 10 de 2013 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 secretaria general de la Entidad para que el respectivo proyecto de acuerdo metropolitano de autorización al director sea enviado y aprobado en la Junta Metropolitana

3.5. 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 adquisiones 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:

- Incluir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas
- 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
- 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
- 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 comola 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
- Instruir a los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistasy 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
- 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 delos trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas
- 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:

- Reportar a la administradora de riesgos laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo
- Realizar actividades de prevención y promoción
- Incluir a las personas que les aplica la presente sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 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
- Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales
- Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago anticipado de la cotización,cuando el pago del aporte esté a su cargo
- Verificar el pago mensual de aportes por parte de los trabajadores independientes alSistema General de Riesgos Laborales.

4. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Conforme con lo consagrado en los artículos 209 de la Constitución Política, 3 de la Ley 1437 de 2011, 3 de la Ley 489 de 1998, y 23 de la Ley 80 de 1993, la contratación del Estado se debe desarrollar atendiendo los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, equilibrio económico del contrato, debido proceso y contradicción, igualdad, moralidad, buena fe, economía, imparcialidad, publicidad, coordinación, participación, eficacia, eficiencia, y celeridad.

Al ejercer la contratación de la Entidad se debe tener presente que esta debe materializar los fines de la contratación y del Estado consagrados en el artículo 2 y 365 de la Constitución Políticay en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993.

A continuación, se desarrolla una lista, no taxativa, de los principios que deben observarse

en la contratación de la Entidad y se explica brevemente su alcance:

4.1. Planeación

El principio de planeación en materia contractual es uno de los pilares que se convierte en un elemento primordial, pues es a partir de este que se racionaliza el gasto público, por lo tanto, debe estar precedido de un conjunto de estudios dirigidos a establecer su viabilidad técnica, jurídica y económica, y el impacto social. Es así como debe existir una sólida justificación del gasto con el objeto de optimizar el manejo de los recursos estatales.

El proceso contractual tiene como componentes básicos en su etapa de planeación, la coherencia de la necesidad con el plan de gestión de la Entidad, su relación con el Plan Anual de Adquisiciones, las fichas del Banco de Programas y Proyectos, la matriz de riesgos, el estudio del sector económico, un adecuado presupuesto, las licencias, permisos, diseños, planos y predios requeridos, la formulación de los Estudios Previos contemplados, la modalidad de selección requerida, un plazo adecuado de ejecución de obras bienes o servicios por el valor que corresponde y la elaboración de los pliegos de condiciones con los requisitos habilitantes proporcionales y los criterios que asignan puntaje razonables.

4.2. Publicidad, transparencia y debido proceso

Las autoridades deben dar a conocer sus actuaciones y decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordena la ley, con el propósito de que sean vinculantes y puedan ser acatadas por sus destinatarios.

Publicidad significa anunciar, divulgar, difundir, informar y revelar las decisiones y su motivación para hacerlas saber a quienes va dirigida, de manera que puedan ser obligatorias, controvertibles y controlables. De ahí el derecho que tienen los oferentes de conocer la convocatoria, reglas del proceso de selección, los actos y hechos del procedimiento.

Los principios del debido proceso (defensa y contradicción) libre concurrencia y transparencia en los términos de la Constitución Política y la ley de contratación, encuentran concordancia y punto de apoyo imprescindible en el principio de publicidad en la actuación administrativa. (Corte Constitucional).

Por principio de transparencia se entiende la obligación de la administración de indicar los requisitos objetivos necesarios para participar en el proceso de selección, así como definir las reglas objetivas, justas, claras que permitan la confección de los ofrecimientos y aseguren una escogencia objetiva evitando la declaratoria desierta del proceso. También significa motivar los actos administrativos que se expidan en la actividad contractual o con

ocasión de ella, salvo los de mero trámite.

Dentro de los tres días siguientes a su expedición (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015), se dará a conocer al público y a los interesados en general, los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación, sin necesidad que medie petición alguna, incluyendoel empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información, especialmente a través de las páginas http://www.metropol.gov.co y http://www.colombiacompra.gov.co , dandoasí cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014.[1]

Para dar cumplimiento a lo anterior, en la página Web se deberán publicar los avisos de convocatoria, las resoluciones de apertura, de declaratoria de desierta o de adjudicación, y todo acto administrativo que decida un asunto de fondo dentro del proceso contractual, incluyendo un link que conduzca al portal de contratación de Colombia Compra Eficiente, donde se aloja toda la información del proceso.

---

[1] Artículo 10. Publicidad de la contratación. En el caso de la información de contratos indicada en el artículo 9° literal e), tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción. Parágrafo. Los sujetos obligados deberán actualizarla información a la que se refiere el artículo 9°, mínimo cada mes.

De igual forma, se debe establecer al inicio de cada vigencia, por parte de Gestión Contratos, la tabla de cuantías para la contratación de la Entidad, la cual deberá ser informada a todas las dependencias para su conocimiento. Para dar cumplimiento a lo anterior, dentro de los cinco primeros días hábiles del año, el Subdirector de Gestión Administrativa y Financiera deberá informar a Gestión Contratos el valor del presupuesto anual de la Entidad.

Así mismo, el equipo de Asesoría Jurídica Administrativa remitirá a la Cámara de Comercio de Medellín, por medios electrónicos y a más tardar el quince de cada mes, la información sobre contratos que hayan sido adjudicados, estén en ejecución y hayan sido ejecutados, la imposición de multas y sanciones en firme, así como las multas pagadas y las sanciones cumplidas, revocadas o anuladas.

Ahora bien, en virtud del debido proceso, derecho constitucional fundamental, las actuaciones administrativas se deben adelantar de conformidad con las normas de

procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. Los interesados en recurrir a este principio tendrán la oportunidad de conocer y controvertir las decisiones a través de los medios legalmente establecidos. Para tales efectos, la Entidad debe dar aplicación a lo establecido en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007, 86 de la Ley 1474 de 2011 y 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.

La observancia de este principio implica, además:

- El debido proceso en materia de contratación significa cumplir y observar las formas propias de los procesos de selección, mediante el desarrollo de etapas taxativas que aseguran la selección objetiva de la propuesta
- Se deben cumplir los términos preclusivos y perentorios fijados, sin dilaciones injustificadas
- Se deben evaluar los ofrecimientos de acuerdo con reglas justas, claras y objetivas
- Motivar las actuaciones y darlas a conocer
- Brindar la posibilidad de controvertir los informes y de presentar observaciones a los mismos

4.3. Economía

La actividad contractual se traduce en optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad de las actuaciones y la protección de los derechos de las personas. En cumplimiento de este principio la Entidad debe dar aplicación a lo previsto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, asegurando que las reglas y procedimientos de la actividad contractual se orienten al servicio de los fines estatales y a la protección de los derechos de los administrados.

Los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, que no se exijan más documentos y copias de lo estrictamente necesarios y que no reposen previamente en la Entidad ni autenticaciones ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa.

Se deben adelantar los trámites precontractuales y contractuales e inscripción del proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de acuerdo con los procedimientos y etapas estrictamente necesarios, con austeridad de tiempo, medios y gastos, garantizando la oportuna prestación del servicio y evitando dilaciones, para ello se dará inicio a los procesos de selección una vez se recomiende y/o apruebe por los respectivos Comités y se tenga el certificado de disponibilidad presupuestal, previa elaboración de los Estudios Previos.

Además, y atendiendo que el Área Metropolitana del Valle de Aburrá es autoridad ambiental, se debe tener en cuenta que se da aplicación al principio de economía en la contratación cuando se prefieren bienes, obras y servicios que desde el enfoque de ciclo de vida del producto impliquen rendimientos superiores o ahorros en términos de menores insumos, repuestos u otras formas de economía durante toda su vida útil, aun cuando desde la simple perspectiva del precio final pudieran en apariencia ser más costosos, siempre que dichos ahorros o economías se puedan verificar objetivamente mediante certificaciones, pruebas técnicas u otros medios idóneos y representen un mejor desempeño ambiental.

La Entidad promoverá que su contratación contribuya al cumplimiento de las metas propuestas por el Gobierno Nacional en la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible, para lo cual procurará implementar la metodología de Compras Públicas Sostenibles, así como mecanismos de medición del impacto ambiental de su contratación a través de indicadores u otros instrumentos.

4.4. Responsabilidad,selección objetiva, igualdad e imparcialidad

La Entidad dará aplicación a lo previsto en el artículo 26 de la Ley 80 de1993 y en el artículo 26 de la Ley 1150 de 2007, en el sentido de exigir de sus contratistas y de todos los servidores públicos el cumplimiento de los fines de la contratación y la vigilancia de la correcta ejecución de los objetos contractuales.

Se exige a todas las dependencias el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que se ejercen por asignación o delegación de funciones, garantizando con ello la integralidad de la actividad contractual, y el ajuste de la misma a las disposiciones jurídicas, técnicas, económicasy financieras.

La Entidad, desde los Estudios Previos de cada proceso de contratación hace explicitas las consecuencias y efectos que generará al medio ambiente el hecho mismo de su contratación (adquisición y consumo de bienes y servicios u obras) y en su doble condición de consumidor y autoridad ambiental analiza la disponibilidad en el mercado de obras, bienes y servicios que satisfacen las necesidades descritas para incorporar en las fichas técnicas las características de aquellos que puedan ser preferibles ambientalmente.

Para dar cumplimiento al principio de selección objetiva se determinarán los factores de escogencia y calificación para la selección de contratistas de conformidad con lo establecido en la normativa contractual, respetando la modalidad de selección correspondiente, y garantizando siempre la escogencia del ofrecimiento más favorable a la Entidad sin tener en consideración factores de afecto o de interés subjetivos.

La selección objetiva más que un principio es un deber dentro de la actividad contractual del Estado, aplicable en todos los procesos de selección, y un fin en sí mismo pues apunta

a un resultado, que es, la escogencia de la oferta más ventajosa para los intereses colectivos perseguidos con la contratación.

Implica además que la convocatoria pública es la regla general de selección de contratistas y la contratación directa es la excepción.

Así mismo, en atención al principio de igualdad, la Entidad está en la obligación de otorgar el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento, a excepción de aquellas que se encuentren en circunstancias de debilidad manifiesta, caso en el cual se les dará un trato y protección especial.

