



MANUAL DE CONTRATACIÓN

ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD-EDUMAS.

INDICE

CAPITULO I	7
Marco General	7
1.1. Naturaleza Jurídica del establecimiento urbano y medio ambiente de Soledad-EDUMAS	7
1.2 Principios de la Contratación.....	7
1.2.1 Planeación.....	7
1.2.2 Transparencia.....	8
1.2.3 Economía	8
1.2.4 Responsabilidad.....	8
1.2.5 Selección Objetiva	9
1.2.6 Legalidad.....	9
1.2.7 Buena fe	9
1.2.8 Igualdad.....	9
1.2.9 Debido proceso	9
1.2.10 Celeridad.....	10
1.2.11 Eficacia	10
1.2.12 Eficiencia	10
1.2.13 Vigilancia y control.....	10
1.3 Definiciones.....	10
1.4 Objetivo	18
1.5 Alcance	19
1.6 Marco Legal y Régimen de Contratación al Establecimiento urbano y medio ambiente de Soledad-EDUMAS	19
CAPITULO II	19
Comités y Gestores del Proceso.....	19
2.1. Comité de Contratación	19
5. El Comité de Contratación sesionará ordinariamente una.....	20
2.2 Ordenador del Gasto.....	21

2.3	Coordinador del Plan Anual de Adquisiciones –PAA.....	21
2.3.1	<i>Responsables del Plan Anual de Adquisiciones.....</i>	22
2.4	Dirección de Contratación	23
2.5	Gestores de los Estudios Previos	24
2.6	Comité Evaluador	25
2.7	Vigilancia y Control.	28
2.7.1	La Supervisión	28
2.7.2	La Interventoría.....	28
2.7.3	Designación del Supervisor	29
2.7.4	Perfil del Supervisor y/o Interventor.....	29
2.7.5	Facultades y deberes de los Supervisores e interventores	30
2.7.5.1	<i>Funciones jurídicas de la supervisión y/o interventoría.....</i>	30
2.7.5.2	<i>Funciones administrativas, financieras y contables de la supervisión y/o interventoría</i>	31
2.7.5.3	<i>Funciones frente al anticipo</i>	33
2.7.5.4	<i>Responsabilidad de Supervisores e interventores.....</i>	34
2.7.6	<i>Ausencias temporales o definitivas del Supervisor.....</i>	36
2.7.7	<i>Responsabilidad del supervisor o interventor.....</i>	36
2.7.8	<i>Procedimiento en caso de incumplimiento</i>	36
2.7.9	<i>Multas</i>	37
2.8	Responsable del SECOP II	37
2.9	Modelo de Gestión Contractual	37
CAPITULO III.....		39
Planeación Contractual de la Entidad		39
3.1	Plan Anual de Adquisiciones.....	39
3.1.1	Elaboración y Actualización.....	39
3.1.2	Obligaciones de las Dependencias y Oficinas en la Elaboración del PAA.	40
3.1.3	Reglas Especiales de Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones.	40
3.1.3.1	<i>Codificación de los bienes, servicios u obras.</i>	41
3.1.3.2	<i>Descripción.....</i>	41
3.1.3.3	<i>Fecha estimada para el inicio del proceso de selección.</i>	41

3.1.3.4	<i>Duración estimada del contrato.</i>	42
3.1.3.5	<i>Modalidad de selección.</i>	42
3.1.3.6	<i>Fuente de los recursos.</i>	42
3.1.3.7	<i>Valor Estimado de Contrato.</i>	42
3.1.3.8	<i>Valor estimado en la actual vigencia.</i>	43
3.1.3.9	<i>Necesidad de constituir vigencias futuras.</i>	43
3.1.3.10	<i>Estado de la solicitud de vigencias futuras.</i>	43
3.1.3.11	<i>Datos de contacto.</i>	44
3.1.4	Procedimiento para la Actualización del Plan Anual de Adquisiciones.	44
3.1.4.1	<i>Solicitud de actualización o modificación</i>	44
3.1.4.2	<i>Revisar y aprobar solicitud de modificación del PAA.</i>	45
3.1.4.3	<i>Presentación PAA actualizado.</i>	45
3.1.4.4	<i>Publicación PAA actualizado.</i>	45
3.1.5	Seguimiento del Plan Anual De Adquisiciones.	45
3.2	Reglas Esenciales de la Planeación de la Actividad Contractual	46
3.2.1	Estudios Previos.	46
3.2.1.1	<i>Contenido Mínimo de los Estudios Previos (artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015).</i>	47
3.1.1.1.1	<i>Descripción de la necesidad que el Establecimiento urbano y medio ambiente de Soledad-EDUMAS pretende satisfacer con la contratación.</i>	47
3.1.1.1.2	<i>Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.</i>	48
3.1.1.1.3	<i>Especificaciones técnicas:</i>	48
3.1.1.1.4	<i>Tipología contractual:</i>	49
3.1.1.1.5	<i>Fundamentos jurídicos para establecer la modalidad de selección del contratista.</i>	49
3.1.1.1.6	<i>Análisis que soporta el valor estimado del contrato.</i>	49
3.1.1.1.7	<i>Justificación de los factores de selección</i>	51
3.1.1.1.8	<i>Estimación, tipificación y distribución de riesgos</i>	52
3.1.1.1.9	<i>Análisis que sustenta la exigencia de garantías</i>	52
3.1.1.1.10	<i>Garantía de seriedad de la oferta u ofrecimiento</i>	52
3.1.1.1.11	<i>Garantía única de cumplimiento del Contrato</i>	53
3.2.2	Certificado de disponibilidad presupuestal.	57
3.2.3	Análisis de Sectores Económicos.	58

3.2.4	Maduración de los Proyectos.....	59
3.2.5	Avisos de Convocatoria.	59
3.2.6	Proyectos de pliego de condiciones.	59
3.2.7	Conformación del comité evaluador.....	60
CAPITULO IV.....		60
Selección 60		
4.1	Modalidades de Selección	61
4.1.1	Licitación Pública	61
A.	<i>PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.....</i>	61
4.1.2	Selección Abreviada.	66
4.1.1.1	<i>Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.</i>	66
4.1.1.1.1	<i>Selección Abreviada Mediante Subasta Inversa.</i>	67
4.1.1.1.2	<i>Acuerdo Marco de Precios</i>	68
4.1.1.1.3	<i>Bolsa de Productos</i>	68
4.1.1.2	<i>Selección Abreviada de menor cuantía.....</i>	69
B.	<i>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.....</i>	69
4.1.3	Concurso de Méritos.....	75
4.1.1.3	<i>Concurso de méritos abierto.....</i>	75
4.1.1.4	<i>Concurso de méritos con Precalificación.....</i>	76
C.	<i>PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS.....</i>	76
4.1.4	Mínima Cuantía.	82
D.	<i>PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA.....</i>	83
4.1.5	Contratación Directa.	85
E.	<i>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.....</i>	86
CAPITULO V		87
Suscripción, Legalización Del Contrato, Garantías Exigidas En El Proceso De Contratación y Ejecución.		87
5.1	Minuta del Contrato.....	87
5.2	Registro presupuestal del Compromiso.....	88
5.3	Aprobación de la Garantía Única	88

5.4	Ejecución	89
5.4.1	Acta de inicio	89
5.4.2	Modificaciones al Contrato	89
5.4.3	Equilibrio económico del contrato	90
5.4.4	Cesión de contratos.....	90
5.4.4.1	Cesión de derechos económicos y patrimoniales	91
5.4.5	Mecanismos alternativos de solución de controversias.....	91
CAPÍTULO VI.....		92
Terminación, Liquidación y Cierre Del Expediente		92
6.1.	Terminación.....	92
6.1.1.	Terminación Normal.....	93
6.1.2.	Terminación Anormal	93
6.2.	Liquidación.....	93
6.2.1.	Contenido del Acta de Liquidación.....	95
6.2.2.	Liquidación de Común Acuerdo	95
6.2.3.	Liquidación Unilateral.....	95
6.2.4.	Documentos para la Liquidación Del Contrato	96
6.3.	Cierre del Expediente	97

CAPITULO I

Marco General

El presente Manual de Contratación describe los lineamientos generales que deben tener en cuenta los responsables de los procesos contractuales contemplados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En este se encuentran las directrices a tener en cuenta en cualquiera de las modalidades de contratación que se adelanten por el Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Soledad-EDUMAS.

1.1. Naturaleza Jurídica del Establecimiento Urbano y Medio Ambiente de Soledad-EDUMAS

El Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Soledad-EDUMAS es una Entidad descentralizada del orden municipal con personería jurídica, presupuesto propio, autonomía administrativa y financiera, tal como lo prevé el artículo 69 de la ley 489 de 1996.

De conformidad a lo previsto en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, le son aplicables las normas y principios del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

1.2 Principios de la Contratación

En toda contratación del Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Soledad-EDUMAS deberá prevalecer los fines y principios previstos en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 019 de 2012, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, los mandatos de buena fe, igualdad y transparencia. Estos se desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés, y los principios generales del derecho. Los principios ya definidos normativa y jurisprudencialmente, se aplicarán al interior del Proceso de Contratación de la Entidad, de la siguiente forma:

1.2.1 Planeación

Es necesario que previamente a la contratación se haya realizado un proceso de planificación y la decisión de contratar se justifique adecuadamente, lo cual inicia con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). En esa medida, con base en el principio de planeación, con anterioridad al inicio del proceso de selección, la entidad debe identificar claramente qué requiere y para qué lo requiere. En cumplimiento de este mandato las entidades deben soportar la contratación con los estudios previos que sean requeridos, se debe contar con la disponibilidad de recursos y se debe definir con claridad el mecanismo y las condiciones para escoger el contratista, y en términos generales, el proyecto debe

estar suficientemente madurado para adelantar la contratación y debe evitarse la improvisación o la falta de claridad respecto de la mejor manera de satisfacer la necesidad. Programa de Apoyo al Fortalecimiento Institucional [Procuraduría General de la Nación]. Bogotá, D.C. 2010.

1.2.2 Transparencia

El Proceso de Contratación deberá establecer parámetros claros sobre la imparcialidad, la igualdad de oportunidades, la publicidad, el debido proceso y la selección objetiva de los contratistas, incluyendo el adecuado manejo de comunicaciones con los interesados en los procesos, manejo de publicación oportuna y herramientas para hacerlo, escogencia del contratista a través de procedimientos de competencia pública (salvo las excepciones que la ley considera razonables por el tipo de contratos), entre otras.

1.2.3 Economía

El principio de Economía plantea que los procesos de selección deberán estructurarse de tal manera que únicamente se tengan que surtir las etapas estrictamente necesarias y responderán a términos y plazos preclusivos y perentorios, asegurando el uso de la menor cantidad de recursos. Previamente al inicio del proceso de selección, la Entidad deberá asegurarse de contar con las partidas presupuestales necesarias y estudios previos que permitan establecer el objeto a contratar.

1.2.4 Responsabilidad

Este principio busca que todos los intervinientes en la actividad contractual lo hagan dentro del marco legal, en cumplimiento de los deberes y obligaciones que le corresponde a cada cual, sin la predisposición de causar daño y con la diligencia y cuidado que es exigible en un ámbito como la contratación pública que predica por el interés general. Consejo de Estado, Sección Tercera. (03 de diciembre de 2007)

La responsabilidad de los servidores públicos por las omisiones o actuaciones antijurídicas podrá ser civil, fiscal, penal o disciplinaria, teniendo en cuenta además que deberán indemnizar los daños que causen por su descuido o negligencia; de igual manera responderán los contratistas, asesores, consultores e interventores que participen en los procesos de contratación por las conductas dolosas o culposas en que incurran en su actuar contractual o precontractual. Es menester resaltar que Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

La Entidad y los servidores públicos, responderán cuando hubieren abierto licitaciones o concursos sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, términos de referencia, diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones o estudios previos hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo por parte de aquellos. Desde la óptica del contratista, aplica este principio para cualquier acto que vaya en contra de la adecuada ejecución del contrato (tanto en la etapa de selección, ejecución y liquidación), pueden sufrir

consecuencias no sólo económicas (fiscales o contractuales) sino también penales en caso de actuar de mala fe en contra del interés público.

1.2.5 Selección Objetiva

Este principio guarda una estrecha relación con el principio de libre concurrencia de los interesados, que implica la posibilidad de estos de acceder e intervenir en el proceso de selección y la imposibilidad para la Administración de establecer, sin justificación legal alguna, mecanismos o previsiones que conduzcan a la exclusión de potenciales oferentes. Consejo de Estado, Sección Tercera, (24 de marzo de 2011, Expediente: 18.118).

Bajo la óptica de este principio debe escogerse la modalidad de selección que sea más adecuada al objeto, causal y/o cuantía según se trate, de manera que se garantice la escogencia de la oferta que brinde las mejores condiciones para la entidad. Contratación en línea (2016). Modalidades de Selección. (Jorge Hernán Beltrán Pardo. Recuperado de: <https://www.youtube.com/watch?v=E9l9Y1wfhNw>)

En los pliegos de condiciones se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole. En todo caso dichos requisitos deben ser adecuados y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

1.2.6 Legalidad

A quienes intervienen en la contratación de la Entidad sólo les está permitido hacer aquello que la ley expresamente les autorice. En la práctica, esto se traduce en que los procesos de selección deben seguir un procedimiento ya establecido por las normas, La Entidad no deberá desconocerlas de manera discrecional. Así, las bases de cada proceso contractual deben ser claras y previas, cerrando todos los espacios a la subjetividad y de arbitrariedad.

1.2.7 Buena fe

Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a la lealtad contractual, información completa y verás, y colaboración mutua, la cual se presumirá en todas las gestiones de la Entidad y de quienes contraten con la Entidad.

1.2.8 Igualdad

Las personas que intervienen en la contratación de la Entidad respetarán los derechos de todos los proponentes, participantes y contratistas en los procesos de selección o en los trámites contractuales previstos en este Manual, sin ninguna discriminación y verificarán que se permitan las mismas oportunidades para todos sin ningún tipo de distinción.

1.2.9 Debido proceso

Se otorgará oportunidad para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones, contradecir las decisiones de la entidad y contar con etapas que permitan ejercer el derecho de defensa y contradicción. La Entidad deberá dar respuesta a todas

las observaciones que se alleguen el marco del Proceso de Contratación, para ello deberá atender con suficiencia la totalidad de comunicaciones que alleguen los particulares y responder con suficiencia y de manera motivada.

1.2.10 Celeridad

Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios y contratistas, como un medio para agilizar las decisiones, y para que los trámites de contratación se cumplan oportunamente, con eficiencia y eficacia, de manera que se dé impulso oficioso a todos los trámites, y se evite la dilación injustificada en la atención de los mismos.

1.2.11 Eficacia

Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido y en particular la satisfacción del interés público implícito en la contratación; así mismo, se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas, y procurar evitar las declaraciones de fallido de los mismos.

1.2.12 Eficiencia

A través del principio se busca lograr que la asignación de los recursos sea la más conveniente para maximizar los resultados de la administración; es decir, involucra elementos subjetivos que constituyen decisiones políticas, como la conveniencia en la asignación de los recursos orientada al logro de determinadas metas institucionales.

1.2.13 Vigilancia y control

Todos los contratos de la Entidad deberán contar con mecanismos de control y vigilancia permanente, los cuales serán eje fundamental de la efectividad de las finalidades de la compra bajo criterios de adecuada escogencia del supervisor o interventor, responsabilidad, buena administración y trabajo armónico entre dependencias. No podrán ejecutarse contratos sin la vigilancia y control idóneo, ya sea en cabeza de la Supervisión y/o Interventoría. Por lo tanto, el Supervisor y/o Interventor será responsable de administrar adecuadamente el contrato en la etapa de ejecución y liquidación.

1.3 Definiciones

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 28 y 29 de la Ley 57 de 1887, las palabras técnicas o científicas que no se encuentren expresamente definidas en este Manual, tendrán los significados que les correspondan según la técnica o ciencia respectiva, y las demás palabras se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas, sin perjuicio de lo cual, para efectos del presente Manual, se establecen las siguientes definiciones, las cuales podrán ser usadas tanto en singular como en plural:

Acta: Documento donde se plasman temas tratados, decisiones adoptadas y los compromisos, durante una reunión, comité, o mesa de trabajo. Este documento debe ser suscrito por los participantes y/o asistentes a la reunión indicando sus grados o cargos.

Acta de inicio: Documento que suscriben las partes de un contrato estatal y que indica el inicio del plazo pactado para la ejecución o cumplimiento del contrato.

Acuerdos Comerciales: Se refiere a los tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: bienes y servicios de origen colombiano y los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en el mismo.

Adenda: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones de los procesos que se rigen por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Adición en valor: Acto jurídico mediante el cual las partes acuerdan aumentar el valor del contrato/convenio suscrito, hasta el 50% del valor inicial del contrato, sin perjuicio de las adiciones a contratos de interventoría que pueden superar dicho porcentaje de acuerdo con la ley. Para lo anterior, es requisito anexar previamente el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara el compromiso adquirido por el Establecimiento urbano y medio ambiente de Soledad-EDUMAS.

Análisis del Sector Económico: Es el estudio científico que debe efectuar la Entidad en la etapa de planeación dentro del proceso precontractual, de acuerdo a las reglas vinculantes que regulan su estructura, con miras a obtener un conocimiento de fondo del sector relativo al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos.

Análisis o Estudio de Mercado: Es el trámite que consiste en el sondeo -no vinculante para la entidad-, con miras a determinar de manera detallada el valor estimado del presupuesto oficial de acuerdo a las especificaciones del objeto a contratar y/o de las condiciones de la contratación en el mercado (características técnicas del negocio, precisiones sobre el alcance, forma de pago, condiciones de entrega, etc.).

Anticipo: Porcentaje del valor del contrato que se entrega de manera anticipada a título de préstamo, para que sea utilizado en la ejecución o financiación del respectivo contrato, este no puede superar el 50% del valor total del contrato expresado en SMMLV. La buena utilización del anticipo entregado deberá ser garantizado por el contratista.

Audiencia pública: Acto público dispuesto para debates, distribución de riesgos, aclaración de pliegos de condiciones, audiencia de preclasificación, audiencia de verificación de consistencia de propuesta técnica con la económica, y adjudicación de un proceso de selección.

Adjudicación: Es el acto administrativo motivado y firmado por el Ordenador del Gasto, mediante el cual se selecciona el proponente que ha resultado ganador del proceso de contratación.

Acta de liquidación: Documento por el cual contratante a través del ordenador de gasto, contratista por medio de su representante legal, interventor y/o supervisor, hace un balance financiero y de las obligaciones pactadas y su cumplimiento; los ajustes o reconocimientos a los que haya lugar, con el fin de declararse a paz y salvo con la entidad.

Bienes Nacionales: Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Capacidad Residual o K de Contratación: Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el documento expedido por el Jefe de Presupuesto, o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos durante la vigencia fiscal correspondiente. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Cesión: Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato. Es importante señalar que el cesionario, debe tener los requisitos mínimos exigidos en el proceso de selección y contrato o mejores calidades que el cedente, y para el efecto se requiere autorización escrita del supervisor del contrato.

Clasificador de Bienes y Servicios: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas, por el cual se permite estandarizar productos y servicios, conocido como UNSPSC.

Consorcio: Es un mecanismo mediante el cual dos o más personas en forma conjunta presentan una propuesta en un proceso de selección, con la cual se pretende la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

Convenio de asociación: Acuerdo que permite la asociación de una entidad pública, con personas jurídicas particulares sin ánimo de lucro con el fin de desarrollar conjuntamente actividades relacionadas con los cometidos y funciones que les asigna la Ley.

Convenio interadministrativo: Es el convenio que se suscribe entre entidades públicas con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales asignadas.

Convocatoria: Es el proceso mediante el cual se promueve la participación de personas naturales o jurídicas, en el desarrollo y ejercicio de una función o tarea previamente planeada y proyectada por una entidad es cumplimiento de sus funciones.

Contratista: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra (s) se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Cronograma del proceso: Es el documento mediante el cual una entidad estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias de un proceso de contratación y lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

Cuantías de la contratación: Son las cuantías establecidas para efectos de escoger la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante. Estas cuantías son establecidas por la entidad al inicio de cada vigencia anual, y están sujetas a los parámetros previstos en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Delegación para contratar: Es la transferencia de competencias administrativas que a la luz de los artículos 9 a 12 de la Ley 489 de 1998, y 21 de la ley 1150 de 2007. hace el Representante Legal de la Entidad en funcionarios de los niveles autorizados por la ley, para celebrar contratos a nombre de la entidad que representa.

Documentos del proceso: Son todos los documentos expedidos por la Entidad Estatal durante determinado proceso de contratación, que van desde los estudios y documentos previos hasta el acta de liquidación.

Documentos tipo: Es el documento base, anexo, formato, matrices y formulario, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, financieros, técnicos y económicos, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de licitación pública para la contratación de obras públicas de infraestructura de transporte, o de cualquier otra tipología contractual que sea determinada por la ley y/o el reglamento, reguladas en el Artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, y reglamentados en el Decreto 342 de 2019, y desarrolladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Ministerio de Transporte.

Entidad estatal: Para los efectos de éste manual, es cada una de las entidades a las que se refiere el artículo 2o de la Ley 80 de 1993, los artículos, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y aquellas entidades que por disposición de la Ley deban aplicar la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 092 de 2017, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

ESAL: Entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con la cual las Entidades Estatales pueden celebrar contratos en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017.

Estimación del riesgo: Es la valoración que hace la Entidad de los riesgos, de acuerdo con la tipificación de ha establecido.

Estudios y documentos previos: Se refiere a todos los documentos soportes para la elaboración del proyecto de pliegos, pliegos de condiciones, y el contrato. Estos deben contener como mínimo los siguientes elementos: a) Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación, b) El objeto a contratar, con sus especificaciones, licencias y autorizaciones requeridos, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, c) La modalidad de selección del contratista con su respectiva justificación, sin obviar la fundamentación jurídica, d) El valor estimado del contrato y la justificación, e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable para la entidad, f) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, g) Las garantías que se exigirán en el proceso de contratación, h) Información si el proceso se encuentra cobijado por un Acuerdo Comercial, i) Análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo.

Evaluación de ofertas: Es la actividad en la cual un grupo multidisciplinario de profesionales, de manera individual o conjunta, realizan la verificación de requisitos habilitantes y calificables según corresponda, de las ofertas presentadas en un proceso de selección.

Etapas del contrato: Fases en las que se divide la ejecución de un contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales puedes ser utilizadas por la entidad para estructurar las garantías del contrato.

Fase de Planeación: Es la etapa de estructuración de las bases jurídicas, técnicas, financieras, económicas, organizacionales y de análisis de riesgo del proceso de selección de contratista o del contrato, según sea el caso, que sirve como soporte técnico para la maduración del proyecto y la elaboración de los pliegos de condiciones. La Fase de Planeación se concreta en el documento de estudios y documentos previos, así como en los estudios, diseños y proyectos requeridos, viabilidades, estudios de impacto, licencias, permisos y autorizaciones.

Grandes Superficies: Establecimientos de comercio que comercializan bienes de consumo masivo al detal y cuentan con condiciones financieras distintas definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Interventor: Es la persona natural o jurídica contratada mediante un concurso de méritos o mínima cuantía, que tiene a cargo la función de supervisión, verificación, vigilancia y control de la ejecución contractual, cuando el seguimiento del contrato justifique un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad del mismo, así lo requiera.

Lance: consiste en cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Maduración de Proyectos: Es la obligación, prevista en el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, en cabeza de la Entidad, con antelación a la apertura de un proceso de selección o suscripción de un contrato, según sea el caso, efectuar un análisis diagnóstico detallado acerca de la viabilidad o inviabilidad jurídica, económica, financiera, técnica y de riesgos del proyecto respectivo, así como de la verificación del cumplimiento de todas las exigencias de orden legal, ambiental, predial, social y técnico que garanticen la optimización de los recursos públicos por cuenta de la debida planificación de variables incidentes y relevantes en el resultado del contrato.

Margen Mínimo: Valor mínimo donde el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del lance.

Matriz de Riesgos: Documento donde se identifica, relacionan y evalúan los riesgos que puedan presentarse en las diferentes etapas del proceso de selección de un contratista, así mismo se establece el impacto que generan frente a la consecución los objetivos del proceso. A través de esta matriz se pueden establecer la valoración de los riesgos y las acciones que se deben realizar.

Mi pyme: Son las micro, pequeñas y medianas empresas, son entidades independientes, de alta predominancia en el mercado de comercio y se miden por el número de empleados y sus activos totales.

Modalidad de Selección: Es el procedimiento contractual mediante el cual el Establecimiento urbano y medio ambiente de Soledad-EDUMAS procederá a seleccionar objetivamente a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación de mínima cuantía y contratación directa).

Ordenar el gasto: Es la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado, se decide la oportunidad de contratar y comprometer los recursos.

Otrosí: Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan aclarar o modificar algún(os) aspecto(s) o condición(es) del contrato/convenio, sin alterar la esencia y/o el objeto del mismo.

Perfeccionamiento el contrato: De acuerdo al régimen jurídico del contrato estatal (artículos 13 y 41 Ley 80 de 1993), los contratos se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. No obstante, se tendrán en cuenta las reglas establecidas por la Ley, el Reglamento y el presente manual para aquellos contratos que no excedan el 10% de la menor cuantía de la entidad.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA): Es el instrumento de planeación contractual elaborado por las Entidades Públicas, que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante un año.

Plazo de Ejecución: Es el periodo o termino dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes de un contrato.

Pliego de Condiciones: Es el documento que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, financieros, técnicos y económicos, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva de! ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos; así como las regías y condiciones que regularán el futuro contrato, los riesgos asociados, sus mecanismos de cobertura, y la supervisión contractual.

Pliegos de condiciones tipo: Es el documento que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, financieros, técnicos y económicos, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de licitación pública para la contratación de obras públicas de infraestructura de transporte, o de cualquier otra tipología contractual que sea determinada por la ley y/o el reglamento, reguladas en el Artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, y reglamentados en el Decreto 342 de 2019, y desarrolladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente como criterio meramente orientador, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Ministerio de Transporte.

Presupuesto Oficial: Es el valor máximo disponible con que cuenta la entidad para adquirir los bienes, servicios u obras objeto de la contratación, y que responde a la determinación efectuada con base en los estudios de mercado, análisis del sector económico y análisis de las demás variables incidentes la estructura económica del futuro contrato.

Proceso de Contratación: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo.

Proponente: Es la persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura y/o sociedad con objeto único, que presenta un ofrecimiento para participar en un determinado proceso de selección.

Prórroga: Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan extender el plazo de ejecución de un contrato o convenio suscrito, este debe ser avalado por el supervisor o interventor. Esta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes. Deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las partes o por causas de un tercero.

Reconocida idoneidad: La Entidad Sin Ánimo de Lucro -ESAL- es de reconocida idoneidad cuando es adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del proceso de contratación y cuenta con experiencia en el objeto que debe satisfacer la necesidad de la entidad, en consecuencia, el objeto estatutario de la ESAL le deberá permitir desarrollar el objeto a contratar.

Registro Presupuestal (RP): Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el beneficiario, el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar.

Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del programa o actividad.

Riesgo Imprevisible: Es un suceso que se puede presentar después de celebrado el contrato entre derechos y obligaciones, independientemente de que las causas que lo originen sean ordinarias o extraordinarias, es decir que no era previsible a la suscripción del mismo y por lo tanto lo que procede es el restablecimiento del equilibrio de la ecuación contractual.

Riesgos Previsibles: Todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y la ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

Registro Único de Proponentes (RUP): Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente.

SECOP: Sistema electrónico de contratación pública que permite la consulta de la información sobre los procesos contractuales que son gestionados por las entidades del Estado sujetas al régimen de contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, así como también algunas que voluntariamente coadyuvan con la difusión de la actividad contractual.

SECOP I: Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso. El SECOP I es una plataforma exclusivamente de publicidad.

SECOP II: Versión del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), que le permite a Entidades Estatales y Proveedores hacer todo el Proceso de Contratación en línea, sin necesidad del uso del papel, con miras a llevar un proceso completamente electrónico y conformar un expediente contractual electrónico de fácil alimentación, revisión, y trazabilidad por todos los actores del sistema. El SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y Proveedores.

Sistema de Compra Pública: El Sistema de Compra Pública es la estructura organizada para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios a cargo de las Entidades Estatales, el cual está conformado por los actores del mercado, la regulación y los procedimientos aplicables al mercado y sus actores, las autoridades encargadas de aplicar tales regulaciones y procedimientos, los sistemas de información y las relaciones entre los actores, las autoridades y las Entidades Estatales.

Suspensión: La suspensión del contrato procede, de manera general, por acuerdo entre las partes, cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan temporalmente cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de los contratantes, de modo que el principal efecto que se desprende de la suspensión es que las obligaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado del contrato, no corre mientras permanezca suspendido. La suspensión debe estar sujeta a un modo específico, plazo o condición, pactado con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, por lo que no puede ser indefinida en el tiempo.

1.4 Objetivo

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015 “las entidades estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”

Mediante circular externa 9 del 17 de enero de 2014, la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, publicó los lineamientos que se deben tener en cuenta para la elaboración de los manuales de contratación, según los cuales, dichos documentos deben establecer y dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, los flujos del proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en su Gestión Contractual.

Para cumplir con el mandato consignado en la norma citada, el Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Soledad-EDUMAS ha elaborado el presente manual, con el propósito de suministrar a todos los servidores públicos y contratistas de la entidad una herramienta ilustrativa y de fácil consulta, que oriente, apoye y defina las responsabilidades de los intervinientes en los procesos contractuales que adelanta la administración.

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

EL Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Soledad-EDUMAS establece estándares para desarrollar las actividades que se adelantan en las distintas etapas del Proceso de Contratación, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales, así como al Plan de Desarrollo Municipal y al Plan Nacional de Desarrollo.

1.5 Alcance

Este Manual debe ser aplicado por todos los servidores y contratistas que presten sus servicios a la Entidad del establecimiento urbano y medio ambiente de Soledad-EDUMAS y quienes intervengan en los Procesos de Contratación de la Entidad.