En virtud del principio de igualdad, no se podrá establecer cláusulas discriminatorias en los Pliegos de Condiciones de los procesos de selección, o beneficiar con su comportamiento a uno de los interesados participantes en perjuicio de los demás. Por ende:

- Las reglas del pliego de condiciones deben ser generales e impersonales y las causales de rechazo de las ofertas deben ser expresas y claras sin lugar a ambigüedades o interpretaciones subjetivas.
- Se debe otorgar un plazo razonable para que los interesados puedan preparar sus propuestas.
- Se prohíbe modificar los pliegos de condiciones después del cierre del proceso de selección salvo la autorización legal del cambio del cronograma.
- Es deber evaluar las propuestas bajo las mismas reglas y criterios, verificando que todas cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en los pliegos, sin que puedan rechazarse ofertas por elementos u omisiones no sustanciales e irrelevantes.
- Toda solicitud presentada por un oferente debe ser atendida en el término oportuno y de fondo, pues de lo contrario se incurriría en la vulneración al derecho de petición contenidoen el artículo 23 de la Constitución Política, lo cual enfrentaría a la Entidad a una acción de Tutela con fundamento en el artículo 86 de la carta.
- Las solicitudes realizadas dentro de los términos del cronograma del proceso, como las observaciones a pliegos o informe de evaluación deben ajustarse a los tiempos allí establecidos.
- De igual manera, en ejecución del contrato toda solicitud del contratista debe ser atendida acorde con el derecho fundamental de petición pues, en algunos casos, la omisión puedeimplicar un silencio administrativo positivo.
- El proceso de selección culmina con el respectivo acto de adjudicación del contrato ofrecido a quien haya presentado la mejor propuesta, sobre las mismas condiciones que rigieron el proceso.
- Antes del cierre del proceso de selección, no se podrá suministrar información a tercerosde las propuestas que se hayan presentado y en caso de presentarse violación a esta obligación, debe remitirse a control interno disciplinario para las acciones legales

pertinentes.

- Las personas naturales o jurídicas extranjeras, sin domicilio o sucursal en Colombia, no estarán obligadas a inscribirse en el RUP, por lo tanto, la Entidad verificará su información a partir de los formularios que para el efecto dispone las Cámaras de Comercio para la verificación del RUP de los nacionales.

Respecto al principio de imparcialidad no podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Entidad, las personas naturales o jurídicas que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la Ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993, el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1778 de 2016.

En tal razón deberá verificarse al momento de evaluar una propuesta o suscribir contrato o convenio, que los participantes en la misma, contratistas o personal ofrecido no se encuentre dentro de las inhabilidades e incompatibilidades en las normas anteriormente citadas; y en especial, que no se encuentre en las limitaciones temporales para los ex servidores públicos en general y que hayan hecho parte de organismos de control y fiscalizador.

Los servidores públicos y contratistas del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las de tipo disciplinario, penal y fiscal.

En general todo servidor público del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, y quienes presten sus servicios a la misma, se deberán abstener 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, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

4.5. Equilibrio económico del contrato

Este principio determina que en las prestaciones a cargo de las partes se debe mantener

su equivalencia en la ejecución del contrato (Artículo 27 de la Ley 80 de 1993). En cumplimiento deeste principio el Área Metropolitana del Valle de Aburrá deberá:

- Mantener para las partes las ventajas económicas previstas al momento de la presentación de la propuesta y de la suscripción del contrato durante el desarrollo del objeto contractual.
- Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras del mismo, utilizando para ello los mecanismos de revisión y ajuste que sean aplicables.
- Interpretar las cláusulas contractuales teniendo en cuenta los principios de igualdad y de equivalencia de las prestaciones entre la Entidad y el contratista.
- Restablecer el interés del contratista en todos los eventos ajenos a su voluntad en que, por hechos o circunstancias imputables a la Entidad, se resquebraje la contraprestación económica que llevó a obligarse con la Entidad.
- Restablecer el interés del contratista, hasta un punto de no pérdida económica en los eventos en que, por hechos o circunstancias no imputables a él ni a la Entidad, se resquebraje la ecuación contractual, siempre y cuando esta obligación esté prevista en la ley, en las cláusulas contractuales o se configure un hecho de imprevisión.

4.6. Buena fe

El artículo 83 de la Constitución Política, consagra que "*las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.*" Con base en este principio, la Entidad y los particulares presumirán que el comportamiento de una u otra parte es leal y fiel en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

Este principio impone al oferente, entre otros deberes de honestidad, no incluir en su propuesta, información falsa o que no consulte la realidad; no formular propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas; y no ocultar las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones en las que se pueda encontrar, con el propósito de hacer incurrir a la administración en un error y obtener así la adjudicación del contrato, eventos en los cuales compromete su responsabilidad.

4.7. Coordinación

En aplicación de este principio, la Entidad concertará sus actividades con las de otras entidades estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares, especialmente a través de convenios y contratos interadministrativos. Deberá presentarse una necesaria articulación interna y externa de

nuestras acciones que garanticen coherencia de sentido de los territorios integrados que interactúan frente al desarrollo del Valle de Aburrá y posicionamiento temático e institucional de la Entidad.

4.8. Eficacia

Con base en este principio, la Entidad buscará que los procedimientos que se adelanten logren su finalidad y para el efecto, se removerán de oficio los obstáculos puramente formales, se evitarán las declaraciones de desierta de los procesos o la revocatoria de los actos de apertura, dilaciones o retardos, y se sanearan, de acuerdo con lo previsto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 80 de 1993, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la contrataciónpública.

4.9. Celeridad

En aplicación del principio de celeridad, la Entidad incentivará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de que la actividad contractual se adelante con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

Todos los términos dentro de los procesos contractuales son preclusivos y perentorios dentro de los procesos de selección que deben respetarse, para ello se realizarán cronogramas que estén acordes con las oportunidades establecidas en la norma para las diferentes etapas del proceso, debiéndose establecer que los términos comenzarán a contar a partir del día siguiente al de la publicación del acto o documento.

La expedición y publicación de adendas se debe realizar los días hábiles de lunes a viernes de 7:00 am a 7:00 pm. Preferiblemente, cuando se publiquen adendas que cambien las condiciones de habilitación o puntaje, se debe conceder a los oferentes un término prudencial para ajustarse a las nuevas condiciones.

En los cronogramas de los procesos deben establecerse los ítems contenidos en la ley de obligatoria publicación, las fechas y horas exactas en días y horas hábiles en que se van a surtirlas etapas de los procesos, respetando los términos establecidos en la ley.

5. EQUIPO DE ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN CONTRACTUAL - COMITÉ DE CONTRATACIÓN

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.

El impulso del proceso contractual corresponde a la oficina de Gestión Contratos, de acuerdo con el respectivo manual de funciones del cargo y a las demás que se le asignan mediante el presente manual, quien además será la responsable de brindar los insumos de entrada al comité de contratación para el ejercicio de sus funciones.

5.1. 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 oficina de Gestión Contratos, o un profesional de enlace asignado por la Secretaría General cuando la importancia del proceso contractual lo amerite, encargado del componente jurídico, logístico y administrativo
- Un designado de la oficina de Gestión Contratos encargado del componente económico, financiero, contable y presupuestal
- 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:

- 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.
- 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.
- Analizar las necesidades que en materia de contratación presenten las subdirecciones dela Entidad.
- Asesorar a las subdirecciones de la Entidad en temas contractuales.
- Asesorar y apoyar al titular de la respectiva subdirección en los diferentes temas contractuales que se revisen.
- Recomendar a la Entidad el inicio de los procesos de selección.
- Estudiar la necesidad, conveniencia y oportunidad de la apertura de los procesos de contratación.
- Formular recomendaciones orientadas a la existencia de una adecuada planeación en los procesos de contratación de la Entidad, dirigida a alcanzar los objetivos institucionales, elcumplimiento de los planes de compras y de inversión, optimizando la utilización de los recursos existentes.
- 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.
- 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 determinela capacidad del mercado para ofrecerlos y estos sean preferibles a otros de iguales o similares características.
- Proyectar, revisar, ajustar y suscribir los Estudios Previos de los procesos de selección, contratos y convenios de cualquier naturaleza.
- 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.
- Vigilar el cumplimiento del cronograma del proceso contractual y de las fechas y horas depublicación de documentos de los procesos de selección, contratos y convenios de cualquier naturaleza.
- 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.
- Proyectar, revisar, ajustar y suscribir las solicitudes de adición, modificación o prórroga de contratos o convenios.
- Surtir todo el trámite operativo de los procesos contractuales, contratos y convenios de cualquier naturaleza, sin consideración al objeto contractual.

El encargado del componente jurídico, logístico y administrativo en el equipo de

estructuración y evaluación contractual tendrá las siguientes funciones:

- 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.
- Recomendar cambios en la modalidad contractual aplicable al comité de contratación.
- Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en el proceso contractual como las resoluciones de apertura, adjudicación o declaratoria de desierto, entre otros.
- Verificar que se cumplan los principios en materia de contratación.
- Coadyuvar el análisis e identificación de los riesgos.
- Proyectar desde la perspectiva legal las respuestas a las observaciones, reclamacioneso recursos que se presenten.
- Verificar y evaluar, desde el punto de vista jurídico, las propuestas presentadas.
- Definir los mecanismos de cobertura de los riesgos.
- Revisar y ajustar los cronogramas del proceso contractual y estar atentos al cumplimientode las fechas y horas de publicación de documentos.
- Elaborar los contratos, bajo el marco de la documentación obrante en el proceso contractual y las normas que rigen la contratación estatal.
- Participar en las reuniones del equipo de estructuración y evaluación contractual.
- Apoyar las labores de revisión y aprobación de toda la documentación del proceso contractual.
- Apoyar la logística y gestión administrativa del proceso contractual.
- Preparar todos los documentos relacionados con el proceso contractual.
- Revisar, ajustar y consolidar la información aportada relacionada con los estudios y documentos previos desde el punto de vista jurídico.
- 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.
- Enviar al responsable de la publicación los documentos a publicar.
- Elaborar los cronogramas del proceso contractual y estar atento al cumplimiento de las fechas y horas de publicación de documentos.
- Consolidar y publicar los informes de verificación y evaluación.
- Participar en la proyección de los actos administrativos que se requieran.
- Participar en la elaboración del contrato con todos los formatos de gestión de calidad debidamente diligenciados, foliados, firmados y legajados.
- Participar en las reuniones del equipo de estructuración y evaluación contractual.

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

- Aportar sus conocimientos económicos, financieros, contables y tributarios en todo el

proceso de contratación.

- Efectuar la revisión económica, financiera, contable y tributaria de toda la documentación,incluido el presupuesto oficial.
- 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.
- Apoyar la logística y gestión administrativa del proceso contractual.
- Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista económico, financiero, contable y tributario.
- Estructurar y realizar los estudios del sector conforme a los requisitos de ley y las guías de Colombia Compra Eficiente.
- Fijar los requisitos habilitantes de naturaleza financiera en los procesos de selección.
- 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.
- Evaluar desde el punto de vista financiero, contable y tributario los documentos allegados por los proponentes.
- Elaborar desde el punto de vista financiero, contable y tributario las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten.
- Producir y entregar al equipo de estructuración los informes de verificación y evaluación financiera.
- Participar en las reuniones del equipo de estructuración contractual.
- Apoyar las labores de revisión y aprobación de toda la documentación del proceso contractual.

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

- Definir las especificaciones técnicas del proceso contractual y del bien, servicio u obra requerida.
- Verificar que se cumplan los principios en materia de contratación.
- Preparación y revisión técnica de toda la documentación.
- Apoyar la logística y gestión administrativa del proceso contractual.
- Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista técnico.
- Elaborar el estudio del sector, desde el punto de vista técnico, acorde con los lineamientos normativos aplicables.
- 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.
- Aportar desde su rol, en la construcción de los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, invitaciones públicas, avisos y adendas.