1.6 Marco Legal y Régimen de Contratación al Establecimiento urbano y medio ambiente de Soledad-EDUMAS

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1º y 2ª de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica de la Entidad, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de la Contratación Pública integrado actualmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012,

el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y Decreto 399 de 2021 y demás decretos reglamentarios y normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, constituyen el régimen jurídico de contratación aplicable a la Entidad en desarrollo de los procesos de contratación. También forman parte del marco legal de contratación; el Estatuto Orgánico de Presupuesto, compilado en el Decreto 111 de 1996, Ley 617 de 2000, Ley 819 de 2003 y Ley 1483 de 2011; la Ley 489 de 1998. En todos los procesos de contratación que adelante la Entidad, deberá darse estricto cumplimiento a los principios rectores que regulan la materia, así como los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

CAPITULO II

Comités y Gestores del Proceso

El Proceso de Contratación en el Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Soledad-EDUMAS, cuenta con los siguientes responsables para su operación:

2.1. Comité de Contratación

Es la máxima instancia del Proceso de Contratación de la Entidad. Tiene como objetivo asistir y brindar apoyo a los funcionarios competentes en los procesos concernientes a las etapas de planeación, selección, suscripción y legalización del contrato, ejecución, liquidación y cierre de expediente. Tendrá una regulación interna bajo los siguientes términos:

1. El comité de contratación está conformado por:
 - El Gerente o a quien este designe, quien lo presidirá.
 - El (la) Director (a) Jurídico.
 - El (la) Jefe de Presupuesto.

2. El Comité de Contratación será convocado por la Gerencia. Para que el Comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente se requiere de la asistencia mínima de tres (3) de sus integrantes.
3. Al Comité de Contratación asistirá de manera permanente el (la) Director Jurídico quien se encargará de la Secretaría Técnica del Comité, el cual tendrá voz y voto, ejerciendo las siguientes funciones:
 - Citar y preparar la agenda de las reuniones del Comité de Contratación.
 - Establecer la metodología para la presentación de información pertinente en materia contractual al Comité.
 - Compilar y mantener actualizadas en forma permanente las políticas en materia contractual que apruebe el Comité de Contratación.
 - Publicar las políticas adoptadas por el Comité de Contratación en los sistemas de información definidos para ello, y coordinar estrategias de pedagogía y comunicacionales con los procesos de apoyo institucional o misional para dar a conocer las mismas, garantizando su aplicación en procesos y manuales que corresponda.
 - Gestionar la realización de las sesiones, asegurando la logística y verificando que todos los temas que vayan a ser tratados cuenten con el soporte documental requerido.
4. Al Comité de Contratación asistirán de invitados, con voz y sin voto:
 - Los servidores públicos, asesores o particulares que tengan conocimiento en el tema de discusión o análisis.
5. El Comité de Contratación sesionará ordinariamente una (1) vez al mes y extraordinariamente a solicitud de la Gerencia.
6. Las funciones del Comité de Contratación serán las siguientes:
 - Definir políticas para el Proceso de Contratación tendientes a garantizar los principios en la contratación pública, por iniciativas propias o vinculadas a las recomendaciones de los órganos de control, de las auditorías internas y externas de calidad y los cambios normativos.
 - Conocer y recomendar a la Gerencia la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones, relacionadas con la inclusión o exclusión de procesos de contratación y

modificaciones en cuanto a la modalidad de selección y valor del contrato, cuando el monto de éste varíe en un valor igual o mayor al 20 % del valor inicialmente previsto.

- Evaluar y realizar seguimiento a los informes que de manera bimensual presenta cada Dependencia Delegada en Contratación, relacionados con los PAA y su respectiva ejecución presupuestal.
- Conocer el inicio de los procesos contractuales, de mayor cuantía, para lo cual, se deberán aportar los documentos y estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones cuando aplique.
- Apoyar a la Dirección Jurídica y a la Gerencia en la aplicación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de contratación.
- Dirimir los conflictos de competencia y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten entre las diferentes dependencias.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del Comité de Contratación. No obstante, las competencias asignadas al Comité de Contratación, la responsabilidad de la contratación en todas sus etapas corresponde a los servidores en los cuales se encuentra delegada o asignada o contratada, según se trate, la respectiva actividad en el Proceso de Contratación.

2.2 Ordenador del Gasto

- El Ordenador del Gasto tiene la función de ejecutar el gasto, es decir que, a partir del programa de gastos aprobado, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, estará en cabeza del Gerente o quien este encargado. En la plataforma de SECOP II, éste deberá registrarse con su Usuario y Contraseña intransferible en la Plataforma Virtual de Colombia Compra Eficiente y adelantar las aprobaciones de su competencia. Así mismo, deberá registrar su firma electrónica para los documentos que harán parte del expediente electrónico.

NOTA: El Ordenador del Gasto designará a los funcionarios o contratistas de la Entidad que conformarán el equipo evaluador, según corresponda.

2.3 Coordinador del Plan Anual de Adquisiciones –PAA

Garantiza la oportuna y eficiente coordinación en la preparación, elaboración, consolidación, aprobación y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones. El Coordinador del PAA, estará en cabeza del Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera el cual tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar la elaboración del PAA específico de cada una de las Dependencias Delegadas en contratación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Será el encargado de recopilar la información gestada por cada uno de los Responsables del PAA.
- Determinar el plan de trabajo - cronograma para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia respectiva y su actualización.
- Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad de forma estratégica para conformar los grupos de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que se adquirirán mediante acuerdos marco de precios y gestiona su aprobación.
- Una vez consolidado el PAA, deberá presentarlo ante la Oficina Administrativa y Financiera para la distribución y priorización de necesidades de acuerdo a los recursos disponibles y lo pondrá a consideración del Comité de Contratación a efectos de recibir recomendaciones o sugerencias sobre el mismo.
- Actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Aprobar en cada una de las etapas de planeación, selección y contratación las tareas asignadas, incluidas las modificaciones, inclusiones o exclusiones concernientes al Plan Anual de Adquisiciones.
- Realizar seguimiento y gestionar mediante verificaciones bimensuales el cumplimiento del cronograma del proceso contractual.

2.3.1 Responsables del Plan Anual de Adquisiciones

El Ordenador del Gasto designará los servidores públicos con el rol de Responsable del Plan Anual de Adquisiciones, cuyo perfil debe ser profesional o superior con conocimientos en el tema de contratación pública. El responsable del Plan Anual de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones específico de la Dependencias Delegadas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Elaborar los formatos dispuestos por Colombia Compra Eficiente, y remitirlos al Coordinador del PAA para su debida consolidación.
- Elaborar los cronogramas con las fechas tentativas de la apertura de cada proceso de contratación.

- Realizar seguimiento a las etapas de planeación y selección.
- Gestionar en cada una de las etapas de planeación, selección y contratación las tareas asignadas, incluidas las modificaciones, inclusiones o exclusiones concernientes al Plan Anual de Adquisiciones ante el Comité de Contratación o ante el Coordinador del PAA, según la naturaleza de la modificación.

2.4 Dirección de Contratación

La Dirección de Contratación estará a cargo de la Dirección Jurídica, tendrá las siguientes responsabilidades en materia del Proceso de Contratación en el Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Soledad-EDUMAS:

- Coordinar los procesos de selección, contratos y convenios que suscriba la Entidad con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Entidad.
- Asesorar jurídicamente a las distintas dependencias de la Entidad en las diferentes etapas del Proceso de Contratación.
- Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, en cabeza del él (la) Director (a) Jurídico.
- Recibir y revisar la legalidad de las solicitudes de contratación, documentos y estudios previos que la soportan.
- Revisar la totalidad de documentos que comprenden los estudios previos con el fin de verificar la correcta elaboración de los mismos, brindar el apoyo jurídico requerido y continuar con la etapa de selección de proponentes.
- Consolidar los estudios previos.
- Recibir y direccionar a los Gestores de los estudios previos y al Comité Evaluador, según corresponda, las observaciones, contra-observaciones y en general toda comunicación que se alleguen a la Entidad por parte de los proponentes y/o interesados, correspondientes a los procesos de selección.
- Construir las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos definitivos, entre otros.
- Proyectar los avisos, adendas, resoluciones de suspensión, de declaratoria de desierta, de adjudicación, y demás documentos que comprendan la etapa selección si hay lugar.
- Proyectar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a la invitación, al proyecto de pliego y al pliego definitivo.

- Proyectar convenios, contratos y demás documentos de orden contractual tales como adiciones, prórrogas, cesiones, modificaciones, convenios u órdenes, y todos aquellos que se requieran en la materia.
- Acompañar los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales y los procedimientos administrativos para la efectividad de las garantías postcontractuales.
- Revisar las garantías, y gestionar su aprobación por parte de la Gerencia.
- Ordenar y autorizar la publicación en el SECOP de la totalidad de documentos de los procesos de contratación en todas sus etapas.
- Realizar tránsito gradual y paulatino al SECOP II, en la medida en que Colombia Compra Eficiente disponga de las herramientas necesarias para implementar la plataforma transaccional y conforme a los lineamientos municipales. • Expedir certificaciones contractuales.
- Custodiar el archivo contractual de la entidad y establecer el control para el manejo y préstamos de carpetas.
- Elaborar, publicar y mantener actualizados los formatos requeridos para los procesos contractuales de acuerdo con los procedimientos de calidad, así como alimentar y actualizar las bases de datos de la contratación de la entidad.
- Presentar los informes que se soliciten por la Gerencia, la Oficina de Control Interno o los organismos de control y demás autoridades competentes.
- Las demás propias de esta Dirección.

2.5 Gestores de los Estudios Previos

Para la designación de Gestores de los Estudios Previos, el Ordenador del Gasto designará mediante acto de designación uno o varios servidores(es) público(s) del nivel profesional o superior o particular(es) contratado(s) con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien(es) será(n) el gestor(es) de los Estudios Previos del proceso de contratación respectivo. Este Gestor o gestores de los estudios previos, tiene las siguientes funciones en cada proceso:

- Elaborar los estudios y documentos requeridos.
- Elaborar el análisis del sector económico.
- Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

- Elaborar el estudio de riesgos según el régimen de garantías y definir los mecanismos de cobertura.
- Elaborar el análisis de riesgos y los demás del proceso de selección que indique la reglamentación.
- Elaborar el estudio que soporta el cálculo de la Capacidad Residual en los procesos de obra de acuerdo con la “Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del proponente en los procesos de contratación de obra pública” emitida por Colombia Compra Eficiente.
- Verificar que el objeto a contratar esté previsto en el PAA de la Entidad.
- Gestionar la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal.
- Solicitar y tramitar ante la Dirección Jurídica la apertura del proceso de selección y la elaboración de los pliegos de condiciones y demás documentos propios de la etapa de selección.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos. Deberán estar registrados en la Plataforma de Secop II.

2.6 Comité Evaluador

Responsable de la verificación de los requisitos de los proponentes y/o interesados, así como de la evaluación de las propuestas y/o de las manifestaciones de interés, en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía. Igualmente, mediante informe o su equivalente, recomendará al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la verificación y evaluación efectuada. La designación del Comité Evaluador, se realizará de la siguiente forma:

- El Ordenador del Gasto designará mediante acto de designación uno o más servidores públicos del nivel profesional o superior, con formación de abogado o particular contratado con título de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del Comité Evaluador. De igual forma designará uno o más servidores públicos del nivel profesional o superior, o particular contratado con título de formación profesional universitario en el área administrativa o económica o contable o afines quien realizará el rol financiero dentro del Comité Evaluador. Y finalmente a uno o más servidores públicos del nivel profesional o superior o particular contratado con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el rol técnico dentro del Comité Evaluador.
- La verificación y la evaluación de la oferta para los procesos de mínima cuantía será adelantada por quien(es) sea(n) designado(s) por el Ordenador del Gasto sin que se requiera de pluralidad de evaluadores.

- Los integrantes del Comité Evaluador deben contar con la competencia y la imparcialidad suficiente que les permita evaluar la calidad de las propuestas y/o de las manifestaciones de interés, y no estar sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés consagrados en la Constitución y en la ley.
- En caso de presentarse un conflicto de interés de todos o algunos de los miembros del Comité, estas manifestaciones serán resueltas por el superior jerárquico en los términos del artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011.
- Los integrantes del Comité Evaluador tendrán las siguientes funciones en cada proceso de acuerdo con el rol de sus integrantes:

a. Jurídico:

- 1) Verificar los requisitos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
- 2) Evaluar los documentos allegados por los proponentes y/o interesados de competencia jurídica, así como los certificados de antecedentes que pueden ser consultados en línea por la Entidad (disciplinarios, judiciales, fiscales, etc.).
- 3) Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a los informes de evaluación y verificación.
- 4) Proyectar y consolidar los informes de verificación y evaluación.
- 5) Elaborar las resoluciones, actas de audiencias y actualizaciones a las minutas contractuales y cualquier tipo de documentos contractuales, desde la recepción de propuestas y/o de las manifestaciones de interés hasta la legalización del contrato.
- 6) Mantener actualizado el expediente de físico y electrónico del contrato, desde la recepción de propuestas y/o de las manifestaciones de interés hasta la legalización del contrato y enviar al archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 7) Enviar al responsable del Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II–, los documentos relativos al proceso desde la recepción de propuestas y/o de las manifestaciones de interés hasta la legalización del contrato, para su debida publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

b. Financiero:

- 1) Verificar los requisitos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
- 2) Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes y/o interesados en lo contable, económico y financiero.
- 3) Remitir al rol jurídico del Comité Evaluador los informes de verificación y evaluación desde su rol financiero para su consolidación.
- 4) Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.

c. Técnico:

- 1) Verificar los requisitos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
 - 2) Evaluar los documentos técnicos allegados por los proponentes y/o interesados.
 - 3) Remitir al rol jurídico del Comité Evaluador los informes de verificación y evaluación.
 - 4) Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- El Comité Evaluador deberá entregar el informe sobre la evaluación a la Dirección de Contratación. Los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la Dirección de Contratación, y de las demás dependencias que así lo requieran por lo menos con un (01) día de antelación a la fecha en se publiquen a los interesados. Este informe será revisado previo al traslado de los proponentes y/o interesados por la Dirección de Contratación, con el fin de revisar formalmente el documento.
 - Para efectos de dar cumplimiento al Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, el Comité Evaluador cumplirá las funciones allí consignadas respecto a la evaluación de las ofertas.
 - La función del Comité Evaluador finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación, de declaratoria de desierta, o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa se hayan interpuesto contra el acto de declaratoria de desierta.

2.7 Vigilancia y Control.

El Establecimiento de Medio Ambiente de Soledad. EDUMAS tiene la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución contractual para asegurar el cumplimiento del objeto contractual de los contratos que celebre.

Esta obligación se desarrollará a través de las figuras de la interventoría o supervisión, según aplique. (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).

Así mismo el ordenador del gasto deberá estar atento a la adecuada ejecución de los objetos de los contratos que se hayan suscrito, para ello requerirán a los supervisores e interventores reportes periódicos sobre el estado de ejecución y la vigencia y suficiencia de las pólizas, sin que pueda alegar causal alguna para justificar el desconocimiento de situaciones de incumplimiento, retrasos, imposibilidades de ejecución, etc. del contratista respectivo o sobre la no utilización de los mecanismos legales para hacer cumplir el objeto contratado

2.7.1 La Supervisión

La Supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que se realiza sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Es una función ejercida por la Gerencia o por quien este designe, cuando no se requieren conocimientos especializados (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011), por medio de ésta se ejerce control y vigilancia de la ejecución del contrato público, desde los aspectos anteriormente mencionados, pues es a través de esta figura que la Entidad, asume el seguimiento y vigilancia de la ejecución del contrato lo que permite garantizar que el mismo se desarrolle en cumplimiento de las normas y principios que rigen la contratación pública evitando así que se presenten cualquier tipo de irregularidades en la ejecución del contrato o que llegada a originarse alguna actuación irregular o incumplimiento se proceda a tomar las medidas necesarias para afrontarlo.

2.7.2 La Interventoría

La interventoría es el seguimiento técnico que se realiza sobre el cumplimiento del contrato. Esta función la puede desarrollar una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011) al igual que la supervisión, la interventoría cumple la función de ser una herramienta de seguimiento y vigilancia a la ejecución del contrato en virtud de la cual una persona natural o jurídica externa, se le encarga de realizar el seguimiento técnico correspondiente para garantizar que el objeto contractual se ejecute en cumplimiento de las normas y principios rectores de la contratación pública.

Ambas figuras de control y vigilancia fungen como herramientas para prevenir la ocurrencia de cualquier tipo de actos de corrupción y garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación pública. Se debe contar con interventoría, en los siguientes eventos:

- Cuando haya obligación legal de tener interventoría, dependiendo del contrato.

- Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimiento especializado.
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. Así mismo, la Entidad podrá contratar dentro de la interventoría el seguimiento administrativo, técnico, financiero y contable cuando encuentre justificación suficiente para hacerlo. (Inciso 3 del art 83 de la Ley 1474 de 2011).

2.7.3 Designación del Supervisor

El Ordenador del Gasto designará los servidores para la supervisión mediante acto de designación, a través de la minuta del contrato a supervisar, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato y previa suscripción del acta de inicio del contrato a supervisar, informando dicho acto a la Dirección de Contratación. En caso de guardar silencio sobre el particular, la supervisión recaerá en cabeza del Jefe del Área Delegada solicitante. En dicho acto se deberá establecer que, en caso de ausencia temporal o definitiva del Supervisor del contrato, éste deberá hacer entrega a quien lo reemplace, de un acta que incluya un informe resumen del estado del contrato y las actividades pendientes.

2.7.4 Perfil del Supervisor y/o Interventor

El perfil debe enmarcarse en las siguientes características:

- Para la supervisión: un funcionario público con formación o experiencia relacionada con el objeto del contrato. Para su designación deberá tenerse en cuenta: o Que el cargo que desempeña dentro de la Entidad no sea un cargo asistencial o técnico. o Que la carga de trabajo que posee el servidor, permita que éste adelante debidamente las funciones como Supervisor del contrato a designar.
- No obstante, si bien la supervisión debe ser adelantada por un funcionario del EDUMAS, la Entidad puede contratar personal de nivel profesional, técnico, tecnológico o asistencial para apoyar la supervisión.
- Para la interventoría: ésta deberá ser contratada con un particular idóneo.
- La selección de la interventoría se debe realizar de la siguiente manera: o Por concurso de méritos abierto o con precalificación. o En caso de que el valor del contrato sea menor al 10 % de la menor cuantía de la entidad, el interventor deberá seleccionarse por la modalidad de “mínima cuantía”.

2.7.5 Facultades y deberes de los Supervisores e interventores

Los Supervisores y/o interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

- a. Facultades: solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- b. Deberes: mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

2.7.5.1 Funciones jurídicas de la supervisión y/o interventoría

- Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el apoyo de la Dirección de Contratación.
- Informar oportunamente al Ordenador del Gasto de causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimientos, documentando con evidencias las irregularidades.
- Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario oportunamente.
- Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
- Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
- Informar permanentemente a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas.
- Elaborar las actas de cesión del contrato.
- Verificar la suficiencia de garantía de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.
- Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato, cuando aplique.
- Elaborar el acta de liquidación, en los contratos que aplique.

2.7.5.2 Funciones administrativas, financieras y contables de la supervisión y/o interventoría

- Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos, financieros y contables que rigen el contrato.
- El interventor y/o supervisor deben verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, por parte del contratista, sea de manera oportuna. Debe además constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en los salarios estipulados en la oferta.
- Verificar previo al inicio del contrato, la totalidad de requisitos legales y contractuales para dar inicio a la ejecución contractual (Registro Presupuestal, aprobación de la póliza, afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales, presentación de examen pre ocupacional, etc.); sin el cumplimiento de estos requisitos de ejecución no podrá existir dicha acta.
- Verificar la presentación de los informes periódicos para certificar el pago en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
- Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
- Servir de canal de comunicación efectiva entre el contratista, el Ordenador del Gasto, y la Dirección de Contratación.
- Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa del contrato e informar al Ordenador del gasto, cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
- Rendir informes administrativos a los organismos de control y a la auditoría interna.
- Ordenar por escrito lo necesario, para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios a terceros.
- Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- Responder oportunamente todo tipo de solicitudes que eleve el contratista a la Entidad Municipal, esto con el fin de evitar se configure el Silencio Administrativo Positivo previsto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y en lo posible responder dentro del mes siguiente a más tardar o antes según complejidad del tema.

- Verificar el cumplimiento de la programación y el cumplimiento de la ejecución de las actividades del contrato, expidiendo el certificado que dé cuenta de dicha situación, con el fin de que se pueda generar el pago de las cuentas de cobro.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente.
- Realizar el cierre del expediente contractual, e informar a la Dirección de Contratación y al Grupo de Archivo para el trámite respectivo. En caso de que el Supervisor se desvincule del EDUMAS antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.
- Cumplir las indicaciones del procedimiento implementado por la Oficina Administrativa y Financiera en cuanto al manejo financiero.
- Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.
- Expedir el informe de supervisión para el trámite de pago.
- Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.
- Verificar el cumplimiento de la oferta, conforme a lo establecido.
- Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que éstas sean tramitadas.
- Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por la Establecimiento de desarrollo Urbano y medio ambiente de Soledad- EDUMAS incluyendo Convenios, en particular, la del anticipo y pago anticipado.
- Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
- En caso de que el contrato estipule un anticipo deberá garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y velar por la correcta inversión de los mismos, llevando el control contable de los desembolsos realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según la ley y el reglamento.
- Gestionar oportunamente los pagos, recibos a satisfacción, entrada de mercancía conforme a las reglas del proceso.
- Orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.

- Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial y a los precios de mercado.
- Gestionar el pago con base en el recibo a satisfacción parcial o total, revisando la factura o documento equivalente.
- Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

2.7.5.3 Funciones frente al anticipo

El anticipo es una suma de dinero que se entrega al contratista a título de préstamo, con el objetivo de que sea destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, dicha suma y su utilización son objeto de control por parte de la inspección y vigilancia en cabeza del interventor y el supervisor, será el encargado de autorizar la solicitud del anticipo, si encuentra que el mismo se encuentra justificado.

Al respecto debe establecerse que, si bien el anticipo consiste en dicha suma que se le entrega al contratista, la misma sigue perteneciendo a la entidad estatal y se encuentra sujeto al desarrollo de actividades propias del objeto contractual.

Es por esta razón que los Supervisores e Interventores, dentro de sus funciones harán los siguientes requerimientos frente al anticipo:

- Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
- Verificar que se constituya la fiducia o se realice la apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, según se trate de contrato producto de Licitación o no. 8 Departamento Nacional de Planeación Concepto N. ° 20118010594111 del 24 de octubre de 2011).
- Revisar las facturas de acuerdo a lo establecido en el estatuto tributario y/o documentos equivalentes presentados por el contratista.
- Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.
- Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.

- Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
- Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación.
- Las demás que le fueren asignadas en el acto de designación y en el contrato.

2.7.5.4 Responsabilidad de Supervisores e interventores

Los Supervisores y/o interventores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados, responderán como sujetos de derechos y obligaciones, afectando su patrimonio, respondiendo por la comisión de conductas punibles y aplicándoseles el régimen de responsabilidad propia de los servidores públicos.

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

Cuando el Ordenador del Gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo requiera al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen.

Además, de acuerdo a la normatividad los Supervisores y/o interventores responderán por:

TIPO DE RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN
-------------------------	-------------

FISCAL	Son las consecuencias patrimoniales que un supervisor o interventor, en ejercicio de la gestión fiscal (administración de recursos públicos) debe asumir cuando intencional o muy negligentemente (gravemente culposos) causen un daño patrimonial al Estado. Si el funcionario llega a ser condenado por esta responsabilidad en la Contraloría deberá pagar de su patrimonio el daño causado a los recursos del Estado (Artículos 53 y 58 de la Ley 610 de 2000).
CIVIL	Son las consecuencias económicas que un funcionario tiene que asumir cuando se produce un daño patrimonial a la entidad contratante debido a un incumplimiento intencional (doloso) o negligente (culposos) de sus funciones particulares. Bajo esta responsabilidad el funcionario deberá responder con su patrimonio y será objeto de la acción de repetición (acción judicial mediante la que la entidad cobra al funcionario el valor de los perjuicios que ha sufrido). Si el funcionario llega a ser condenado por esta responsabilidad, deberá pagar de su peculio el valor de los daños causados a la entidad. (Artículo 2 de la Ley 678 de 2001).
PENAL	El supervisor y el interventor deberán responder penalmente por las conductas delictivas que generen sus actuaciones como servidores públicos.
DISCIPLINARIA	Es aquella que debe ser asumida cuando un funcionario en ejercicio de sus funciones por acción u omisión comete alguna de las conductas señaladas como faltas en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).

GRAFICA N° 1 Fuente: Información recopilada de “Jorge Hernán Beltrán Pardo (2016). Guía para la contratación transparente en el Distrito de Bogotá. Entidad Mayor de Bogotá. Bogotá, D.C.

2.7.6 *Ausencias temporales o definitivas del Supervisor*

En el evento en que se presente la ausencia temporal del servidor designado para la Supervisión, esta función recaerá automáticamente en el Jefe inmediato del Supervisor hasta que otro funcionario sea encargado de las funciones del cargo del ausente.

2.7.7 *Responsabilidad del supervisor o interventor*

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

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

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada al Ordenador del gasto o al delegado de la potestad sancionatoria de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Cuando el Ordenador del Gasto o el delegado de la potestad sancionatoria, sea(n) informado(s) de posibles incumplimientos de un contratista con las formalidades exigidas (informe del supervisor, evidencias, actas de exhortación, entre otras) y no conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será(n) responsable solidariamente con éste, de los perjuicios que se ocasionen.

2.7.8 *Procedimiento en caso de incumplimiento*

La competencia para adelantar, tramitar, coordinar y decidir los procesos conminatorios y/o sancionatorios en materia contractual, se encuentra en cabeza de la Dirección Jurídica de la Entidad.

2.7.9 Multas

Cuando se evidencien situaciones de incumplimiento por parte del contratista, a pesar de los requerimientos del supervisor y/o interventor para superarlas, este último deberá informar al delegatario de la potestad sancionatoria para que éste inicie un proceso sancionatorio contractual. De acuerdo a los lineamientos dados en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

2.8 Responsable del SECOP II

De acuerdo con lo reglado en la Ley 1082 de 2015 y la Ley de Transparencia 1712 de 2014, todos los organismos sujetos a ella deben cumplir con lo establecido en cuanto a la publicidad de la contratación, dentro del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP). En el EDUMAS lo hará (n) el (los) funcionario (s) o contratista (s) encargado (s) de esta actividad, el cual será designado por la Gerencia y deberá (n) publicar toda la información referente al proceso contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y las que requieran ser publicadas en la página Web de la Entidad, las cuales deberán ser coincidentes entre sí.

El (los) responsable(s) de publicar, se encargará(n) de:

- a. Publicar toda la información correspondiente a la etapa de planeación y selección hasta la minuta contractual suscrita del proceso en el SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del acto respectivo, y la que corresponda en la página Web de la Entidad de conformidad con el artículo 9º y 10º de la Ley 1712 de 2014.
- b. Publicar la información correspondiente a la etapa de ejecución, en lo que concierne a actas de inicio, suspensión, reanudación y liquidación, hasta el cierre del expediente, en el SECOP II y en la página Web de la Entidad.
- c. Así mismo, deberá publicar cualquier tipo de otrosí (adición, prórroga, modificación) y demás documentos que por Manual o por Ley deban publicarse en las etapas de selección, ejecución, liquidación y cierre del expediente, que se realice a los contratos.
- d. Las demás que por la naturaleza de su objeto el Director Jurídico disponga.

2.9 Modelo de Gestión Contractual

Se plasma en este Manual de Contratación un modelo de gestión contractual basado en procesos, donde el desarrollo del mismo inicia desde el momento de la definición de la necesidad, es decir de la planeación, la cual debe ser alineada con planeaciones dentro del sector cumpliendo los objetivos y metas de la Entidad.

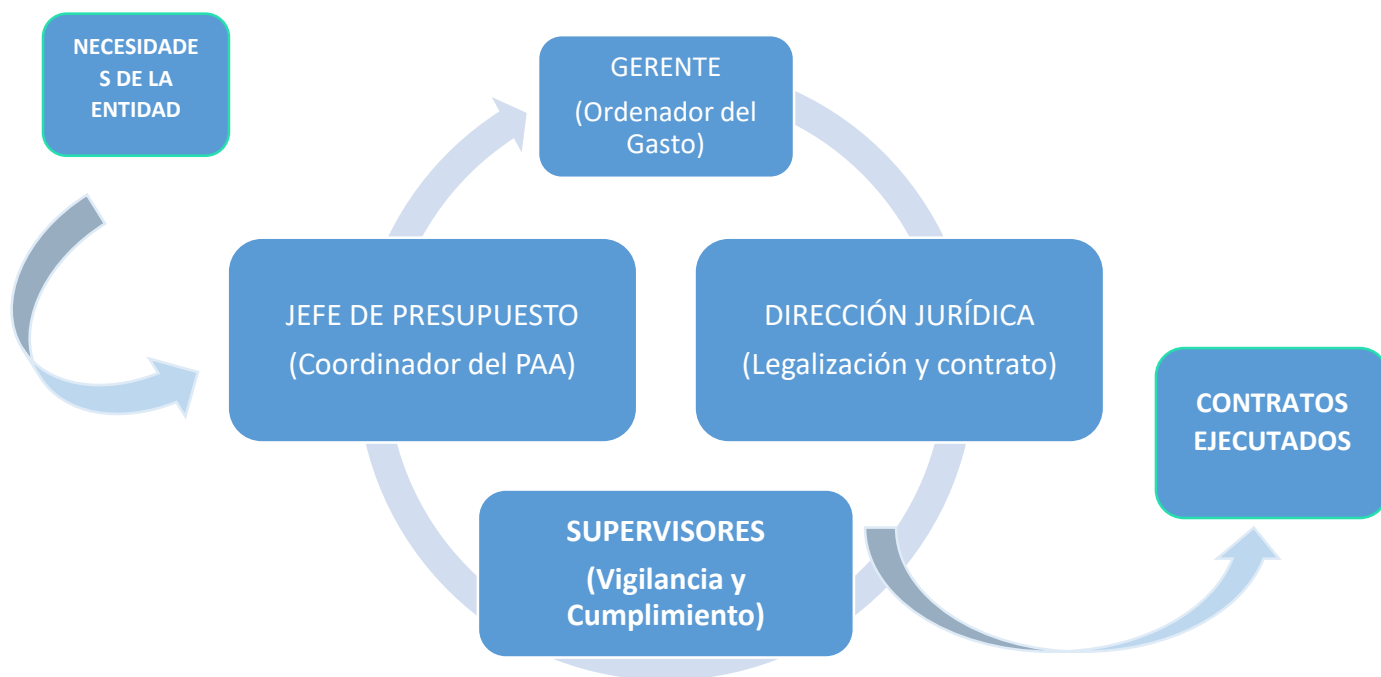
El Proceso de Contratación, como parte de la Dirección Jurídica en cabeza del él (la) Director (a) Jurídico (a), debe entenderse como una actividad de apoyo, sin embargo, su contribución es notoria

al cumplimiento de la misión de la Entidad y debe apalancar desde su conocimiento a las áreas para que realicen bajo los principios de la contratación la gestión de compras.