- Elaborar, desde el punto de vista técnico, las respuestas a las observaciones, requerimientos, reclamaciones o recursos que se presenten.
- Evaluar y dar respuesta, desde el punto de vista técnico, a los requerimientos y observaciones allegados por los proponentes.
- Elaborar desde el punto de vista técnico, los informes de verificación y evaluación.
- Gestionar la asignación de los recursos necesarios y solicitar la elaboración de los certificados de disponibilidad y compromiso presupuestal.
- Verificar la experiencia acreditada por los proponentes y determinar que esté conforme a lo exigido dentro del proceso de contratación.
- Participar en las reuniones del equipo de estructuración y evaluación contractual.
- Apoyar, desde el punto de vista técnico, las labores de revisión y aprobación de toda la documentación del proceso contractual.
- 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 Asesor de Gestión Contratos podrá designar colaboradores de su equipo de trabajo para los temas logísticos y administrativos del proceso contractual, las siguientesfunciones serán indelegables y por lo tanto, de su exclusiva responsabilidad:

- Velar por la correcta integración del equipo de estructuración y evaluación contractual decada proceso contractual, contrato o convenio.
- Designar un encargado para apoyar la logística y gestión administrativa del proceso contractual.
- Dirigir la actividad precontractual y el equipo de estructuración y evaluación contractual
- Convocar y preparar la agenda de las reuniones del equipo de estructuración y evaluación contractual
- Garantizar la realización de las sesiones, asegurando la logística y verificando que todoslos temas que vayan a ser tratados cuenten con el soporte documental requerido.
- 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 participar en ellas.
- Coordinar las respuestas jurídicas, técnicas, financieras y administrativas a las observaciones, reclamaciones o recursos que se presenten velando por su correcta publicación y notificación.
- Designar, de su equipo de trabajo, el encargado del rol jurídico para cada proceso de selección.

- Dirigir y participar, en compañía del Subdirector delegado para la contratación, en las audiencias que deban desarrollarse en los procesos contractuales.
- Dirimir conflictos del equipo de estructuración y evaluación contractual.
- Presentar, el último día hábil de cada mes, un informe a la Secretaria General y al Directorde la Entidad que contenga:
  - Procesos de contratación aprobados
  - Procesos de contratación corregidos
  - Procesos de contratación rechazados
  - Procesos de contratación no suscritos
  - Procesos de contratación declarados desiertos o no adjudicados
  - Contratos sometidos a adición o prórroga
  - Informes de supervisión e interventoría que en su concepto deban ser puestos en conocimiento de la Secretaría General y el Director
  - 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

5.2. Comité de contratación

Sin importar la cuantía ni la modalidad de selección, cada proceso debe contar con la aprobacióndel comité de contratación.

Este comité conocerá y someterá a análisis y votación todos los procesos contractuales, adiciones, prórrogas, modificaciones, contratos y convenios de cualquier naturaleza, independiente del objeto o de la modalidad de selección.

Integrantes. Este comité estará conformado por:

Con voz y voto:

- Secretaria General
- Subdirector Gestión Administrativa y Financiera
- Subdirector de Planeación Integral
- Subdirector de Cooperación y Convenios
- Subdirector de Movilidad

Con voz:

- Asesor de Gestión Contratos
- Jefe de oficina de Auditoría Interna

La asistencia al comité de contratación es obligatoria e indelegable.

Funciones. Este comité tendrá las siguientes funciones:

- Aprobar el objeto del contrato
- Aprobar la modalidad de selección
- Aprobar el valor del contrato
- Aprobar el plazo del contrato
- Aprobar las prórrogas, modificaciones o adiciones a los contratos

Presidencia. La Secretaria General presidirá el comité de contratación y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Convocar, presidir y dirigir las sesiones del comité de contratación
- Verificar el quorum
- Instalar las sesiones del comité
- Conceder y limitar el uso de la palabra
- Liderar el proceso de votación

Reuniones. Este comité se reunirá ordinariamente una vez por semana, de forma presencial o virtual, a fin de dar trámite a los procesos contractuales a su cargo y debe actuar de forma coordinada y articulada para el cumplimiento de la labor interdisciplinaria.

La Secretaria General podrá convocar al comité de contratación para que sesione, de forma presencial o virtual, cuando lo estime necesario para decidir casos de urgencia o necesarios para la efectiva prestación de los servicios a cargo de la Entidad.

Quorum. Para que el comité pueda sesionar, deliberar y decidir válidamente se requiere la asistencia de la totalidad de los miembros con voto. Las decisiones se tomarán por mayoría simple. A las sesiones podrá invitarse a los miembros del equipo de estructuración y evaluación contractual de los contratos sometidos a análisis del comité de contratación y los demás funcionarios y contratistas que el comité estime pertinente.

Secretaría técnica. La secretaría técnica del comité de contratación estará a cargo del Asesor de Gestión Contratos, quien ejercerá las siguientes funciones directamente, para lo cual podrá contar con el apoyo de un miembro de su equipo de trabajo:

- Citar a los miembros y a los invitados del comité a las sesiones del comité
- Asegurar la logística y verificar que todos los temas que vayan a ser tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias cuenten con el soporte documental requerido
- Elevar un acta de las reuniones

- Custodiar las actas de las reuniones
- Elaborar un informe con las conclusiones de cada tema tratado
- Presentar los informes que el Director o el comité le requieran

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.

5.3. Ordenación del gasto

La ordenación del gasto corresponde al Director o a los funcionarios del nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes en que se haya delegado dicha función y comprende las siguientes funciones:

- Adjudicar proceso de contratación de su competencia
- Suscribir contratos y convenios de su competencia
- Decidir y suscribir las respuestas a las observaciones, quejas, reclamos y recursos a que haya lugar durante el desarrollo de los procesos de selección, contratos y convenios de cualquier naturaleza de su competencia
- Dirigir las audiencias públicas que se puedan presentar en los procesos de contratación de su competencia
- Decidir y suscribir las solicitudes de adición, modificación o prórroga de contratos y convenios de su competencia

6. CONSIDERACIONES Y DOCUMENTOS PREVIOS A LA CONTRATACIÓN

Antes de la realización de un proceso de contratación existen otros documentos cuya consulta es obligatoria, para todos quienes intervienen en el mismo, pero especialmente para el ordenadordel gasto. A continuación, una pequeña reseña del alcance e importancia de algunos de ellos:

6.1. 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 desarrolla 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.

Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año y la actualización debe realizarse antes del 31 de julio.

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 el subdirector de Planeación y publicado el Asesor (a) de Gestión Contratos adscrito a la Secretaría General.

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

La Entidad prestará particular atención a que su 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.

6.2. Análisis 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, siguiendo la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector (G -EES-02) elaborada por la Agencia Nacional de Contratación.

El estudio del sector debe elaborarse por parte de la Subdirección delegada o interesada en el proceso de contratación con apoyo del financiero de Gestión Contratos, para todas las modalidades de contratación, incluidas las de contratación directa y convenios.

El estudio del sector debe contener un análisis del mercado específicamente sobre los temas del objeto del proceso, indicando quienes prestan ese servicio en Colombia, incluyendo un análisis de las Cámaras de Comercio de Medellín y del Aburrá Sur, de las personas naturales y jurídicas que prestan el servicio en el Área Metropolitana del Valle De Aburrá, esto, teniendo en cuenta la experiencia de esas empresas para ejecutar el objeto del proceso contractual.

Seguidamente en dicho estudio del sector, se debe incluir el análisis económico y jurídico que comprende la normativa que regula la materia, se debe hacer un análisis de la demanda, estudiando las adquisiciones previas de la Entidad, relacionadas directamente con el objeto contractual, con indicación clara de los oferentes que han participado en contrataciones similares.

Así mismo, se debe hacer un análisis de fondo de la oferta señalando las personas jurídicas o naturales que prestan el servicio con indicación de los índices financieros de las empresas posibles oferentes, acorde con la herramienta SIREM de la Superintendencia de Sociedades, tal como lo indica la Guía de Colombia Compra Eficiente, ello en aras de establecer en forma acorde y proporcional los requisitos habilitantes y evitar una posible declaratoria de desierto del proceso contractual.

6.3. Estudios 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.

Para lo anterior, se deberá diligenciar el formato de Estudios Previos en su versión de calidad vigente, el cual contiene los aspectos mínimos requeridos por el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen, la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

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 estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto y pliego de condiciones, invitación pública o contrato según se trate en cualquiera de las modalidades.

Los estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

6.3.1. 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.

6.3.2. Objeto a contratar

Es la identificación del bien, servicio u obra pública que se pretende adquirir para satisfacer una necesidad, este objeto, debe definirse de manera concreta, clara y detallada. En la medida que los bienes y servicios objeto del contrato lo permitan, se procurará señalar que estos deben cumplir con los criterios ambientales que se definan en los pliegos.

6.3.3. Alcance

Contiene el alcance que corresponde a la identificación de las actividades que debe ejecutar el contratista durante el desarrollo del contrato, con el fin de satisfacer la necesidad de la Entidad. En este se describirán las especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

También contiene las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar. Corresponde a la definición técnica de la necesidad y su soporte, teniendo en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Se tendrán en cuenta los servicios conexos, entendidos, como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte entre otros.

La descripción técnica del objeto a contratar contiene las características técnicas de la necesidad que se pretende satisfacer, o de los bienes y servicios que se pretende adquirir, contiene estudios técnicos, permisos, licencias y diseños, comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros. (Artículo 87 Ley 1474 de 2011)

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y será analizada por el técnico encargado del proceso.

Cuando se determinen criterios ambientales para los bienes y servicios objeto del contrato, estos se incorporarán en este punto, señalando los mecanismos de verificación de los mismos.

Cuando el contrato incluya en su objeto o alcance componente comunicacional o tecnológico o social o documental, deberá contarse con el visto bueno de la Oficina Asesora de Comunicaciones o de la Oficina de Sistemas de Información Metropolitano o de la Oficina de Cultura y Educación o de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental, según corresponda.

Así mismo se anexará constancia del Comité de Bienes de la Entidad en los eventos en los cuales dentro del objeto y alcance del contrato se dispone de algún bien de la Entidad.

También incluye el plazo que es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, y obedece a un estudio técnico de la administración.

Debe tenerse en cuenta que de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo Metropolitano No. 18 de 2012, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

Los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o bajo las previsiones establecidas en el Estatuto de Presupuesto que rige la Entidad.

Lugar de ejecución el contrato: es el lugar geográfico en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato o convenio.

Con el fin de garantizar una correcta ejecución del objeto del contrato, la Entidad ejercerá la supervisión o contará con una interventoría, según corresponda (Ley 1474 de 2011 Art. 83) para lo cual deberá justificar el tipo de interventoría o de supervisión teniendo en cuenta el objetivo, alcance y actividades a desarrollar.