Partiendo de estas base, se propone dentro del siguiente modelo, fortalecer la alineación estratégica entre los diferentes procesos que intervienen en la gestión contractual, vinculando a otras áreas como la Gerencia, quien dará inicio a la gestión contractual, soportando a las Dependencias Delegadas en la definición de sus necesidades, estas últimas tendrán su participación activa dentro del proceso, liderando desde su conocimiento de la necesidad, y apoyados por los Comités y Gestores el desarrollo de la selección y efectiva contratación, asegurando una compra inteligente que cubra no sólo necesidades desde la perspectiva de objetivos y requerimientos, sino asegurando la optimización de los recursos de la Entidad.

De acuerdo a lo anterior, se ilustra el Proceso de Contratación del Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Soledad-EDUMAS:

PROCESO DE CONTRATACIÓN EDUMAS



GRAFICA N° 2 Modelo de Gestión Proceso Contractual del EDUMAS.

CAPITULO III

Planeación Contractual de la Entidad

3.1 Plan Anual de Adquisiciones

El Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Soledad-EDUMAS planea sus adquisiciones de forma sistemática, con el objetivo de que todos los partícipes, tanto los responsables de la contratación como la comunidad en general, conozcan la ruta hacia donde se dirige en materia contractual. Para ello elabora, analiza, ajusta y aprueba los siguientes aspectos:

3.1.1 Elaboración y Actualización

El Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, es el funcionario de la Entidad designado y encargado del Plan Anual de Adquisiciones (en adelante PAA) el cual deberá conformar un equipo de apoyo y organizar un cronograma para la elaboración y actualización del PAA.

El Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, es el encargado de obtener la información inicial necesaria para diligenciar el borrador del PAA. Una vez se ha logrado consolidar el documento con toda la información de las diferentes dependencias, se deberá convocar una reunión con el Gerente de la Entidad para la discusión del contenido del PAA. La convocatoria

para esta reunión deberá realizarse por el medio más eficaz y eficiente de tal forma que no falte ninguno de los integrantes del nombrado comité, y deberá ejecutarse la última semana del mes de diciembre.

En el desarrollo de la elaboración del PAA, se deberá convocar al Comité de Contratación a las reuniones que sean necesarias con el fin de realizar modificaciones, inclusiones, exclusiones o ajustes ordenadas por este comité. Por otra parte, este PAA después de haber sido revisado por el Comité de Contratación, deberá ser aprobado por este mismo bajo las reglas de votación que se hayan establecido en el acto administrativo de creación. Una vez suscrita el acta de aprobación por todos los miembros del comité, la Oficina Administrativa y Financiera con su equipo de apoyo deberá elaborar el proyecto de acto administrativo mediante el cual se adopta el PAA, el cual suscribirá el Gerente de EDUMAS o quien éste delegue y deberá expedirse antes del 31 de enero de la vigencia para el cual se aprueba, para su respectiva publicación en la página web y en la plataforma de SECOP II, de acuerdo a los establecido en Colombia Compra Eficiente.

NOTA: Para la elaboración del PAA se requiere del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en las distintas dependencias de la Entidad, por lo cual se recomienda la conformación de un equipo multidisciplinario que apoye a la Oficina Administrativa y Financiera en la elaboración y actualización del PAA. Con el objetivo de organizar el trabajo a desarrollar, se debe elaborar un cronograma de actividades donde se observe las etapas de planeación y diligenciamiento del PAA, donde se especifiquen las actividades coordinadas por las diferentes dependencias de la Entidad y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas, de tal forma que se facilite la consolidación del PAA.

3.1.2 Obligaciones de las Dependencias y Oficinas en la Elaboración del PAA.

La preparación y estructuración del PAA en todos sus componentes, corresponderá a los Jefes de Dependencias o sus equivalentes, respecto de cada uno de los contratos que se pretendan incorporar en el plan, con que se pretendan dar cumplimiento a las metas previstas en los programas y proyectos de inversión, de acuerdo a lo previsto en el Plan de Desarrollo. Así mismo a la ejecución de los gastos de funcionamiento que correspondan ejecutar a su oficina.

Una vez obtenido el PAA de cada dependencia, este se enviará a la Oficina Administrativa y Financiera para la consolidación del borrador inicial, lo cual deberá hacerse antes de terminar la tercera semana del mes de diciembre anterior al inicio de la respectiva vigencia fiscal.

3.1.3 Reglas Especiales de Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

Para la elaboración del plan anual de adquisiciones o sus actualizaciones, las dependencias deberán observar las siguientes reglas:

3.1.3.1 Codificación de los bienes, servicios u obras.

- **Descripción:** Es la codificación de los bienes, servicios u obras las cuales deberán sujetarse a la Guía para la elaboración del plan anual de adquisiciones. Debe usarse el sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).
- **Responsable:** Jefe del Área u oficina responsable del proceso de contratación.
- **Observaciones:** En caso de que dicha codificación sea modificada o actualizada, deberá sujetarse a la norma vigente a la fecha de la publicación del Plan Anual de Adquisiciones o su actualización, según corresponda.

3.1.3.2 Descripción.

- **Descripción:** Se debe describir e incorporar el objeto del futuro contrato a celebrarse.
- **Responsable:** El Jefe del Área responsable del proceso de contratación.
- **Observaciones:** El objeto debe ir tal cual como se establecerá en el contrato y en los documentos de la fase precontractual.

3.1.3.3 Fecha estimada para el inicio del proceso de selección.

- **Descripción:** Indica el mes para el cual se tiene previsto el inicio de la fase de publicación del proceso de selección; Fecha en que se publicará el primer aviso de convocatoria pública (licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos); Fecha de publicación de la invitación (mínima cuantía); Fecha de suscripción del contrato (contratación directa).
- **Responsable:** El Jefe del Área responsable del proceso de contratación.
- **Observaciones:** Se deberá tener en cuenta la fecha en la cual se requiere el bien, servicio u obra; tiempo de duración de los procesos de selección; plazos de perfeccionamiento, ejecución y liquidación de los contratos; plan de acción y mensual de caja (PAC), requerimientos de facultades por parte del Consejo Directivo para efectuar incorporaciones, modificaciones o traslados presupuestales, plan operativo anual de inversiones; metas del plan de desarrollo y de los planes anuales y plurianuales de inversiones; incidencia de licencias, permisos, consultas o decisiones previas de la misma entidad; necesidad de estructurar proyectos o celebrar contratos previos para los estudios y diseño de los proyectos; tiempos de elaboración de los estudios y documentos previos del proceso; necesidad de incorporar vigencias futuras, entre otros.

3.1.3.4 Duración estimada del contrato.

- **Descripción:** Se deberá estimar la duración del contrato, teniendo en cuenta la ejecución propia del tipo de contrato, de acuerdo a la naturaleza, valor, complejidad, requerimiento y decisiones previas.
- **Responsable:** El Jefe del Área responsable del proceso de contratación.
- **Observaciones:** Se deberá analizar las adquisiciones previas similares, así como la experiencia, experticia científica y técnica de los estructuradores del proceso, o de los expertos que se disponen para el proceso.

3.1.3.5 Modalidad de selección.

- **Descripción:** Se deberá definir la modalidad de selección del contratista teniendo en cuenta aspectos como la cuantía y el bien o servicio a contratar, entre otros.
- **Responsable:** El Jefe del Área responsable del proceso de contratación y la Dirección Jurídica.
- **Observaciones:** Se deben atender las reglas previstas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique o reemplace.

3.1.3.6 Fuente de los recursos.

- **Descripción:** Se debe indicar si se trata de recursos propios, recursos de transferencias de la nación a través del sistema general de participaciones, o recursos del sistema general de regalías en todos sus fondos.
- **Responsable:** El Jefe del Área responsable del proceso de contratación y el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.
- **Observaciones:** Se deberá tener en cuenta la disponibilidad de los recursos según la fuente.

3.1.3.7 Valor Estimado de Contrato.

- **Descripción:** Es el valor del presupuesto oficial, con fundamento en: a) los conocimientos técnicos y científicos con que cuente el funcionario, contratista o colaborador que estructure los estudios y documentos previos; b) el valor de las adquisiciones previas de la entidad y otras entidades analizadas y sus respectivas actualizaciones si a ello hubiere lugar; c) el resultado de los estudios y diseños contratados por la entidad por terceros o efectuados directamente por la misma entidad.
- **Responsable:** El Jefe del Área responsable del proceso de contratación.

- **Observaciones:** Se deberán tener en cuenta todas las demás variables con que se disponga para la definición de un presupuesto oficial suficiente y acorde para el cumplimiento a cabalidad del objeto a contratar.

3.1.3.8 Valor estimado en la actual vigencia.

- **Descripción:** Posterior a la definición del valor estimado del contrato, se precisará el valor estimado para la vigencia en que se expide el plan anual de adquisiciones, dividiendo cantidad de recursos del total del presupuesto oficial se comprometerá a través de registro presupuestal de compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia respectiva, y que cantidad de recursos se comprometerá con vigencias futuras.
- **Responsable:** El Jefe del Área responsable del proceso de contratación y el jefe de la oficina administrativa y financiera o quien haga sus veces.
- **Observaciones:** Se atenderán las reglas de presupuesto que rigen para la materia y a la disponibilidad de los recursos.

3.1.3.9 Necesidad de constituir vigencias futuras.

- **Descripción:** Se define si se requieren vigencias futuras, de acuerdo a lo definido en el “Valor estimado en la actual vigencia”.
- **Responsable** El Jefe del Área responsable del proceso de contratación.
- **Observaciones:** Se debe realizar el trámite establecido en las Leyes 819 de 2013 y 1483 de 2011, o las normas que modifiquen o sustituyan.

3.1.3.10 Estado de la solicitud de vigencias futuras.

- **Descripción:** Si se incorporó que se requieren vigencias futuras, se deberá definir el estado de la solicitud de acuerdo a lo siguiente:
 - a. En trámite, cuando se encuentre radicado en el Consejo Directivo, sin decisión final a la fecha, un proyecto de acuerdo para aprobar las vigencias futuras que respaldarán presupuestalmente la financiación del contrato respectivo,
 - b. Aprobadas, cuando ya haya sido aprobado por el Consejo Directivo y sancionado por el Gerente del EDUMAS, un proyecto de acuerdo que autorice la asunción de

las vigencias futuras que respaldarán presupuestalmente la financiación del contrato respectivo,

- c. Sin trámite, cuando a la fecha no se haya presentado aún o su trámite haya sido negado por el Consejo Directivo, un proyecto de acuerdo para aprobar las vigencias futuras que respaldarán presupuestalmente la financiación del contrato respectivo.
- **Responsable:** El Jefe del Área responsable del proceso de contratación y el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.

3.1.3.11 Datos de contacto.

- **Descripción:** Se debe incluir la información del responsable, así; Nombre, Cargo, Correo electrónico institucional o personal sino posee institucional, Teléfono institucional fijo o celular.
- **Responsable:** El Jefe del Área responsable del proceso de contratación.
- **Observaciones:** Se deberá incorporar el resto de la información que se estime pertinente para su fácil ubicación.

3.1.4 Procedimiento para la Actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

En los eventos previstos en el artículo 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, y en todo caso como mínimo una vez en el año, en la forma que disponga Colombia Compra Eficiente, conforme a sus competencias; la Establecimiento de desarrollo Urbano y medio ambiente de Soledad- EDUMAS realizará las actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo al siguiente procedimiento:

3.1.4.1 Solicitud de actualización o modificación

Presentar ante la Dirección Jurídica la solicitud de actualización o modificación del PAA, debidamente sustentada.

NOTA: Las modificaciones deben ser presentadas con antelación, para que se incluya en la próxima reunión del Comité de Contratación.

- **Responsable:** El Jefe del Área responsable del proceso de contratación.
- **Tiempos:** 1 a 3 días hábiles.
- **Registro:** Solicitud de actualización o modificación

3.1.4.2 Revisar y aprobar solicitud de modificación del PAA.

Modificación aprobada: Sí es aprobada, pasa a revisión para definir si requiere adición o traslado presupuestal.

No es aprobada: se devuelve al Área responsable a que realice ajustes y sea nuevamente presentada bajo solicitud.

Requiere adición o traslado presupuestal: Si requiere, continua a proceso Financiero para designar recursos. No requiere, continua su curso para actualización o modificación del PAA. Debe registrarse en un informe de seguimiento a la ejecución del PAA.

- Responsable: Comité de contratación.
- Tiempos: 1 a 5 días hábiles.
- Registro: Acta de aprobación.

3.1.4.3 Presentación PAA actualizado.

Presentar PAA actualizado e informe de seguimiento a la ejecución del PAA a Comité.

- Responsable: Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera.
- Tiempos: 1 día hábil.
- Registro: Acta de comité.

3.1.4.4 Publicación PAA actualizado.

Publicar el PAA actualizado aprobado en el SECOP y enviar a Oficina de Comunicaciones para publicación en página web de la Entidad.

- Responsable: Profesional asignado por la Dirección Jurídica.
- Tiempos: 1 día hábil.
- Registro: Publicaciones que soportan el proceso.

3.1.5 Seguimiento del Plan Anual De Adquisiciones.

El Jefe del Área tomará las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución del plan a su cargo. Corresponderá a la Oficina Administrativa y Financiera, realizar el acompañamiento desde el ámbito de su competencia. Sin perjuicio de lo anterior, se evaluará

trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, por parte de los integrantes del Comité de Contratación.

3.2 Reglas Esenciales de la Planeación de la Actividad Contractual

De acuerdo al prevalente principio de planeación de la actividad contractual de las entidades estatales, previstos en el numeral 12 del artículo 25 y el numeral 3 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993; así como en el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, las siguientes son las reglas esenciales que observará la entidad para la planeación de la actividad contractual:

3.2.1 Estudios Previos.

El Área u Oficina que genera la necesidad se encargará de la elaboración de los Estudios y Documentos Previos de que trata el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015. La normatividad vigente establece que serán los estudios y documentos previos, el soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad así como la distribución de riesgos que la misma propone, de tal forma que los proponentes puedan decidir en la participación del proceso de selección o en el caso del eventual contratista las obligaciones adquiridas con el proceso. Este procedimiento involucra a todas las dependencias de la Entidad que requieran adquirir bienes, servicios u obras públicas.

Estos estudios y documentos previos deberán ser elaborados con anterioridad a la apertura de los procesos de selección correspondientes, y para el caso de contratación directa antes de la celebración del respectivo contrato.

La elaboración de los estudios previos, requiere de personal idóneo que logra identificar la necesidad y la conveniencia para el logro de los objetivos de la entidad, y así mismo debido a que es el elemento fundamental que garantiza el uso racional de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos de la contratación deberá apuntar a:

- La identificación de una necesidad de interés público real, existente, pertinente y circunscrita a las competencias de la Entidad.
- La determinación de los costos económicos y financieros en la satisfacción de la misma, incluidos aquellos que pueda generarse por adiciones.
- La determinación de las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública en el mayor nivel de detalle posible, que se involucren en la satisfacción de la necesidad.
- La realización de un eficiente análisis del sector económico que corresponde al contrato a celebrar, en el que se pueda lograr un conocimiento detallado y de fondo de dicho sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de

Riesgo, y que permita estructurar un proceso de selección acorde con las realidades y variables incidentes en el sector económico respectivo.

- Elaborar una adecuada tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles, que permita hacer una eficiente gestión de los riesgos del futuro contrato, así como los mecanismos de cobertura de los riesgos previsibles de la contratación.
- Determinar el tipo de contrato a celebrarse.
- Estructurar la justificación de la modalidad de selección pertinente.
- Determinar los requisitos habilitantes y los criterios de comparación o puntuación, según sea el caso, para evaluar las ofertas y la escogencia de la más conveniente a los fines específicos perseguidos por la entidad con esta contratación, cuando fuere el caso.

3.2.1.1 Contenido Mínimo de los Estudios Previos (artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

Los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

3.1.1.1.1 Descripción de la necesidad que el Establecimiento urbano y medio ambiente de Soledad-EDUMAS pretende satisfacer con la contratación.

Es la sección donde se debe definir claramente la necesidad de interés público a satisfacer, entendiendo ésta como la sustentación y motivación de la contratación a realizarse. Obedece a la fijación de un objetivo o meta a cumplir por parte de la administración, lo cual se concreta, en el cumplimiento de una o varias metas previstas en los instrumentos de planificación de las entidades territoriales (Plan Cuatrienal de Desarrollo, Planes Anuales y Plurianuales de Inversión, Planes Indicativos, Planes de Acción, Planes Sectoriales, entre otros). Considerando lo anterior, el Jefe del Área responsable del proceso de contratación debe tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar que la necesidad se encuentra incorporada en el PAA.
- Las necesidades de interés público deben encajar con las metas precisas y medibles previstas en los instrumentos de planeación de la entidad.
- Analizar otras opciones que existen en el mercado exequible para satisfacer de forma eficiente dicha necesidad.
- Opción más favorable para satisfacer la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico. Se deberá efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas, estimando cada una de las variables que intervienen.

- Verificar la relación entre la contratación y el rubro presupuestal del cual se derivan los recursos.

3.1.1.1.2 Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.

El objeto debe corresponder a la alternativa de solución legal y conveniente, de conformidad con los estudios y documentos previos. Para determinar el objeto contractual se debe describir, detallar y precisar los bienes, servicios u obras que se requiere contratar y se debe tener en cuenta, lo siguiente:

- Debe iniciar con un verbo.
- Identificar el tipo de contrato a celebrar.
- No debe ser demasiado extenso.
- Debe coincidir con el registrado en el Plan Anual de Adquisiciones.
- No debe incluir las obligaciones contractuales.
- No debe ser demasiado específico. Esto previendo posibles modificaciones al contrato.
- El objeto del contrato, una vez pactado, es inmodificable, es por ello que debe redactarse de manera clara y resumida.

Teniendo en cuenta la naturaleza de las obligaciones de las partes, en los estudios previos se debe definir la tipología contractual que mejor se adapte a estas. En todo caso, cuando la Dirección Jurídica revise los estudios y documentos previos, podrá modificar el tipo contractual inicialmente definido, si encuentra que existió un error en su determinación, o que el mismo no es el más eficiente para satisfacer la necesidad perseguida.

Se deberá definir con claridad técnica la necesidad y su correspondiente soporte teniendo en cuenta lo siguiente:

3.1.1.1.3 Especificaciones técnicas:

Se refiere a las especificaciones en el mayor nivel de detalle posible de los bienes, servicios u obras, teniendo en cuenta la vida útil y sus futuras actualizaciones, la coherencia técnica con otras contrataciones, la calidad del personal técnico que debe presentar los servicios o que operará los bienes a adquirir y los demás elementos que puedan afectar la satisfacción de la necesidad.

Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo, lo señalado en el presente manual y será responsabilidad de la dependencia que requiere la contratación.

3.1.1.1.4 Tipología contractual:

Se define identifica la clase de contrato, tales como: compraventa, suministro, prestación de servicios, obra, concesión, encargo fiduciario o fiducia pública, arrendamiento, permuta, consultoría, comodato, donación o cualquier otra tipología contractual, nominada o innominada, aceptada por el ordenamiento jurídico.

En caso de no encontrar una tipología contractual adecuada se debe solicitar apoyo a la Dirección Jurídica. Se deberá tener en cuenta todos los aspectos que puedan incidir en la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

3.1.1.1.5 Fundamentos jurídicos para establecer la modalidad de selección del contratista.

En esta sección del estudio previo, donde se aplican los fundamentos jurídicos de acuerdo a la naturaleza, cuantía o condiciones especiales de la contratación y la normatividad aplicable para el proceso.

De conformidad con lo preceptuado por las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, se debe seleccionar a los contratistas a través de las siguientes modalidades:

En los estudios previos se debe indicar con claridad, no solo las disposiciones legales y reglamentarias que soportan la modalidad de selección, sino también las justificaciones jurídicas por las cuales se considera la modalidad en cada caso.



GRAFICA N° 3 MODALIDADES DE SELECCIÓN.

3.1.1.1.6 Análisis que soporta el valor estimado del contrato

Comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes, servicios u obras a contratar que se registran en el mercado, y pueden ser consultados a través de mecanismos como:

- Solicitud de cotizaciones.

- Consulta de bases de datos especializadas.
- Análisis de consumos y precios históricos.
- Cualquier otra herramienta que de forma eficiente pueda llevar a determinar con niveles de precisión o de cercanía, el real valor del bien, servicio u obra, incluyendo todas las variables y condiciones incidentes establecidas por la entidad contratante.

Así mismo, involucra el análisis de las variables consideradas para calcular el presupuesto oficial o precio del contrato.

Para la elaboración del estudio de precios de mercado se debe efectuar alguna de las siguientes opciones:

- a) Para el efecto, se solicitará la cotización de mínimo dos (2) proveedores que ofrezcan el bien, obra o servicio requerido y/o se realiza la consulta a través de otros medios de información, consultas en bases de datos especializadas, análisis de consumos y/o precios históricos. Los documentos que contengan la información sobre las cotizaciones y/o consultas, deben encontrarse vigentes y en caso de no indicar su vigencia, no deben tener una fecha de expedición superior a sesenta (60) días anteriores a la radicación de los documentos en la Dirección Jurídica; o con fecha de expedición inferior al término indicado anteriormente cuando con la naturaleza de los bienes y/o servicios a contratar o el cambio de vigencia así lo requieran. Si las cotizaciones tienen un término de vigencia, debe verificarse que no se encuentre vencido. Las cotizaciones o consultas deben estar expresadas en pesos colombianos.
- b) La solicitud de cotizaciones se debe requerir remitiendo a los interesados toda la información básica del contrato a suscribir y la inclusión de todas las condiciones y variables establecidas por la Entidad, con el fin de que proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente conforme a las condiciones que se va a contratar. Por lo expuesto, se deberán señalar en la comunicación respectiva los gastos que deberán asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos y demás cargas tributarias, transporte, condiciones y plazos de pago, etc.), y la forma de pago prevista para el futuro contrato, toda vez que esta información incide directamente en el precio ofrecido.
- c) Las cotizaciones se deberán solicitar a interesados que tengan condiciones de producción (capacidad económica, financiera, técnica y de experiencia) similares, con el fin de que realmente se obtenga un precio de mercado.
- d) Si la naturaleza del objeto a contratar no permite obtener las tres cotizaciones o consultas, o no se recibe respuesta a las solicitudes de cotización, en el numeral respectivo del estudio

previo se debe dejar constancia de este hecho con la justificación del caso, señalando los criterios que se tuvieron en cuenta para definir el presupuesto de la contratación.

- e) Cuando por las condiciones del mercado del bien, servicio u obra a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.
- f) Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos se debe verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser la misma entre una y otra contratación. En el análisis de precios históricos se podrán tener en cuenta los análisis efectuados en procesos similares celebrados por la entidad u otras entidades.
- g) En relación con bienes y servicios cuyos precios son regulados, la entidad debe sujetarse a las normas reguladoras de los mismos como, por ejemplo: en el suministro de gasolina o prestación de servicios de vigilancia.
- h) En los contratos de prestación de servicios profesionales, para fijar el valor de los honorarios, se deberán tener en cuenta diversos factores como la complejidad de la labor a contratar; la experiencia e idoneidad del contratista, la incidencia que la ejecución del contrato tiene sobre la gestión de la entidad, entre otros aspectos. No en todos los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión son aplicables los mismos factores, los cuales deben de terminarse en cada caso específico.
- i) Cuando se trate de contrato de obra con precios unitarios fijos debe especificarse el valor de cada ítem y efectuarse un detallado análisis de precios unitarios con base en un listado de precios, y de la misma forma debe procederse cuando en general se vaya a contratar por ítems.

3.1.1.1.7 Justificación de los factores de selección

Se deberá realizar la definición de los criterios de verificación y de ponderación, así como los factores de desempate que serán tenidos en cuenta para la evaluación y la adjudicación del contrato.

En cada estudio previo y en cada pliego de condiciones, según la naturaleza del contrato a celebrarse, se determinan los criterios de verificación, tales como: capacidad jurídica, capacidad financiera, así como la experiencia, los cuales serán objeto de verificación para habilitar a un proponente a ingresar a la fase de comparación y ponderación de ofertas, más no será objeto de calificación o puntaje. A manera de ejemplo se enuncian:

- Licitación Pública: La ponderación de los elementos de Calidad (técnico) y precio (económico) soportados en puntajes o fórmulas. La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) que representen la menor relación de costo-beneficio para el establecimiento urbano y medio ambiente de Soledad-EDUMAS.
- Concurso de Méritos: La oferta más favorable a la entidad será aquella que presente la mejor calidad (idoneidad del proponente, idoneidad del equipo de trabajo, experiencia del proponente y su equipo de trabajo, producción intelectual y académica, y metodología), con independencia del precio.
- Selección abreviada - Menor Cuantía: La ponderación de los elementos de Calidad (técnico) y precio (económico) soportados en puntajes o fórmulas. La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) que representen la menor relación de costo-beneficio para la Establecimiento de desarrollo Urbano y medio ambiente de Soledad-EDUMAS.
- Selección abreviada - Subasta Inversa: Aquella con el menor precio luego de culminados todos los lances válidos en el certamen de subasta o el menor precio inicial previa la aplicación del descuento mínimo, según sea el caso, (no se asigna puntaje).
- Mínima Cuantía: Aquella con el menor precio (no se asigna puntaje).
- Contratación Directa No se necesita la presentación de varias ofertas.

3.1.1.1.8 Estimación, tipificación y distribución de riesgos

Se aplicarán las reglas establecidas en el Manual de Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (M-ICR-01) o el que lo complemente o sustituya, expedido por Colombia Compra Eficiente. La responsabilidad de esta estimación, tipificación y distribución de riesgos estará a cargo del Jefe del Área Interesada en el proceso.

3.1.1.1.9 Análisis que sustenta la exigencia de garantías

En los estudios previos se determinará con precisión el tipo de garantía a exigirse al contratista, de conformidad con la complejidad del contrato, teniendo en cuenta los diversos tipos de garantía establecidos en la normatividad vigente y el análisis de riesgo efectuado.

A continuación, se establece a título meramente de información y referencia los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación, las coberturas que debe cubrir, su suficiencia y algunas generalidades. En todo caso, se debe atender necesariamente lo que las normas jurídicas específicas exijan al respecto.

3.1.1.1.10 Garantía de seriedad de la oferta u ofrecimiento

“La no entrega de la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma” parágrafo 3 artículo 5 Ley 1882 de 2018.

Riesgos o eventos que ampara la garantía:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Suficiencia de la garantía:

Su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta. Para Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) SMMLV. Para subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación. Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV se aplicarán las siguientes reglas: Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.

1. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1 %) del valor de la oferta.
2. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.

Vigencia de la garantía:

La vigencia debe ser desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato (90 días).

3.1.1.1.11 Garantía única de cumplimiento del Contrato

- **Buen Manejo y Correcta inversión del Anticipo:** Cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

- **Suficiencia de la garantía:** El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.
- **Vigencia de la garantía:** Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal.
- **Devolución del pago anticipado:** Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
 - **Suficiencia de la garantía:** El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.
 - **Vigencia de la garantía:** Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal.
- **Cumplimiento del Contrato:** Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:
 - a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.
 - b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales.
 - c) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
 - **Suficiencia de la garantía:** El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV.
 - **Vigencia de la garantía:** Debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.
- **Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. La Entidad Estatal no debe

exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.

- **Suficiencia de la garantía:** El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.
- **Vigencia de la garantía:** Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más.
- **Estabilidad y Calidad de la Obra:** Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.
 - **Suficiencia de la garantía:** La Entidad Estatal debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.
 - **Vigencia de la garantía:** Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra. La Entidad Estatal puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.
- **Calidad del Servicio:** Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
 - **Suficiencia de la garantía:** El amparo se debe solicitar en los contratos de prestación de servicios en la medida en que la calidad del servicio no pueda verificarse durante la ejecución del contrato, (como sería el caso del contrato de prestación de servicios para realizar los diseños de una obra, dado que su deficiente calidad será evidenciada al momento de la construcción de la obra).
 - **Vigencia de la garantía:** La Entidad Estatal debe determinar el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.
- **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** tiene por objeto cubrir a la entidad por los perjuicios imputables al contratista garantizado por los siguientes hechos:

1. La mala calidad o las deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados por el contratista, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato.
2. El incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.
 - **Suficiencia de la garantía:** El valor asegurado es determinado por la entidad pública, teniendo en cuenta el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Es obligatorio en los contratos de compraventa y suministro, lo anterior sin perjuicio del análisis del riesgo que realicen las entidades estatales en otro tipo de contratos.
 - **Vigencia de la garantía:** La Entidad puede fijar libremente la vigencia del amparo, pero el plazo mínimo debe cubrir el lapso en que, de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debiera responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.
- **Responsabilidad civil extracontractual:** La responsabilidad extracontractual de la Entidad derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.
2. Intervinientes. La Entidad Estatal y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.
3. Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:
 - a. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
 - b. Cobertura expresa de perjuicios extra-patrimoniales.
 - c. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.

- d. Cobertura expresa de amparo patronal.
- e. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.
- **Suficiencia de la garantía:** El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:
 - 1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
 - 2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.
 - 3. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.
 - 4. Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.
 - 5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.
- **Vigencia de la garantía:** La vigencia de esta garantía deberá ser igual al periodo de ejecución del contrato.

NOTA: En los contratos de prestación de servicios cuya cuantía sea superior a la mínima cuantía de la entidad se podrá solicitar garantías acordes con el objeto a contratar, los riesgos previsibles asociados, la forma de pago, y demás variables que revelen el nivel de exposición o riesgo de los recursos públicos asociados a su ejecución, haciendo el análisis respectivo que justifique dicha solicitud.

3.2.2 Certificado de disponibilidad presupuestal.

Para iniciar el trámite del proceso de contratación es indispensable que se haya incluido el correspondiente rubro dentro del presupuesto de gastos de funcionamiento o de Inversiones aprobado por la Entidad para la vigencia respectiva. En todo caso el El Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera será el/la responsable de la escogencia del rubro presupuestal que se debe afectar, de acuerdo con los preceptos legales, para la ejecución del contrato.

Antes de la iniciación del procedimiento de selección se deberá obtener de la Oficina Administrativa y Financiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia

fiscal correspondiente. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, impuestos a que hubiere lugar, los valores por concepto de imprevistos, actualización de precios y, en fin, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato.

Para tal fin, la Dependencia u Oficina responsable de elaborar los estudios previos, solicitará la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal quienes deberán plasmarlo en estos, conforme al procedimiento establecido para dicho fin.

Para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, siempre que se trate de la afectación de recursos de inversión, se deberá contar previamente con el Certificado de Viabilidad para la Ejecución de Recursos de Inversión, expedido por el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la Entidad, o quien haga sus veces.

Los contratos que no requieren certificado de disponibilidad presupuestal son aquellos que no causan erogación alguna en el presupuesto tales como; los convenios que celebre la entidad en lo que reciba dinero, los contratos de arrendamiento en donde la Entidad actúe en calidad de arrendador, los comodatos, usufructo, entre otros.