6.3.4. Modalidad de selección y fundamentos jurídicos

Contiene el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato o convenio a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en la ley civil o comercial o los convenios que se fundamenten en la Ley 489 de 1992 u otras normas.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato a celebrar (artículo 2 de la Ley 1150 de 2007). A su vez, se determinará la naturaleza contractual para precisar la modalidad de selección, de acuerdo a la cuantía y al objeto.

Además, se incluirá la información relativa a la limitación a la micro, pequeña y mediana empresa (Mipymes), de acuerdo con las reglas señaladas en los articules 2.2.1.2.4.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 la Ley 2069 de 2020 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen; salvo para los procesos de mínima cuantía. Así como determinar si el proceso de selección está cobijado por un acuerdo comercial o si debe conceder trato nacional a los proponentes extranjeros.

6.3.5. Valor estimado del contrato

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

Se indicarán además las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado contenido en el estudio del sector como cotizaciones, haciéndose referencia a dicho anexo.

El presupuesto oficial debe contemplar todos y cada uno de los factores determinantes de los costos y utilidades del contratista durante la ejecución del contrato hasta su liquidación. Al determinarse el valor del contrato, debe consignarse la fuente de financiación de los recursos y los porcentajes de participación, en caso de la suscripción de convenios de asociación, cooperación o de otra naturaleza.

Cuando el objeto del contrato incluya bienes y servicios con criterios ambientales, se debe tener presente que algunos de ellos implican en el corto plazo un mayor precio, el cual con el debido análisis de ciclo de vida se dispersa en la vida útil del bien o servicio, o en la menor necesidad de mantenimientos o uso de consumibles u otro criterio que represente en el largo plazo un menor costo.

Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Siempre y cuando la Tesorería cuente con los recursos disponibles, se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados, cuyo monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato, contemplándose la forma de amortización para el caso del anticipo (artículo 40 de la Ley 80 de 1993).

Deberá tenerse en cuenta las directrices y políticas establecidas en la Resolución Metropolitana 321 de 2015 o la norma que la sustituya o modifique, en la que se establece el procedimiento de pagos a proveedores y contratistas.

Los rendimientos financieros pertenecen a la Entidad, los rendimientos originados por los recursos del presupuesto de conformidad con el Artículo 61 del Acuerdo Metropolitano 018 de 2012, así mismo los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados en calidad de anticipo (Artículo 2.2.1.1.2.4.1. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen).

Se debe garantizar la disponibilidad presupuestal, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos. (Ley 80 de 1993 artículo 25), para lo cual se relacionará el número del certificado y valor, con la fuente de financiamiento.

6.3.6. Criterios para seleccionar la oferta más favorable

Permiten identificar la oferta más favorable de acuerdo a la modalidad escogida: criterios de selección, definición, ponderación y justificación de los criterios de evaluación, tales como calidad, menor precio, calidad y precio o costo -beneficio, o la combinación de algunos de estos criterios en caso de contratar se servicios de consultoría y bienes en un

solo proceso o de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar. Dichos criterios han de estar justificados técnicamente, pues no podrá determinarse a juicio subjetivo de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2. 1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen.

a) En la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes la oferta más favorable a la Entidad será aquella con el menor precio.

b) En el concurso de méritos, la oferta más favorable a la Entidad será aquella que presente la mejor calidad, con independencia del precio, que no será factor de calificación o evaluación. Las entidades Estatales en los pliegos de condiciones deben indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios:

- La experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y
- La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

c) En los procesos de selección por licitación, de selección abreviada para la contratación de menor cuantía, será la que resulte, según la subdirección delegada, de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

- La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones. El factor calidad no podrá ser acreditado mediante certificados de experiencia del personal propuesto o equipo de trabajo del proponente teniendo en cuenta que según el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen, la experiencia del proponente debe constar en el RUP como requisito habilitante, no siendo procedente solicitar información adicional a dicho registro.

La Subdirección delegada deberá establecer en cada proceso de selección factores que generen mejores condiciones de calidad de la propuesta en relación con el objeto a contratar, es decir el factor calidad debe corresponderse a un valor agregado que pueda aportar el contratista. La Entidad deberá observar la claridad suficiente en la determinación del factor calidad de los diferentes procesos a fin de evitar la confusión entre experiencia general y factor calidad

Dentro de los factores de calidad se podrá adoptar condiciones o prácticas de conservación del medio ambiente superiores a las que por ley deben adoptar los

proponentes dentro del desarrollo de su actividad y tener en cuenta los acuerdos metropolitanos que respecto a compras sostenibles expida la Entidad.

La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio. En este caso deben seguirse los lineamientos del artículo 2.2.1.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen.

Se podrán utilizar para procesos contractuales la fórmula de la media aritmética o media geométrica según lo determine la subdirección delegada en cada caso particular.

En los casos en que en el proceso de contratación se hayan incorporado bienes y servicios con criterios ambientales cuyo cumplimiento pueda afectar el precio, se tendrá en cuenta que todas las ofertas elegibles hayan cumplido con tales criterios y se hayan aportado los medios de verificación válidos para tal fin.

6.3.7. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo

La Entidad tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4 Ley 1150 de 2007). Riesgos que según el Decreto 1082 de 2015, y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen son de los eventos que puedan generar efectos adversos de magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o la ejecución del contrato.

En los Estudios Previos se señalará el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo según el Decreto1082 de 2015, acorde con el manual expedido por Colombia Compra Eficiente y con el instructivo que hace parte de este manual. Este análisis en la etapa de planeación será responsabilidad de la Subdirección delegada del proceso y revisado por el equipo de estructuración y evaluación contractual posteriormente designado.

Para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que los funcionarios examinen en el pasado cuales tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado. La subdirección responsable de la ejecución del contrato respectivo debe elaborar la matriz de riesgos teniendo en cuenta el documento CONPES 3714 del 2011 o el que haga sus veces, la guía de Colombia Compra Eficiente y el presente manual de Contratación.

El estudio de riesgos es una necesidad imperante de estructuración ante la posibilidad de contingencias que traigan consigo efectos negativos o contrarios a los esperados, por esta razón, es necesario hacer una estimación sobre la probabilidad de estos eventos y tener previstas medidas encaminadas a reducir su probabilidad de ocurrencia, de conformidad con los lineamientos contenidos en el documento CONPES 3714 de 2011. A hora bien,

estos riesgos son diferentes a los cubiertos por las garantías establecidas en los contratos, y es por ello que, para efectos de la configuración de los mismos, en cada proceso de contratación se debe tipificar o identificar el riesgo, estimarlo, asignarlo y valorarlos.

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

Los riesgos para cuya asignación en la matriz debe acudirse al documento CONPES 3714 de 2011 son: riesgos económicos, sociales o políticos, operacional, financieros, regulatorios, de la naturaleza, ambiental, tecnológicos.

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.

6.3.8. Garantías

Con el fin de cubrir los riesgos que se deriven del incumplimiento del objeto contractual, los perjuicios que puedan afectar a la Entidad por acción u omisión del contratista y para garantizar la seriedad de la oferta, el Estatuto de Contratación Publica dispone la constitución de garantías. Se debe contemplar el tipo de amparos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la pertinencia de dividir en el tiempo los amparos en la ejecución por etapas del objeto contractual (Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen).

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías: i) Contrato de seguro contenido en una póliza, ii) Patrimonio autónomo, iii) Garantía bancaria.

De manera previa al inicio de la ejecución del contrato, se debe aprobar la garantía por parte del equipo de trabajo de la Oficina Asesora Jurídica, siempre y cuando esta se constituya de acuerdo con las normas legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

El monto, vigencia y amparos de las garantías serán los establecidos en el Decreto 1082 de 2015y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen.

Entre otras, las garantías que se pueden exigir al contratista o conveniente son: seriedad de la oferta, cumplimiento, buen manejo y correcta inversión del recurso, buen manejo y

correcta inversión del anticipo, devolución del pago anticipado, pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, estabilidad y calidad de la obra, calidad del servicio, calidad y correcto funcionamiento de los bienes, responsabilidad civil extracontractual.

En los convenios o contratos interadministrativos podrá exigirse además de las garantías anteriormente mencionadas, que el conveniente o contratista exija a sus contratistas todas las garantías que resulten procedente acorde con el objeto y que el Área Metropolitana del Valle de Aburrá sea beneficiaria de las mismas.

6.3.9. Indivisibilidad de la garantía

La garantía única de cumplimiento, como su nombre lo indica es única e indivisible. Sin embargo en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la etapa del contrato o del periodo contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

6.3.10. No obligatoriedad de garantías

No será obligatoria la constitución de garantías en los siguientes contratos:

a) Los contratos de empréstito
b) Los contratos interadministrativos, sin embargo, es potestativo de la Entidad exigirlas atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato o a la forma de pago, entre otras consideraciones
c) Los contratos de seguro
d) Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para la Entidad, caso en el cual corresponderá a la Entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato o a la forma de pago, entreotras consideraciones
e) Los contratos de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión
f) Y los demás que conforme a la ley no las requieran

6.3.11. Indicar si el proceso está cobijado por un acuerdo comercial

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, la entidad deberá indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.

El equipo de estructuración y evaluación contractual deberá revisar el texto de los acuerdos comerciales y sus anexos, los cuales de forma general incluyen:

- Una lista de las entidades Estatales obligadas por el acuerdo comercial
- Los valores a partir de los cuales el acuerdo comercial es aplicable al proceso decontratación
- Las excepciones a la aplicación del acuerdo comercial según lo que la entidad Estatalquiera contratar

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; además deberá tenerse en cuenta el manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación que se encuentre publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente.

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. Esdecir, 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/acuerdos- comerciales-y-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.

Debe tenerse en cuenta que los bienes nacionales son aquellos definidos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales dispuesto en el Decreto 2680 de 2009, que indica que debe entenderse por tales bienes todos aquellos obtenidos en el territorio nacional, bienes elaborados con materiales nacionales o productos que sufran una transformación sustancial en los términos del artículo 4 del citado decreto. Por servicios nacionales, se precisa que serán los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas legalmente.

6.3.12. Aspectos derivados del objeto contractual.

Debe incluir los aspectos mínimos a incluir dentro del contrato.

a) Obligaciones del contratista
b) Obligaciones del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

6.3.13. Ficha técnica del bien o servicio

Es el documento que contiene las características técnicas de un bien o servicio que es objeto deuna subasta inversa, en la cual se incluirá sus especificaciones, en términos de desempeño y calidad.

Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo:

a) Denominación técnica del bien o servicio
b) Unidad de medida
c) Descripción general

Adicionalmente, cuando incorporen criterios ambientales se incluirán estos, así como los mecanismos de verificación de los mismos. Si existieran Fichas Técnicas Ambientales o perfiles técnicos ambientales desarrollados previamente por otras entidades. éstos podrán ser adoptados e incorporados a los Estudios Previos cuando sea pertinente. Anexos de los Estudios Previos (si estos corresponden a algún formato de calidad deberán presentarse en el mismo).