3.2.3 Análisis de Sectores Económicos.

Para el efecto, las Dependencia u Oficinas interesada en la contratación previo a iniciar la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un estudio y/o análisis del sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015. como instructivo “Guía para la Elaboración de los Estudios de Sector” publicados por Colombia Compra Eficiente.

De acuerdo a la complejidad de los estudios y a la experticia técnica necesaria para la elaboración, la Entidad podrá contratar personas naturales o jurídicas especialistas en la materia para el apoyo en la estructuración de estos análisis de sectores económicos.

El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación como sustento técnico y económico del valor estimado del contrato, el cual debe ser uno de los soportes fundamentales para:

- a) Definir presupuestos oficiales ajustados a la realidad del mercado, lo que evita entre otros, la contratación con mayores costos;
- b) Contar con todas las especificaciones técnicas y económicas de la contratación con la mayor precisión posible, en orden a facilitar la formulación de ofertas comparables por

parte de los proponentes, y la posterior ejecución de los contratos en forma fluida, transparente, eficiente y eficaz,

- c) Determinar los requisitos habilitantes a exigir en el pliego o invitación pública.
- d) Determinar o ajustar los factores de escogencia de las propuestas, con el fin de que estos sean objetivos, consulten la realidad del mercado y permitan a su vez seleccionar la oferta y el proponente más favorables para el cumplimiento de los fines estatales.
- e) Evaluar el riesgo que el proceso de contratación para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

3.2.4 Maduración de los Proyectos.

La Entidad, deberá efectuar una maduración de los proyectos la que se concreta con la elaboración de los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda. Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, la entidad deberá contar, antes de su apertura, con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

Se debe realizar con antelación a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa.

3.2.5 Avisos de Convocatoria.

El Gerente deberá efectuar los avisos de convocatoria pública, de que tratan el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, y el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. Se debe realizar de acuerdo a las reglas establecidas en el presente manual.

3.2.6 Proyectos de pliego de condiciones.

El Gerente deberá efectuar los proyectos de pliegos de condiciones, y sus definitivos, de que trata el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015. el proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con la modalidad de selección deberá publicarse para la presentación de observaciones por parte de los interesados, por los siguientes términos:



MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	TÉRMINO
Licitación Pública	Diez (10) días hábiles
Selección Abreviada	Cinco (5) días hábiles
Concurso de Méritos	Cinco (5) días hábiles

TABLA N° 1 TÉRMINO PARA LA PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES.

NOTA: En caso de licitación pública, dentro de la información técnica para la elaboración del pliego de condiciones se señalará si procede la presentación total o parcial de la oferta de manera dinámica, mediante subasta inversa, se establecerán las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja de conformidad con las normas reglamentarias vigentes. En los pliegos de condiciones, la Entidad adoptará mecanismos que permitan otorgar mayor calificación a los proponentes que en su propuesta presenten mejores condiciones o mejores prácticas de conservación del medio ambiente.

3.2.7 Conformación del comité evaluador.

Una vez efectuado del cierre del proceso y suscrita el acta de cierre, el Gerente o quien haga sus veces, designará y comunicará, mediante oficio, el comité plural de evaluadores de las ofertas recibidas. En los procesos de selección en que la ley prevea que el evaluador sea una sola persona, el Gerente o quien haga sus veces lo designará por el mismo mecanismo.

En el oficio de notificación de designación se indicará funciones y responsabilidades en dicho Comité, de acuerdo al rol; la fecha y hora límite en que deberán rendir el informe respectivo, y el medio por el cual deberán hacerlo. El Gerente o quien haga sus veces podrá optar por designar a los miembros del comité evaluador en el acto que ordena la apertura del proceso de selección o su equivalente.

CAPITULO IV

Selección

El Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Soledad-EDUMAS adelanta el procedimiento para cada modalidad de contratación de acuerdo con la necesidad, iniciando con la elaboración de los documentos y estudios previos emitiendo los actos administrativos de apertura, trámite y adjudicación hasta la legalización del contrato, garantizando la oportuna publicación y la gestión de proveedores.

En esta etapa cada modalidad de selección tiene sus tiempos, responsables y procedimientos de acuerdo al presente Manual y a las reglas establecidas en la Ley 80 de 1993, y en los contratos no

sometidos a los dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública a las normas especiales dispuestas para cada uno de ellos, las cuales deben observarse estrictamente. Se debe establecer la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

4.1 Modalidades de Selección

Para la selección de la modalidad, el Establecimiento de desarrollo Urbano y medio ambiente de Soledad- EDUMAS, deberá tener en cuenta la definición de la modalidad y su procedencia de acuerdo a lo dictado en la norma. De acuerdo con la normativa vigente existen 5 modalidades de contratación, dentro de las cuales la licitación pública es la regla general, de manera que las otras modalidades solo podrán aplicarse cuando el objeto o cuantía del proceso lo permita. De acuerdo al objeto a contratar y residualmente a la cuantía se podrá adelantar una de las siguientes modalidades de selección:

4.1.1 Licitación Pública

Es el procedimiento mediante el cual la Entidad formula públicamente una convocatoria con igualdad de oportunidades, los proponentes presentan sus ofertas y se selecciona entre ellas la más favorable.

La referida modalidad se encuentra prevista en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo estatuido en el capítulo II Sección 1 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, debe cumplirse cada uno de los pasos que se describen a continuación con la observancia de las normas que regulan esta modalidad.

A. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

Nº	ACTIVIDAD	RESULTADO	RESPONSABLE
1	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Dirección Jurídica, con los estudios y documentos previos, análisis del sector, el certificado de viabilidad para la ejecución de recursos de inversión, y el certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicitud de contratación Análisis del Sector, los estudios previos, CDP, (certificado de viabilidad para la ejecución de recursos de inversión), y sus anexos.	El Jefe del Área u Oficina interesada.
2	Creación del proceso en SECOP (entiéndase Secop I o Secop II) y Publicación proyecto de pliego de	Asignación de número del proceso, Documentos revisados Proceso creado a través de SECOP II.	Director Jurídico o el Profesional que este designe.

	condiciones, aviso, estudios previos, fichas técnicas etc.	Estudios previos, proyecto de pliego, aviso y demás documentos del proceso publicados en SECOP II.	
3	Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero).	Observaciones recibidas.	Director Jurídico o Jefe del Área que genera la necesidad
4	Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al profesional designado para la sustanciación del proceso con el fin de que proceda a revisar las respuestas.	Formulario de respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones.	Director Jurídico.
5	Publicación de respuestas a las observaciones formuladas frente al proyecto de pliego de condiciones.	Respuestas resueltas o publicadas a través de SECOP II. Respuesta elaborada directamente sobre el área de texto del aplicativo y/o adjuntar un documento.	Director Jurídico o el Profesional que este designe.
6	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, estudios previos ajustados (si hay lugar).	Pliego de condiciones. Resolución de apertura. Estudios previos ajustados y/o publicados SECOP II. (Si la Entidad configuró flujos de aprobación, se debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en “Publicar”. En caso de que no se tengan se publica directamente en “Publicar” previa autorización de publicación por parte del ordenador del gasto.)	Director Jurídico o el Profesional que este designe.
7	Organización de la información requerida para la audiencia de revisión y asignación de riesgos previsibles y de precisión del	Acta de audiencia de revisión y distribución de riesgos previsibles y de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones. Registro de asistencia.	Director Jurídico o el Jefe del Área

	contenido y alcance de los pliegos de condiciones.		
8	Elaborar documentos requeridos para visita al lugar de ejecución del contrato y coordinar la misma (si es del caso).	Acta de visita al lugar de ejecución del contrato. Registro de asistencia. Certificados de asistencia a visita al lugar de ejecución del contrato.	Profesional designado para la sustanciación del proceso y el Profesional de la dependencia en donde se origina la necesidad.
9	Recepción de observaciones al pliego de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Observaciones recibidas o remitidas a través de SECOP II.	Profesional designado para la sustanciación del proceso.
10	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al profesional designado para la sustanciación del proceso. A fin de que revise las respuestas y proyecte las Adendas (si es del caso).	Respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos. Adenda(s)	Áreas competentes y profesional designado para la sustanciación del proceso.
11	Publicación de respuestas a las observaciones formuladas frente al pliego de condiciones.	Respuestas respondidas o publicadas a través de SECOP II. Respuesta elaborada directamente sobre el área de texto de la plataforma electrónica y/o adjuntar un documento de respuesta.	Profesional designado por el Director Jurídico.
12	Publicación de adendas. (cuando se requiera).	Adenda elaborada y publicada a través de SECOP II.	Profesional designado para la sustanciación del proceso.
13	Recepción y apertura de propuestas. Acta de cierre.	A través de la plataforma SECOP II. (En el caso de Secop II se debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma).	Profesional designado para la sustanciación del proceso.

14	Designación del comité evaluador y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador mediante oficio junto con el pliego de condiciones	Acto administrativo designando comité Recibidos de oficios remisorios de propuestas de los integrantes del comité evaluador.	Profesional designado para la sustanciación del proceso, Director Jurídico.
15	Verificación del cumplimiento de requisitos habilitantes y de condiciones adicionales si hay lugar a ello.	Determinación de oferentes que pueden continuar el proceso de selección.	Comité Evaluador.
16	Realización de la evaluación por parte de cada integrante del Comité y envío al profesional designado para la sustanciación del proceso.	Informe de evaluación consolidado.	Miembros del comité evaluador y Profesional designado para la sustanciación del proceso.
17	Solicitud de aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario).	Solicitudes de aclaraciones a los proponentes a través del aplicativo SECOP II.	Integrantes del Comité evaluador y profesional designado para la sustanciación del proceso.
18	Publicación de informe de evaluación.	Informe de evaluación publicado en el SECOP II. Si la Entidad configuró flujos de aprobación, se debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso se publica directamente en "Publicar" previa autorización de publicación por parte del ordenador del gasto.	Ordenador del Gasto (Gerente de EDUMAS)
19	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	Observaciones a través del aplicativo SECOP II.	Profesional designado para la sustanciación del proceso.
20	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación.	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas a través de SECOP II. Respuesta elaborada directamente sobre el área	Miembros del Comité Evaluador de acuerdo con el

		de texto del aplicativo y/o adjuntar un documento	contenido de la observación.
21	Elaborar documentos requeridos para Audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio y coordinar la misma.	a. Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio la cual debe contener las respuestas a las observaciones al informe de evaluación. Registro de asistencia. b. Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Profesional designado para la sustanciación del proceso.
22	Dirigir el desarrollo de la Audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio.	Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio firmada. Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta firmada	Ordenador del Gasto (Gerente). Director Jurídico, apoyado por el Profesional designado para la sustanciación del proceso.
23	Publicación del Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación O Publicación de la Declaratoria de desierta del proceso	Documentos publicados en SECOP II.	Ordenador del Gasto (Gerente), Profesional designado para la sustanciación del proceso.
24	Suscripción del contrato.	Contrato suscrito por las partes o través de la plataforma SECOP II. (Contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma y publicados a través de la misma)	Ordenador del Gasto (Gerente) y el Contratista.
25	Modificaciones contractuales	Documentos elaborados y/o publicados en Secop ii.	Dependencia u Oficina que genera la necesidad
26	Expediente Contractual	Creación del Expediente.	Gestión Documental.

		El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación.	
27	Liquidación del Contrato	Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato. Resolución de liquidación unilateral. En la transición a SECOP II se deberá realizar a través de esta.	Supervisor y/o interventor del contrato y el Ordenador del Gasto.
28	El Cierre del proceso	Corresponde al cierre del expediente contractual y se realiza una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. En la transición a SECOP II se deberá realizar a través de esta.	Supervisor y/o interventor y ordenador del gasto

TABLA N° 2 MODALIDADES DE SELECCIÓN - LICITACIÓN PÚBLICA.

4.1.2 Selección Abreviada.

Es la modalidad de selección prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Las causales aplicables a esta modalidad están definidas en el numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente. La modalidad de selección abreviada podrá adelantarse por los procedimientos de Subasta Inversa, Acuerdo Marco de Precios, Bolsa de Productos o Menor Cuantía de acuerdo con las siguientes condiciones:

4.1.1.1 Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, y la selección abreviada para la adquisición de estos bienes deberá ajustarse a lo establecido en la subsección 2 de

la sección 1 del capítulo 2 del título 1 de la parte 2 del libro 2, y el artículo 2.2.1.1.1.3.1., del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con las previsiones del artículo 2.2.1.2.1.2.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, sin consideración a la cuantía del contrato, la adquisición de estos bienes y servicios debe hacerse a través de los procedimientos de Subasta Inversa, Acuerdo Marco de Precios, Bolsa de Productos, de acuerdo con las siguientes condiciones:

4.1.1.1.1 Selección Abreviada Mediante Subasta Inversa.

La subasta inversa es uno de los procedimientos consagrados en la ley para seleccionar al contratista cuando se pretende adquirir bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

La subasta inversa se puede efectuar de manera presencial o electrónica, conforme al Decreto 1082 de 2015, y consiste en una puja dinámica que busca la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y de conformidad con las reglas dispuestas en el mismo decreto y en los pliegos de condiciones.

Los criterios de evaluación y selección de la oferta a tener en cuenta serán:

- La que dé el menor precio a la Entidad.
- Para la realización de la subasta deben existir como mínimo dos (2) proponentes.
- En los casos en que resulte hábil solamente un oferente en un proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa, la Entidad adjudicará el contrato al proponente hábil, siempre y cuando su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado previamente en el pliego de condiciones y el proponente ajuste su oferta a un descuento mínimo establecido en el respectivo pliego.
- La Entidad podrá invitar al proponente hábil a realizar una negociación, en la que la Entidad obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada por parte del oferente hábil, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo indicado en el pliego de condiciones, el cual debe estimar un porcentaje de descuento en el caso de haber existido puja.
- En el caso de no lograrse negociar, la Entidad debe declarar desierto el proceso contractual, y podrá reiniciarlo en los términos que establece la ley para este proceso de selección. La adjudicación de esta modalidad de selección se realizará mediante acto administrativo motivado.

4.1.1.1.2 Acuerdo Marco de Precios

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de la Establecimiento de desarrollo Urbano y medio ambiente de Soledad- EDUMAS (comprador) el cual estará en cabeza del Ordenador del Gasto o Jefe del Área Delegada de contratación solicitante y uno o varios proveedores.

Este Acuerdo contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega. La Entidad se vinculará a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación del Ordenador del Gasto, de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo, y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo, en la Plataforma en Línea dispuesta por Colombia Compra Eficiente.

Una vez se verifique que la necesidad puede ser satisfecha a través de uno de los Acuerdos Marco, la entidad inicia la operación secundaria del Acuerdo Marco, es decir generará una orden de compra. Esta orden constituye el contrato, por lo cual al momento de generar la orden la Entidad debe cumplir con todos los requisitos para la celebración de un contrato, como contar con la disponibilidad presupuestal. La Entidad podrá apartarse de la adquisición por Acuerdos Marco de Precios cuando los mismos no satisfagan las condiciones técnicas requeridas o se encuentren mejores precios a través de otro procedimiento de selección, legalmente permitido. La adjudicación se realizará bajo los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

4.1.1.1.3 Bolsa de Productos

Mediante la bolsa de productos, se posibilita el encuentro entre vendedores y compradores en un mercado organizado. Este procedimiento estará regido principalmente por el reglamento de la Bolsa. Las Bolsas son entidades que tiene por objeto social el servir de foro de negociación de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Las características principales de este sistema se detallan a continuación (Ver artículos 2.2.1.2.1.2.11 y siguientes del Decreto 1082 de 2015):

- Se podrá realizar de manera presencial o electrónica.
- La lista de bienes y servicios debe ser actualizada y contendrá bienes y servicios susceptibles de adquisición y solo estos podrán ser adquiridos por este procedimiento.
- El listado será publicado y estará a disposición de la Entidad y del público en general.
- Las entidades estatales escogerán a su comisionista mediante un procedimiento competitivo en una rueda de negocios de la bolsa respectiva, previa solicitud efectuada a la bolsa. (Este procedimiento se rige por los reglamentos internos de la bolsa)
- En el procedimiento el postor ganador que actúa como vendedor será el que ofrezca el mejor precio.
- Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado

debe constituir a favor de la entidad estatal comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios.