Anexos del estudio previo

a) Constancia estudio de mercado, acta de elaboración del presupuesto y/o constancia secretarial, (en el formato de calidad que corresponda).
b) Ficha del proyecto del Banco de Programas y Proyectos.
c) Distribución de riesgos (Matriz).
d) Ficha de estructuración de proyectos (cuando sea el caso).
e) Diseños, estudios, permisos, licencias necesarias, autorizaciones, fichas (de evaluación del proyecto), determinación y adquisición de predios. (Cuando sea el caso).
f) Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmado por la Líder de Contabilidad y Presupuesto.
g) Licencias y permisos (cuando sea el caso).
h) Análisis del sector de conformidad con el artículo 15 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen

6.3.14. Determinación de los requisitos habilitantes

De manera general se especifican las condiciones de experiencia, la capacidad jurídica,

financiera y de organización de los proponentes, exigidas para la participación en el proceso de selección, conforme a las condiciones del contrato a suscribir y su valor. 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. Se recomienda el estudio de la guía publicada por Colombia Compra Eficiente en su sitio web, www.colombiacompra.gov.co.

Los indicadores financieros en materia de contratación se deben ajustar a las realidades del mercado, teniendo en cuenta el comportamiento de cada sector económico, lo cual se debe respaldar de los correspondientes estudios sectoriales. De esta manera, cada tipo de proceso difiere de los demás, por ejemplo, una licitación para contratar obra tendrá indicadores diferentesal de concurso de mérito, selección abreviada, entre otros.

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 conla 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 a 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 logré 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 guía para la Elaboración de Estudios de Sector y el manual para determinar y verificar requisitos habilitantes elaborados por Colombia Compra Eficiente (http://www.colombiacompra.gov.co/manuales) señala cómo efectuar cálculos que permiten comprender las estadísticas del sector estudiado con el fin de tener herramientas que ayuden adefinir el límite de los indicadores, metodologías sugeridas para realizar estos análisis gráficos y estadísticos como por ejemplo la del promedio o media aritmética, la mediana, la media podada o media empírica de la muestra, la desviación estándar muestral, el gráfico de tallos y hojas y el histograma.

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 dela información.

Se recomienda acorde con lo establecido por Colombia Compra Eficiente que se analicen los datos contenidos en la muestra mediante herramientas gráficas y estadísticas, pues esto ayuda a ver su comportamiento general e identificar sus características principales. Después, es importante calcular medidas estadísticas básicas para entender el comportamiento del indicadoren el sector económico analizado.

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.

6.3.15. Capacidad residual (cr) de contratación para ejecución de obra publica

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, incluyendo también los contratos suspendidos y aquellos que no tengan acta de inicio. No se entenderán como contratos en ejecución los que seencuentren en liquidación.

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

7. PROCESOS CONTRACTUALES

Se entiende por proceso contractual el conjunto de etapas, actividades y trámites que la Entidad debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios y la contratación para la ejecución de obras, demás proyectos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y comprende los trámites desde que surge la necesidad hasta la liquidación del contrato.

7.1. Licitación pública

Es el procedimiento mediante el cual la entidad Estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable, también es la regla general para la selección de los contratistas, salvo que el contrato a celebrar se encuentre dentro de las excepciones: selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y además cuando supere la menor cuantía establecida para la Entidad en cada vigencia fiscal.

El proceso de Licitación se realizará según los plazos y criterios que estipule la normativa vigente.

7.2. 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 (artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015).

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
- 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

Se detalla las causales más utilizadas al interior de la Entidad, que de acuerdo con su reglamentación tienen diferente procedimiento:

7.2.1. Selección abreviada mediante subasta inversa

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para la adquisición de bienes y

servicios de características técnicas uniformes, entendidos éstos como aquellos que son de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia puedan ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, así mismo los definidos en el literal a) del numeral 2 de la Ley 1150 de 2007.

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

Debe considerarse que de conformidad con Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan, en los pliegos de condiciones para contratar bienes y servicios de características técnicas uniformes debe indicarse entre otros, la ficha técnica del bien, clasificación del bien según el clasificador de bienes y servicios, la identificación adicional requerida, la unidad de medida, la calidad mínima y los patrones de desempeño mínimos.

La incorporación de criterios de sostenibilidad se podrá realizar mediante su inclusión en la ficha técnica u otra forma considerada en este manual, donde también se precisarán los mecanismos de verificación cuyo cumplimiento será exigible a todos los proponentes habilitados para presentar propuesta.

Si el precio del bien o servicio es regulado la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas, debe definir el contenido de cada uno de las partes o lotes si la adquisición se pretende hacer por partes.

La identidad de los proponentes habilitados para participar en el certamen de subasta, sólo será revelada al momento de la adjudicación del contrato.

La Entidad en el caso que lo considere pertinente llevará a cabo la Subasta Inversa en forma electrónica o presencial según lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

Para que el certamen de subasta pueda llevarse a cabo, deberán resultar habilitados para participar en el mismo como mínimo dos proponentes. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa, de conformidad con el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.2.2.del Decreto 1082 de 2015 así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

Para la selección abreviada mediante subasta inversa se deben observar los términos legales y las guías que para el efecto ha expedido Colombia Compra Eficiente.

7.2.1.1. Aspectos especiales de la subasta inversa electrónica

Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada debe reiniciarse la subasta. Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y se entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.

Para la subasta inversa electrónica se deben observar los términos legales y las guías que para el efecto ha expedido Colombia Compra Eficiente.

7.2.1.2. Aspectos especiales de la subasta inversa presencial

La Entidad llevará a cabo, con los proponentes que resulten habilitados para el efecto, el certamen de subasta inversa presencial, el cual se desarrollará en las instalaciones de la Entidad en la fecha y hora señalada para el certamen en el cronograma del proceso bajo las siguientes condiciones:

- Antes de iniciar la subasta, a los proponentes se les distribuirán sobres y formularios para la presentación de sus lances. En dichos formularios se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el proponente o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios. La subasta inversa presencial se desarrollará en audiencia pública bajo las siguientes reglas:

    - La Entidad abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los participantes en la audiencia, únicamente, cuál fue la menor de ellas.

    - La Entidad otorgará a los proponentes un término común señalado en los pliegos de condiciones para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el literal anterior.

    - Los proponentes harán sus lances utilizando los sobres y los formularios suministrados. Un funcionario de la Entidad recogerá los sobres cerrados de todos los participantes. La entidad registrará los lances válidos y los ordenará descendentemente. Con base en esteorden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.

- Los proponentes que presentaron un lance no válido no podrán en lo sucesivo seguir presentando lances, y se tomará como su oferta definitiva al último válido.

- La Entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.

- Una vez adjudicado el contrato, la Entidad hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes.

Cuando no haya más lances de mejora de precio y exista empate, se adjudicará el contrato al que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate se desempatará por medio de sorteo. Para la subasta inversa presencial, se deben observar los términos legales y las guías que para el efecto ha expedido Colombia Compra Eficiente.

7.2.2. Selección abreviada de menor cuantía

Se aplicará en consideración al monto de la contratación, sin importar el objeto a contratar, de conformidad con las reglas señaladas en el Literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique, sustituya o adicione.

La menor cuantía se determina de acuerdo con el presupuesto de la Entidad calculado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV), y atendiendo a lo dispuesto para tales efectos en la ley, para lo cual debe tenerse en cuenta el valor del salario mínimo mensual de la correspondiente vigencia.

Para el trámite de los procesos de selección abreviada se seguirán los mismos pasos y con los mismos responsables del cuadro antes visto para la licitación pública, teniendo en cuenta que acorde a las cuantías los comités que pueden llegar a operar difieren.

Se advierte que en esta modalidad se reducen los plazos, deberá tenerse en cuenta realizar convocatoria a MIPYMES, para los procesos que no superen los US125.000 dólares; la manifestación de interés para participar en el proceso como requisito habilitante, que no tiene lugar la audiencia para asignación de riesgos y se adjudica mediante acto administrativo.

7.2.3. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra, por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios

Aunque la Entidad no está obligada a realizar este tipo de transacciones, se encuentra facultada para hacerlo en los términos del Decreto 1082 de 2015 así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan, en tal sentido el equipo de Gestión Contratos deberá analizar, de conformidad con los insumos entregados por la subdirección delegada como el análisis del sector y el histórico de procesos contractuales sobre el tema, se solicita a Colombia Compra Eficiente un Acuerdo Marco de precios para un bien o servicio determinado.

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

El equipo de Gestión Contratos, 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.

7.2.5. 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.

7.2.6. Enajenación de bienes del estado

La selección abreviada es la modalidad para la enajenación de bienes del Estado, la cual se rige por las disposiciones contenidas en el **Artículo 2.2.1.2.2.2.1 del decreto 1082 de 2015 u las demás normas que lo adicionen o modifiquen**, 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 Ley 226 de 1995, el Decreto-Ley 254 de 2000 y la Ley 1105 de 2006.

7.3. Concurso de méritos

A través de esta modalidad de selección se contratan los servicios de consultoría, diseños, estudios, diagnósticos, los proyectos de arquitectura, de conformidad con el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

7.3.1. 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.

7.3.2. 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.

7.3.3. 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 yen 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 elconcurso 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 diseñoo conceptos generales de un tema urbanístico y/o arquitectónico.
b) De anteproyecto: es el acto mediante cual la entidad solicita al organismo asesor elaborarlas 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.

7.4. 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 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.

La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de una entidad. El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

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

La Entidad para el cumplimiento de esta modalidad de contratación aplicará lo reglado en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan, así:

La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos almacenes de grandes superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un día hábil; d) la forma y el lugar de presentaciónde la cotización, e) la disponibilidad presupuestal.

La entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quién, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

En caso de empate, la Entidad aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

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

7.6. 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:

- Urgencia manifiesta
- Empréstitos
- Convenios o contratos interadministrativos
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Cuando no exista pluralidad de oferentes
- Arrendamiento de bienes inmuebles
- Adquisición de bienes inmuebles
- Convenios de asociación
- 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 personasnaturales
- Contratación de bienes y servicios en el sector defensa y seguridad que necesiten

reservapara su adquisición

- Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inicianel Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren conentidades 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 llegaré 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.

7.7. Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro

De acuerdo con el artículo 355 de la Constitución Política las entidades Estatales pueden celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el respectivo plan de desarrollo,así como celebrar convenios de asociación para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley:

- Cuando existe más de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad se debe adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro contratista.
- Cuando en la etapa de planeación se identifique que el programa o actividad de interés público que se requiere desarrollar es ofrecido por más de una entidad sin ánimo de lucro.

En el proceso competitivo se deben observar las siguientes fases:

- Definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas.
- Definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad.
- Evaluación de las ofertas teniendo en cuenta los criterios previamente definidos.

También es posible suscribir convenios de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que la ley asigna a la entidad y que se encuentran regulados en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998. Estos convenios no estarán sujetos a competencia

cuando la entidad, sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.

Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones de la Entidad, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la selección se debe dar de forma objetiva justificando los criterios de selección.

Estos convenios de asociación son distintos a los contratos a los que hace referencia el artículo 2° y están regidos por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y los artículos 5°, 6°, 7° y 8° del Decreto 92 de 2017.

Las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, y en las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, o en cualquier otra norma especial, son aplicables a la contratación a la que hace referencia el presente acápite.

La contratación bajo esta modalidad está sujeta a los principios de la contratación estatal y a las normas presupuestales aplicables. En consecuencia, las normas relativas a la publicidad son de obligatorio cumplimiento, por lo cual, la actividad contractual y los documentos del proceso serán publicados en el SECOP. Adicionalmente, la entidad privada sin ánimo de lucro contratista deberá entregar, para ser publicados en el SECOP, la información relativa a los subcontratos que suscriba para desarrollar el programa o actividad de interés público encomendado, incluyendo los datos referentes a la existencia y representación legal de la entidad con quien contrató y la información de pagos. La contratación bajo esta modalidad está sujeta a las normas generales aplicables a la contratación pública excepto en lo reglamentado en el Decreto 92 de 2017.

7.8. Asociaciones público-privadas

De conformidad con la Ley 1508 de 2012 una asociación público- privada es la unión de esfuerzos entre los diferentes niveles de gobierno y los empresarios y/o inversionistas para impulsar, desarrollar y mantener obras y proyectos de infraestructura en todos los sectores de la infraestructura tanto productiva como social. Estas se conforman para:

- Incentivar la participación del sector privado en el desarrollo de la infraestructura tanto productiva como social que requiere el país, el Congreso de la República aprobó el proyecto de ley de Asociaciones Público-Privadas (APP).

- La ley va más allá del sector transporte e incentiva la vinculación de capital privado

a la ejecución de proyectos de transporte, en sectores sociales, cárceles, colegios, hospitales,entre otros.

- Atraer inversionistas institucionales a través de fondos de capital privado, que sirvan como desarrolladores de proyectos, los que, a su vez, necesitarán el concurso de la ingeniería y de operadores para obtener la infraestructura que demanda el país.

- Proveer y mantener a largo plazo infraestructura pública para ofrecer servicios adecuados a los ciudadanos.

- Se podrá acudir a las Asociaciones Público-Privadas cuando sea necesario y se evidencia una mayor conveniencia, para construir, mantener y operar la infraestructura en todos los sectores.

- El sector público en sus diferentes niveles de gobierno o ramas del poder realiza el análisis de las necesidades y el alcance del proyecto, crea los indicadores de servicio por los cuales se remunera al inversionista privado, plantea todas las condiciones para la colaboración y/o participación del capital privado y finalmente es responsable de la prestación del servicio público frente a los usuarios.

- Existen dos tipos de asociación: las que son de iniciativa pública y las que son de iniciativa privada.

7.8.1. Asociaciones Público-Privadas de iniciativa pública:

- Los recursos son privados o públicos.
- El proceso de selección es de licitación pública.
- El presupuesto deberá ser mayor a 70.000 SLMMLV.
- No hay limitación en cuanto a si se trata de proyectos nuevos o en ejecución.

7.8.2. Asociaciones Público-Privadas de iniciativa privada:

Puede ser con recursos públicos hasta el 20%, o con recursos 10% privados. El proceso de selección es de Licitación Pública o de Selección Abreviada de Menor Cuantía. Sólo para proyectos nuevos.

Cuando el contrato a celebrar sea de aquellos relacionados con la Asociación Público-Privada regulada en la Ley 1508 del 10 de enero de 2012 o la norma que la modifique o adicione, se aplicará dicha ley y en lo no regulado por ella, se aplicará lo contemplado en el

Estatuto Generalde Contratación (Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007) y el presente manual de Contratación.

Para esta modalidad se deberá tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regulala Ley 996 de 2005.

7.9. Documentos tipo

El artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 adicionó un séptimo parágrafo al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que posteriormente sería modificado, a su vez, por el artículo 1 de la Ley 2022 de 2020, el cual estableció el deber que tiene al Gobierno Nacional de adoptar documentos tipo para la actividad contractual en los que se establezcan los requisitos habilitantes, factores técnicos, económicos y otros factores de escogencia, así como aquellos requisitos que, previa justificación,representen buenas prácticas contractuales que procuren el adecuado desarrollo de los principios que rigen la contratación pública.

En aplicación del mandato anterior, el Gobierno Nacional ha dictado, hasta la fecha de expedición del presente manual, los siguientes decretos:

- Decreto 342 de 2019 - documentos tipo en la licitación de obra pública de infraestructurade transporte
- Decreto 2096 de 2019 – documentos tipo en la selección abreviada de menor cuantía deobra pública de infraestructura de transporte
- Decreto 594 de 2020 – documentos tipo en la mínima cuantía de obra pública deinfraestructura de transporte

Resultado de lo anterior, hasta la fecha de expedición del presente manual, cuanto se trate de las siguientes modalidades y objetos contractuales será obligatorio el uso de documentos tipo:

- Licitación de obra pública de infraestructura de transporte
- Selección abreviada de menor cuantía de obra pública de infraestructura de transporte
- Contratación de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte

A continuación, se establecen las reglas para la aplicación de cada una de las enunciadas modalidades:

7.9.1. Documentos tipo en la licitación de obra pública de infraestructura de transporte

En los términos del Decreto nacional 342 de 2019, los documentos tipo que se enuncian a continuación son de uso obligatorio cuando la Entidad adelante procesos de selección

mediante licitación pública cuyo objeto sea la obra pública de infraestructura de transporte:

A) DOCUMENTO BASE DEL PLIEGO TIPO

B) ANEXOS
1. Anexo 1 - Anexo técnico
2. Anexo 2 - Cronograma
3. Anexo 3 - Glosario
4. Anexo 4 - Pacto de transparencia
5. Anexo 5 - Minuta del contrato

C) FORMATOS
1. Formato 1 - Carta de presentación de la oferta
2. Formato 2 - Conformación de proponente plural
3. Formato 3 - Experiencia
4. Formato 4 - Capacidad financiera y organizacional para extranjeros
5. Formato 5 - Capacidad residual
6. Formato 6 - Pagos de seguridad social y aportes legales
7. Formato 7 - Factor de calidad
8. Formato 8 - Vinculación de personas con discapacidad
9. Formato 9 - Puntaje de industria nacional

D) MATRICES
1. Matriz 1 - Experiencia
2. Matriz 2 - Indicadores financieros y organizacionales
3. Matriz 3 – Riesgos

E) FORMULARIOS
1. Formulario 1- Formulario de presupuesto oficial.

Se debe tener presente que los documentos tipo establecen pautas generales para la ejecución del contrato, sin embargo, es la Entidad la encargada de fijar las condiciones particulares del contrato, atendiendo a su autonomía.

De igual forma se debe tener presente que, en materia de documentos tipo, las disposiciones definidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente son de obligatorio cumplimiento.

Al momento de fijar las condiciones particulares del proceso de contratación se deben observar las siguientes condiciones:

- No se pueden incluir nuevas o modificar las condiciones habilitantes, los factores

técnicos y económicos de escogencia y los sistemas de ponderación distintos a los señalados enlos documentos tipo.

- Aunque el objeto contractual incluya bienes o servicios ajenos a la obra pública de infraestructura de transporte se deberán aplicar los documentos tipo.
- Cuando se declare desierto un proceso de contratación que aplicó documentos tipo de licitación pública, para el nuevo proceso de contratación se deben utilizar los documentos tipo para la selección abreviada de menor cuantía de obra pública de infraestructura de transporte, adaptando las condiciones y requisitos a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto nacional 594 de 2020. En todocaso, al nuevo proceso de selección se le aplicará la "Matriz 1 - Experiencia" de los documentos tipo de licitación de obra pública de transporte. Si de manera excepcional se requiere incluir experiencia adicional para evaluar laidoneidad respecto de los bienes o servicios ajenos a la obra pública se deberán seguir los siguientes parámetros:
    - Demostrar en los Estudios Previos que se han verificado las condiciones de mercado para la adquisición de los bienes o servicios adicionales al componente de obra pública, de tal manera que la experiencia adicional que se exija para tales bienes o servicios procure la pluralidad de oferentes y no limite la concurrencia de proponentes al proceso de contratación.
    - Conservar los requisitos exigidos en los documentos tipo.
    - Abstenerse de pedir experiencia exclusiva con entidades Estatales, experiencia previa en un territorio específico, limitada en el tiempo o que incluya volúmenes o cantidades de obra específica.
    - Clasificar la experiencia requerida solo hasta el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios e incluir exclusivamente los códigos que estén relacionados directamente con el objeto a contratar.

7.9.2. Documentos tipo en la selección abreviada de menor cuantía de obra públicade infraestructura de transporte

En los términos del Decreto 2096 de 2019, los documentos tipo que se enuncian a continuación son de uso obligatorio cuando la Entidad adelante procesos de selección mediante selección abreviada de menor cuantía cuyo objeto sea la obra pública de infraestructura de transporte:

A) DOCUMENTO BASE DEL PLIEGO TIPO

B) ANEXOS
1. Anexo 1 - Anexo técnico
2. Anexo 2 - Cronograma
3. Anexo 3 - Glosario
4. Anexo 4 - Pacto de transparencia

5. Anexo 5 - Minuta del contrato

C) FORMATOS
1. Formato 1 - Carta de presentación de la oferta
2. Formato 2 - Conformación de proponente plural
3. Formato 3 - Experiencia
4. Formato 4 - Capacidad financiera y organizacional para extranjeros
5. Formato 5 - Capacidad residual
6. Formato 6 - Pagos de seguridad social y aportes legales
7. Formato 7 - Factor de calidad
8. Formato 8 - Vinculación de personas con discapacidad
9. Formato 9 - Puntaje de industria nacional
10. Formato 10 - Carta de manifestación de interés

D) MATRICES
1. Matriz 1 - Experiencia
2. Matriz 2 - Indicadores financieros y organizacionales
3. Matriz 3 – Riesgos

E) FORMULARIOS
1. Formulario 1- Formulario de presupuesto oficial

Por remisión expresa del Decreto 2096 de 2019 al Decreto 342 de 2019, se debe tener presente que los documentos tipo establecen pautas generales para la ejecución del contrato, sin embargo, es la Entidad la encargada de fijar las condiciones particulares del contrato, atendiendo a su autonomía.

De igual forma, se debe tener presente que, en materia de documentos tipo, las disposiciones definidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente son de obligatorio cumplimiento.

Al momento de fijar las condiciones particulares del proceso de contratación se deben observar las siguientes condiciones:

- No se pueden incluir nuevas o modificar las condiciones habilitantes, los factores técnicos y económicos de escogencia y los sistemas de ponderación distintos a los señalados enlos documentos tipo.
- Aunque el objeto contractual incluya bienes o servicios ajenos a la obra pública de infraestructura de transporte se deberán aplicar los documentos tipo.
- Cuando se declare desierto un proceso de contratación, que aplicó documentos tipo de licitación pública, para el nuevo proceso de contratación se deben utilizar los documentos tipo para la selección abreviada de menor cuantía de obra pública de

infraestructura de transporte, adaptando las condiciones y requisitos a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto nacional 594 de 2020. En todocaso, al nuevo proceso de selección se le aplicará la "Matriz 1 - Experiencia" de los documentos tipo de licitación de obra pública de transporte.

- Si de manera excepcional se requiere incluir experiencia adicional para evaluar la idoneidad respecto de los bienes o servicios ajenos a la obra pública se deberán seguir los siguientes parámetros:
  - Demostrar en los Estudios Previos que se han verificado las condiciones de mercado para la adquisición de los bienes o servicios adicionales al componentede obra pública, de tal manera que la experiencia adicional que se exija para tales bienes o servicios procure la pluralidad de oferentes y no limite la concurrencia de proponentes al proceso de contratación.
  - Conservar los requisitos exigidos en los documentos tipo.
  - Abstenerse de pedir experiencia exclusiva con entidades Estatales, experiencia previa en un territorio específico, limitada en el tiempo o que incluya volúmenes o cantidades de obra específica.
  - Clasificar la experiencia requerida solo hasta el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios e incluir exclusivamente los códigos que estén relacionados directamente con el objeto a contratar.

7.9.3. Documentos tipo en la mínima cuantía de obra pública de infraestructura detransporte

En los términos del Decreto nacional 594 de 2020, los documentos tipo que se enuncian a continuación son de uso obligatorio cuando la Entidad adelante procesos de selección de mínimacuantía cuyo objeto sea la obra pública de infraestructura de transporte:

A) INVITACIÓN PÚBLICA

B) ANEXOS
1. Anexo 1 - Pacto de Transparencia
2. Anexo 2 - Comunicación de aceptación de la oferta

C) FORMATOS
1. Formato 1 - Carta de presentación de la oferta
2. Formato 2 - Conformación de proponente plural
3. Formato 3 - Experiencia
4. Formato 4 - Capacidad financiera y/o organizacional
5. Formato 5 - Capacidad residual
6. Formato 6 - Pagos de seguridad social y aportes legales

D) MATRICES

1. Matriz 1 - Experiencia
2. Matriz 2 -Indicadores financieros y/o organizacional
3. Matriz 3 - Riesgos

E) FORMULARIOS
1. Formulario 1- Formulario de presupuesto oficial

Se debe tener presente que los documentos tipo establecen pautas generales para la ejecución del contrato, sin embargo, es la Entidad la encargada de fijar las condiciones particulares del contrato, atendiendo a su autonomía.

De igual forma se debe tener presente que, en materia de documentos tipo, las disposiciones definidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente son de obligatorio cumplimiento.

Al momento de fijar las condiciones particulares del proceso de contratación se deben observarlas siguientes condiciones:

- No se pueden incluir nuevas o modificar las condiciones habilitantes ni los factores económicos de escogencia distintos a los señalados en los documentos tipo.
- Aunque el objeto contractual incluya bienes o servicios ajenos a la obra pública de infraestructura de transporte se deberán aplicar los documentos tipo.
- Si de manera excepcional requiere incluir experiencia adicional para evaluar la idoneidadrespecto de los bienes o servicios ajenos a la obra pública, deberá seguir los siguientes parámetros:
  - Demostrar en los Estudios Previos que se han verificado las condiciones de mercado para la adquisición de los bienes o servicios adicionales al componentede obra pública, de tal manera que la experiencia adicional que se exija para tales bienes o servicios procure la pluralidad de oferentes y no limite la concurrencia de proponentes al proceso de contratación.
  - Conservar los requisitos exigidos en los documentos tipo.
  - Abstenerse de pedir experiencia exclusiva con entidades Estatales, experiencia previa en un territorio específico, limitada en el tiempo o que incluya volúmenes o cantidades de obra específica. Adopción de nuevos documentos tipo

7.9.4. Adopción de nuevos documentos tipo

Los nuevos documentos tipo o las actualizaciones expedidas por el Gobierno se entienden incorporados al presente manual de contratación sin necesidad de expedir un acto administrativo que así lo establezca, por lo tanto, serán vinculantes para la Entidad tan pronto entre en vigencia la norma nacional que establezca la obligatoriedad de utilizar documentos tipo en otras modalidades u objetos contractuales.

8. EL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Comprende el perfeccionamiento, la legalización y la ejecución del contrato, y está integrada por todos los actos a cargo de la Entidad y del contratista tendientes al cumplimiento de las obligaciones contractuales, para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

La etapa contractual se desarrollará a través de la celebración de contratos que estarán identificados con un número secuencial por anualidad, asignado por el equipo de trabajo de gestión contratos.

8.1. 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.

El contenido mínimo de la minuta del contrato será: Tipo de contrato, Identificación de las partes, Objeto contractual, Especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratado, Valor del contrato, Forma de pago, Plazo de ejecución, Lugar de ejecución, Obligaciones de las partes, Sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra, Garantías (cuando aplique), Cláusula de Indemnidad, Cláusula penal pecuniaria (cuando aplique), Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común cuando apliquen (artículo 14 de la Ley 80 de 1993), Disponibilidad y Registro Presupuestal, Indicación de las multas aplicables, Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga, supervisor o interventor del contrato y liquidación del contrato.

Tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la Entidad, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituye para todos los efectos, el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

La persona competente en la Entidad para elaborar la minuta del contrato será el abogado que asume el rol jurídico dentro del equipo de estructuración y evaluación contractual, quien para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, el pliego de condiciones, las adendas y la propuesta del oferente.

8.2. 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.

8.3. Publicaciones

La Entidad deberá publicar los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación como: los contratos, adiciones, modificaciones o suspensiones, prórrogas, cesiones previamente autorizadas por la autoridad contratante, información sobre sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta, declaratorias de siniestro ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual y el acta de liquidación de mutuo acuerdo o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ello en el SECOP, de conformidad a lo que ordena la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Estatuto Anticorrupción y el Decreto 1082 de 2015, y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten.

La publicación electrónica de los actos y documentos a que se refiere el anterior párrafo deberá,hacerse dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición.

La obligación de publicación en el portal único SECOP II, en relación a los procesos de contratación está delegada y desconcentrada en cada uno de los ordenadores del gasto.

La Secretaría General a través del Equipo de Gestión de Contratos, 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 Gestión de Contratos 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 Auditoria 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.

En los procesos de liquidación contractual que a la fecha de expedición del presente manual de contratación se estén tramitando o vengan de la administración anterior, deben ser publicados en el SECOP, y esta publicación será de responsabilidad de la SECRETARIA GENERAL.

8.4. Legalización

En el cronograma debe señalarse el plazo para la celebración del contrato, el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y los requisitos del pliego para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato (Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan). Para allegar las pólizas el, contratista cuenta con cinco días hábiles siguientes a la firma del contrato.

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal, acorde con lo establecido en el Acuerdo Metropolitano Nro. 18 del 28 de septiembre de 2012.

8.5. Ejecución

Una vez perfeccionado el contrato, el técnico operativo del equipo de asesoría jurídica administrativa entregará al contratista copia del mismo para que constituya la garantía o garantías requeridas de conformidad con lo dispuesto en los Estudios Previos, en el pliego de condiciones, en la invitación pública o en el contrato.

La garantía será aprobada por el asesor del equipo de asesoría jurídica administrativa, previa revisión de su contenido por parte del profesional responsable de la elaboración de la minuta.

8.6. Inicio del contrato

Una vez cumplidos los requisitos de legalización, se remitirá copia del contrato al al Ordenador del Gasto, para que este para que elabore el acta de inicio y/o designe vía

memorando un supervisor que la elabore y empiece su ejecución. Además, se remitirá oficio al interventor contratado cuando esta se trate de obra pública o un contrato que requiere interventoría externa.

Para dichos fines el supervisor, el interventor del contrato (cuando aplique) y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

8.7. Modificaciones, adiciones y prórrogas

La **modificación contractual** obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la Entidad lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí, que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza y por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado, puede tratarse de una modificación, una adicióno una prórroga así:

La **adición contractual** se refiere a la inclusión o adición de recursos económicos o en especie al contrato o convenio inicial, en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Entidad. Esta categoría no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, sin perjuicio de la excepción contenida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de interventoría (Parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012).

La **prórroga contractual** hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato o convenio.

Los funcionarios que actúen como supervisores tendrán especial cuidado de que el contrato se ejecute conforme a lo planeado para evitar solicitar la **adición o prórroga** del mismo, también deben velar para que si esta llegue a requerirse no se tramite cuando al contrato le falta poco tiempo para vencer el plazo.

Una verdadera modificación y adición se presenta según el Consejo de Estado cuando se agrega al alcance físico inicial del contrato, algo nuevo, es decir se presenta una ampliación al alcance del contrato (no cambiar su objeto) no se debe presentar adición

porque se ajuste el valor inicial del contrato por un mal cálculo de cantidades de obra iniciales frente a ítems que ya hacían partedel alcance.

Es imperioso que los supervisores mantengan constante comunicación con los interventores externos y con los funcionarios de la Entidad encargados de los asuntos contractuales, en aras de que se cuente con el tiempo necesario durante el plazo del contrato, para que en caso de ser necesario se tramite una prórroga o se acuerde una suspensión que corresponda a los parámetros legales o hacer las modificaciones que sean necesarias para que se complete su ejecución en términos reales. Deben evitar, además, que se presente una mayor permanencia en la obra que rompa el equilibrio económico del contrato.

8.7.1. Trámite para las modificaciones, adiciones y prórrogas

El supervisor deberá presentar al comité de contratación un informe de adición, modificación o prórroga al equipo de trabajo de Gestión Contratos para que esta inicie el proceso de adición, modificación o prórroga.

Una vez aprobado por el comité de contratación, el ordenador del gasto designará un técnico para que la oficina asesora de gestión contratos inicie el proceso de adición, modificación o prórroga.

Para el efecto se conformará un expediente que contendrá, como mínimo:

a) Objeto del contrato o convenio
b) Partes
c) Plazo inicial y el nuevo que se va a incorporar
d) Valor inicial y el nuevo que se pretende adicionar
e) Número de la disponibilidad y registro presupuestal
f) Fecha de inicio
g) Fecha de terminación
h) Nombres de los supervisores o interventores
i) Antecedentes del contrato
j) Justificación de la modificación, prórroga o adición
k) Fundamentos jurídicos
l) Aspectos derivados del objeto del contrato
m) Concepto de la supervisión o interventoría

En el informe lo suscriben el supervisor, el ordenador del gasto delegado, y los miembros del comité asesor y evaluador designados, en el informe debe plasmarse el historial del contrato la información sobre el estado actual del mismo en cuanto a ejecución física y

financiera y la necesidad y razones de modificación, adición o prórroga que no pueden ser imputables a las partes ni constitutivas de un incumplimiento contractual o una indebida planeación de la Entidad.

Los anexos que debe llevar cada informe son los que la normativa vigente exija más los que solicite el comité de contratación.

Esta solicitud de adición, modificación o prórroga, será revisada y aprobada por Comité de Contratación.

Una vez se haya autorizado por el comité la modificación, adición o prórroga el Equipo Estructurador y Evaluador remitirá toda la documentación incluida la minuta al equipo de trabajo de la Asesoría Jurídica Administrativa para aprueben las pólizas de ser del caso.

El contratista deberá tramitar el desplazamiento, ampliación, adición o actualización de la garantía, las cuales se aprueban por el equipo de trabajo de la Asesoría Jurídica Administrativa.

El funcionario de Gestión Contratos envía el documento de modificación, adición o prórroga 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. Posteriormente, el documento se remite al archivo para que haga parte del expediente contractual.

8.8. Cesión del contrato

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuito personae, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad. El actual estatuto contractual consagra dos causales legales de cesión del contrato, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista, a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y las realizadas por mutuo acuerdo entre las partes. (Artículo 9° de la Ley 80 de 1993).

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir, que la persona a quien se le cede el contrato queda con la obligación de ejecutar a favor de la Entidad, el contrato.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización de la Entidad, el procedimiento es el siguiente: i) El contratista debe solicitar al ordenador del gasto delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del mismo indicando justificación y las causas por las cuales le es imposible ejecutar el contrato. ii) El ordenador del gasto contratante previa recomendación del Comité de Contratación, determinará la conveniencia

para la Entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión. iii) Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por el profesional que asumió el rol jurídico del respectivo proceso. iv) El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición de la garantía que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar. v) Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por el profesional que asumió el rol jurídico del respectivo proceso. vi) Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables. vii) Celebrada la cesión al contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el Sistema de Información Presupuestal vigente.

Una vez se haya autorizado la cesión del contrato se deberá entregar al Equipo de Contabilidad y Presupuesto copia del acta de cesión y las condiciones de la cesión. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal que reposa en la misma.

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.

8.9. 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:

- 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.

- 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).

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 la razones y las acciones a tomar, las condiciones que se deben presentar para la reanudación y las repercusiones económicas de ello, para lo cual se recuerda que 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.

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).

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 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 estructuración contractual para que se registre en el Sistema de Información Metropolitano y la envié al equipo de Gestión Contratos para su publicación.

8.10. 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 ordenadordel 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.

8.11. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento

La facultad de imponer multas por parte de las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública se encuentra consagrada en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el procedimiento establecido para el efecto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Cuando se detecte un posible incumplimiento debe darse el trámite que corresponde por ley requiriendo al contratista vinculando a la aseguradora e informar a la entidad para que inicie las acciones administrativas a que haya lugar conforme al artículo 83 y siguientes de la Ley 1437 de2011.

Se debe garantizar por parte de los supervisores el control estricto de las actividades del contratista, enviando los requerimientos que sean necesarios y en caso de advertir un incumplimiento realizar el trámite correspondiente antes de permitir prórrogas o adiciones informando al equipo de la Asesoría Jurídica Administrativa, para que con la participación de la firma aseguradora se decida sobre la situación presentada en el desarrollo del contrato. Las aseguradoras deben estar permanentemente informadas de lo ocurrido en el desarrollo del contrato.

Así mismo se atenderá lo dispuesto sobre el particular en la Resolución Metropolitana de supervisión e interventoría vigente.

Cuando se expidan actos sancionatorios que declaren la caducidad, se imponga multas; sanciones o declaren incumplimientos, sólo se debe publicar en el SECOP la parte resolutiva de los mismos y se debe comunicar de manera inmediata a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo y a la Procuraduría General de la Nación, previa participación de las partes contractuales y la compañía aseguradora, actuaciones en las cuales se garantizará el debido proceso. (Art. 218 del Decreto 019 de 2012 - Ley 1474 de 2011).

8.12. Potestades excepcionales

En los contratos estatales, pueden aplicarse la interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral, caducidad y reversión. (Numeral 2, artículo 14 de la Ley 80 de 1993).

El ejercicio de estas facultades por parte de la Entidad se hará mediante acto administrativo debidamente motivado y, susceptible del recurso de reposición y de control jurisdiccional a través de la acción contractual, de acuerdo con las reglas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Artículo 77 de la Ley 80 de 1993).

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que la Entidad pueda interponerlas.

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 consultoría, 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 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.

9. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

Es el período en el cual el contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones

contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones contraídas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

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

Los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión no requieren ser liquidados (Artículo 217 del Decreto 19 de 2012), no obstante, de requerirse se deberá hacer la respectiva liquidación.

Antes de realizar cualquier liquidación, el equipo de trabajo de Contabilidad y Presupuesto debe revisar los resultados financieros derivados de la ejecución del contrato para dar el visto bueno correspondiente. Esta actuación debe surtirse antes de la firma del ordenador del gasto.

Se debe procurar efectuar la liquidación en el tiempo oportuno, en el contenido del acta de liquidación debe estar claramente el balance económico del contrato, señalando las sumas pagadas y los saldos a favor de las partes contratantes, o de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Pueden dejarse salvedades, pero en caso de quedar saldos pendientes de reintegrar a favor del Área Metropolitana del Valle de Aburrá deberá dejar constancia que el acta, presta mérito ejecutivo para el cobro de dichos saldos.

Se puede recurrir a la liquidación unilateral sólo cuando ha sido infructuoso el intento de lograr el común acuerdo, según la jurisprudencia del Consejo de Estado cuando el contratista se ha rehusado a suscribir el acta de liquidación. Esta última sin que exceda el término de caducidad de la acción de controversias contractuales.

Las actas de liquidación y los actos administrativos de liquidación unilateral deberán ser comunicados a los garantes, para efectos de las compensaciones a que haya lugar; así como la ampliación de las vigencias de los amparos.

Con posterioridad a la suscripción de las actas de recibo a satisfacción de obras o servicios y de liquidación, en caso de que haya alguna reclamación, se debe hacer la respectiva solicitud al equipo de asesoría jurídica administrativa para analizar el camino a seguir con las garantías y las acciones judiciales pertinentes.

Con la liquidación, posterior a la terminación normal o anormal del contrato las partes buscan:

a) Definir si existen prestaciones obligaciones o derechos a cargo de las partes
b) Hacer un balance de las cuentas para determinar las prestaciones adeudadas y a cargo de quién se encuentran
c) Proceder a realizar las reclamaciones, ajustes y reconocimientos a los que haya lugar
d) Dejar a paz y salvo la relación negocial respectiva

9.1. 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:

a) Bilateral o de mutuo acuerdo entre las partes: La Entidad liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentrodel que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro meses siguientes a la expiración del términoprevisto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el supervisor del contrato (y el interventor cuando se cuente con vigilancia externa) proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo (Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007).

b) Unilateralmente por la entidad: En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del términopara liquidar el contrato en forma bilateral.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la Entidad y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

El ordenador del gasto proferirá el acto administrativo de liquidación unilateral con el apoyo del equipo de la oficina Jurídica Administrativa.

La liquidación podrá efectuarse en cualquier momento dentro de los (24) meses (dos 2 años) siguientes al vencimiento de los términos antes indicados, de mutuo acuerdo o

unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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.

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

Como la Entidad perdió 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.

Liquidación judicial: en todo caso si la Administración no liquida unilateralmente un contrato o convenio durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o, en su defecto del establecido por la ley de cuatro (4) meses, el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.

Conforme lo anterior, las partes pierden la oportunidad de liquidar bilateral o unilateralmente el contrato, cuando se notifica a la parte demandada del auto admisorio de la acción contractual cuya pretensión sea la liquidación judicial del contrato, ya que, en ese caso, sólo el juez tiene la competencia para liquidar el mismo.

9.2. Contenido mínimo del documento de liquidación

El documento de liquidación del contrato debe contener, como mínimo, la siguiente información:

a) Fecha de liquidación del contrato
b) Número del contrato
c) Objeto del contrato
d) Partes que celebraron el contrato (contratante y contratista)
e) Subdirección delegada para la contratación
f) Supervisor o interventor, según corresponda
g) Valor inicial del contrato
h) Valor de las adiciones
i) CDP, Disponibilidad presupuestal
j) RP, Registro Presupuestal

k) Plazo inicial del contrato
l) Plazo de las prórrogas
m) Fecha de Inicio
n) Fecha de terminación
o) Recuento de las garantías aportadas
p) Balance de ejecución financiero
q) Balance de ejecución material
r) Constancias

9.3. Seguimiento posterior del contrato

La dependencia donde se originó el contrato o convenio, realizará el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la terminación y liquidación del contrato, tales como: pago de salarios y prestaciones sociales, calidad y estabilidad de obra, suministro de repuestos o cualquier otra que se haya pactado. En caso de presentarse incumplimiento en las citadas obligaciones, se le informará a la oficina Asesora Jurídica Administrativa para que adelantelas acciones a que haya lugar.

10. 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.

Deroga todas las disposiciones internas del Área Metropolitana del Valle de Aburrá que le sean contrarias, específicamente la Resolución Metropolitana 470 de 2021

La Secretaría General tendrá la función de realizar el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración en materia contractual se ajusten a derecho.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la Entidad http://www.metropol.gov.co , así como su divulgación.

Los procesos y actuaciones que no se encuentren descritos en el presente manual y sean necesarios para poder llevar a cabo los procesos de contratación, serán reglamentados por la Secretaría General.

11. NORMAS RELEVANTES EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

A continuación, una lista, no taxativa, de normas que desarrollan, reglamentan y complementanla contratación estatal en Colombia:

- Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento delas entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 816 de 2003 Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
- Ley 819 de 2003 Marco Fiscal de Mediano Plazo / por la cual se dictan normas orgánicasen materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- Ley 905 de 2004 Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del controlde la gestión pública.
- Ley 1581 de 2012 Habeas Data.
- Ley 1682 de 2013 Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos deinfraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho deAcceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1755 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1778 de 2016 Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personasjurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones

en materiade lucha contra la corrupción.

- Ley 1801 de 2016 Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Ley 1882 de 2018 Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otrasdisposiciones.
- Ley 1952 de 2019 Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadascon el derecho disciplinario.
- Ley 1955 de 2019 Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pactopor Colombia, Pacto por la Equidad".
- Ley 2022 de 2020 Por la cual modifica el artículo 4° de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1372 de 1992 reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2150 de 1995 Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 111 de 1996, compilación de normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Decreto 522 de 2003 Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 4730 de 2005 Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto.
- Decreto 1957 de 2007 Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia.
- Decreto 4170 de 2011 Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.
- Decreto 19 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario delsector Administrativo de Planeación Nacional - reglamenta el Sistema de compras y Contratación Pública.
- Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario delSector de Función Pública.
- Decreto 92 de 2017 Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- Resolución 143 de 2002 Por medio de la cual se reglamenta el sistema de información yregistro de sanciones disciplinarias y penales y de las inhabilidades derivadas de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y lo relativo a la expedición de antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación.
- Resolución 533 de 2015 Contaduría General de la Nación Por el cual se incorpora, en

el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de Gobierno".

- Decreto 399 de 2021 "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., Y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

20210519163765124118 79
RESOLUCIONES
Mayo 19, 2021 16:37
Radicado 00-000879
Área METROPOLITANA Valle de Aburrá