- La entidad y el comitente vendedor constituirán a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la entidad adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.
- Para celebrar el contrato de comisión, la Entidad Estatal debe acreditar que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual la Entidad Estatal haga la negociación.
- De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 cuando la Entidad Estatal selecciona al comisionista para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos, el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones debe publicarse en el SECOP II.
- Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

4.1.1.2 Selección Abreviada de menor cuantía

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y, además, su valor es inferior a la menor cuantía, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto de selección abreviada de menor cuantía, de acuerdo con lo establecido en el literal b del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.20. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Para los efectos del presente manual se deberá consultar el siguiente cuadro de proceso que cita los parámetros que respaldan las actividades cuando se trata de un procedimiento de contratación bajo esta modalidad de selección abreviada - menor cuantía. Debe cumplirse cada uno de los pasos que se describen a continuación con la observancia de las normas que regulan esta modalidad.

B. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Nº	ACTIVIDAD	(OPORTUNIDAD)	RESPONSABLE
1	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Dirección Jurídica, con los estudios y documentos previos, el certificado de viabilidad para la ejecución de recursos de inversión, y el		El Jefe del Área u Oficina interesada.

	certificado de disponibilidad presupuestal.		
2	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.3. Decreto 1082 de 2015).		Dirección Jurídica.
3	Elaboración de la convocatoria pública (Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015).	Atendiendo a los plazos previstos en el proyecto de pliego de condiciones.	Dirección Jurídica.
4	Publicación en el SECOP del aviso de convocatoria, del proyecto de pliego de condiciones y de los estudios previos incluido el análisis del sector económico (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015). La convocatoria deberá ser publicada en la página WEB de la Entidad.	Mínimo con 5 días hábiles de antelación a la fecha del acto administrativo de apertura.	Dirección Jurídica.
5	Recepción de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y su publicación (Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015).	Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones.	Dirección Jurídica.
6	Publicación en el SECOP de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	En la fecha prevista en el pliego de condiciones.	Dirección Jurídica.

7	Elaboración de las respuestas de la entidad a las observaciones presentadas y remisión a la Dirección Jurídica para su publicación en el SECOP (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones.	Dirección Jurídica y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad
8	a. Elaboración del acto administrativo de apertura; b. suscripción del mismo; c. publicación en el SECOP (Artículos 2.2.1.1.2.1.5. y Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	En la fecha prevista en el pliego de condiciones.	a. Dirección Jurídica b. Ordenador del gasto c. Dirección Jurídica
9	Publicación del pliego de condiciones definitivo en el SECOP (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015).	En la fecha prevista en el pliego de condiciones.	Dirección Jurídica
10	Recepción de las solicitudes de aclaraciones al proceso de selección y remisión a la Dirección Jurídica para su publicación en el SECOP. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones.	Dirección Jurídica.
11	Publicación de las solicitudes de aclaración en el SECOP. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones.	Dirección Jurídica.
12	Elaboración de las respuestas de la Entidad a las solicitudes de aclaración presentadas y remisión a la Dirección Jurídica para su publicación	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones y con anterioridad al cierre del proceso.	Dirección Jurídica y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.

	en el SECOP. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).		
13	Publicación de las respuestas de la Entidad a las solicitudes de aclaración presentadas en el SECOP. (Artículo 2.2.1.1.2.2.1. Decreto 1082 de 2015).	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Dirección Jurídica.
14	Modificación del pliego de condiciones definitivo, a través de Adendas para su publicación en el SECOP. Artículo (2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	En el plazo máximo previsto en el pliego de condiciones.	Dirección Jurídica.
15	Publicación de las Adendas en el SECOP (Artículo 2.2.1.1.2.2.1. Decreto 1082 de 2015).	En el plazo máximo previsto en el pliego de condiciones.	Dirección Jurídica.
16	plazo límite para presentar la propuesta completa y Cierre del proceso.	En la fecha fijada en el pliego de condiciones.	Dirección Jurídica.
17	Publicación en el SECOP del acta de la audiencia de cierre. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Dirección Jurídica.
18	Verificación de requisitos habilitantes, solicitudes de aclaración y subsanación de requisitos habilitantes de conformidad con los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.2.2. Decreto 1082 de 2015 y elaboración de informe de verificación, de acuerdo	En la fecha prevista en el pliego de condiciones.	Comité asesor evaluador y Dirección Jurídica.

	con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el artículo Ley 1150 de 2007.		
19	Publicación en el SECOP del informe de verificación de los requisitos habilitantes. (artículo 2.2.1.1.1.7.1 y el numeral 3 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015)	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Dirección Jurídica.
20	Recepción de observaciones al informe de verificación de los requisitos habilitantes, elaboración de las respuestas y remisión a la Dirección Jurídica para su publicación en el SECOP. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	En la fecha prevista en el pliego de condiciones.	Comité asesor evaluador.
21	Publicación de las respuestas a las observaciones en el SECOP. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones.	Dirección Jurídica.
22	Publicación del informe de verificación definitivo en el SECOP.	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones.	Dirección Jurídica.
23	Procedimiento de subasta inversa. Podrá adelantarse mediante: Subasta inversa electrónica, en la cual los proponentes habilitados presentaran sus lances de precio electrónicamente a través de la herramienta	Según el cronograma previsto en el pliego de condiciones.	Dirección Jurídica., Comité Asesor Evaluador y Oficina de Control Interno.

	dispuesta por la Entidad (Artículo 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015) o mediante el trámite de Audiencia pública para la subasta inversa presencial.		
24	Proyección del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta para la firma del ordenador del gasto.	Con anterioridad al acto de adjudicación.	Dirección Jurídica.
25	Acto de Adjudicación: En el caso de subasta inversa electrónica, culminada, la Entidad expedirá el acto administrativo de adjudicación, de acuerdo con los plazos previstos en el pliego de condiciones. En el caso de subasta inversa presencial, culminada la audiencia pública, la Entidad expedirá el respectivo acto administrativo de adjudicación. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.4. del Decreto 1082 de 2015, la adjudicación se hará al proponente cuyo lance resulte ser el menor precio total ofertado en la última ronda.	En el plazo previsto en el pliego de condiciones. En la Audiencia de Adjudicación para la subasta inversa presencial.	Dirección Jurídica.
26	Publicación en el SECOP del acta de la audiencia de la subasta presencial o de los resultados de la subasta electrónica. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	El día de su expedición o a más tardar dentro los 3 días hábiles siguientes.	Dirección Jurídica.

27	Elaboración de la minuta de contrato y suscripción (numera 1 del artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015).	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones.	Dirección Jurídica.
28	Revisión y aprobación de garantías (sección 3 y artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015).	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones.	Dirección Jurídica.
29	Registro Presupuestal (artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015).	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones.	Oficina Administrativa y Financiera.
30	a. Designación de la supervisión. b. Remisión del contrato y de la garantía al supervisor o interventor.		a. Ordenador del Gasto. b. Dirección Jurídica.

TABLA N° 3 MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA.

4.1.3 Concurso de Méritos.

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos. contratación referida en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura. El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el indicado en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y siguientes.

La ley contempla dos modalidades según si se realiza un concurso abierto o se realiza una precalificación, y procederá como se indica a continuación:

4.1.1.3 Concurso de méritos abierto

Los proyectos de arquitectura se encuentran reglamentados por el Decreto 1082 de 2015 (Ver artículo 2.2.1.2.1.3.1). Si la entidad estatal no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación, conforme con el Artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082 de 2015.

4.1.1.4 Concurso de méritos con Precalificación

Conforme al artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 y siguientes, son objeto de selección los servicios de consultoría estatuidos en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, para labores de asesoría, coordinación, control y supervisión. La precalificación es la conformación de una lista limitada de oferentes.

En el aviso de convocatoria para conformar la precalificación se debe acatar el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015.

En el evento en que la entidad estatal decida promover concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe incluir la siguiente información:

- La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
- La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
- Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyéndola mención de si hay un número máximo de precalificados. El tipo de sorteo que la entidad estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
- El cronograma de la precalificación.

C. PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS

Nº	ACTIVIDAD	RESULTADO	RESPONSABLE
1	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Dirección Jurídica, con los estudios y documentos previos, análisis del sector, el certificado de viabilidad para la ejecución de recursos de inversión, y el certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicitud de contratación Análisis del Sector, los estudios previos, CDP, (certificado de viabilidad para la ejecución de recursos de inversión), y sus anexos.	El Jefe del Área u Oficina interesada.
2	Elaborar el aviso de convocatoria de precalificación (Si es Concurso de Méritos con Precalificación)	En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Entidad puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la	Dirección Jurídica.

	seguir adicionalmente con los pasos 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14)	complejidad de la consultoría lo considere pertinente, según lo establece el artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082 de 2015. (ver numeral 5.1.2.3.2 del manual de contratación)	
3	Creación del proceso en SECOP y Publicación del proyecto de pliego de condiciones, aviso, estudios previos, fichas técnicas etc. O publicación del Aviso de precalificación.	Asignación de número del proceso, Documentos revisados. Proceso creado a través de SECOP. Estudios previos, proyecto de pliego, aviso y demás documentos del proceso publicados en SECOP.	Dirección Jurídica.
4	Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones o al aviso para la precalificación y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Recepción de las observaciones (En SECOP I: Deberán ser radicadas físicamente o vía correo electrónico) En SECOP II: Observaciones recibidas a través de la plataforma).	Dirección Jurídica.
5	Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones o al aviso para la precalificación y remitir al profesional designado para la sustanciación del proceso con el fin de que proceda a revisar las respuestas.	Formulario de respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones y publicación del mismo a través del SECOP. (En SECOP II: Si la Entidad configuró flujos de aprobación, se debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar").	El Jefe del Área u Oficina interesada. Y Dirección Jurídica.
6	Realizar las modificaciones al aviso de conformación para precalificación (Solo para concurso con precalificación).	Aviso de precalificación modificado y publicación del mismo a través del SECOP II: Si la Entidad configuró flujos de aprobación, se debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar".	Dirección Jurídica.
7	Recepción de manifestaciones de interés. (SOLO PARA	Manifestaciones de interés recibidas a través de SECOP II junto con los documentos con los	Dirección Jurídica.

	CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN).	cuales acreditan la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización.	
8	Elaboración de Informe de Precalificación. (Solo para concurso con precalificación).	Informe de precalificación. Recibidas las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la Entidad Estatal debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación.	Integrantes del comité evaluador y Dirección Jurídica.
9	Publicación de Informe de precalificación. (Solo para concurso con precalificación).	Publicación de informe de precalificación a través del SECOP. (En SECOP II: Si la Entidad configuró flujos de aprobación, se debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar".	Dirección Jurídica.
10	Recibir observaciones realizadas a la precalificación. (Solo para concurso con precalificación).	Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. Las observaciones son presentadas por los interesados en participar en el proceso de conformidad con lo establecido en el cronograma a través de SECOP.	Dirección Jurídica.
11	Respuesta a las observaciones a la precalificación. (Solo para concurso con precalificación).	Formulario de respuestas a observaciones al informe de precalificación.	Integrantes del comité evaluador y Dirección Jurídica.
12	Audiencia de precalificación y lista de precalificados. (ESTE PASO SOLO PARA CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN)	Se efectuará una audiencia pública en la cual conformará lista interesados precalificados para participar en Proceso Contratación. Se contestarán las observaciones al informe precalificación y notificará la	Integrantes del comité evaluador y Dirección Jurídica.

		lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Establecimiento de desarrollo Urbano y medio ambiente de Soledad-EDUMAS establecerá para cada caso el número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación Entidad Estatal debe hacer sorteo conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el de convocatoria. Si la Entidad Estatal no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el Proceso de Contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación. Artículo 2.2.1.2.1.3.7. (La conformación de la lista de precalificados no obliga a la Entidad del establecimiento urbano y medio ambiente de Soledad-EDUMAS a abrir el Proceso de Contratación.) Acta de audiencia de precalificación / registro de asistencia / Lista de precalificados.	
13	Pliego de condiciones definitivo, resolución de apertura y estudios previos obtención de autorización para publicación.	Edición o actualización de pliego de condiciones con base en las observaciones recibidas a los borradores de pliegos del Proceso a través de SECOP.	Dirección Jurídica y ordenador del Gasto.
14	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso	Pliego de condiciones, Resolución de apertura, Estudios previos ajustados publicados en SECOP.	Dirección Jurídica y ordenador del Gasto.

	de selección, estudios previos ajustados (si hay lugar).	(Si la Entidad configuró flujos de aprobación, se debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar").	
15	Recepción de observaciones al pliego de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero).	Recepción de las observaciones. En SECOP II: las observaciones recibidas a través de la plataforma.	Dirección Jurídica.
16	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Profesional designado para la sustanciación del proceso. A fin de que revise las respuestas y proyecte las Adendas (si es del caso).	Respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos. Adenda(s).	La dependencia u oficina interesada, Dirección Jurídica y el Ordenador del Gasto.
17	Publicación de respuestas a las observaciones formuladas frente al pliego de condiciones.	Respuestas respondidas o publicadas a través de SECOP. Respuesta elaborada directamente sobre el área de texto de la plataforma electrónica y/o adjuntar un documento de respuesta.	Dirección Jurídica.
18	Publicación de adendas (cuando se requiera)	Adenda elaborada y publicada a través de SECOP II	Dirección Jurídica.
19	Recepción de propuestas y apertura de propuestas. Acta de cierre.	A través de la plataforma SECOP II se debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma.	Dirección Jurídica.
20	Designación del comité evaluador y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador mediante oficio junto con el pliego de condiciones.	Resolución designando comité Recibidos de oficios remisorios de propuestas de los integrantes del comité evaluador.	Dirección Jurídica.
21	Realización de la evaluación por parte de cada integrante del	Informe de evaluación consolidado	Integrantes del Comité evaluador y Dirección Jurídica.

	Comité y remisión para la sustanciación del proceso.		
22	Publicación de informe de evaluación.	Informe de evaluación publicado en el SECOP II. (Si la Entidad configuró flujos de aprobación, se debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso se publica directamente en "Publicar" previa autorización de publicación por parte del ordenador del gasto.)	Dirección Jurídica y Ordenador del Gasto.
23	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	Recepción de las observaciones. En SECOP II: las Observaciones recibidas a través de la plataforma.	Dirección Jurídica.
24	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación.	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas a través de SECOP. Respuesta elaborada directamente sobre el área de texto del aplicativo y/o adjuntar un documento	Miembros del Comité Evaluador.
25	Elaborar documentos requeridos para Audiencia de apertura de sobre económico y adjudicación o declaratoria desierta del concurso de méritos y coordinar la misma.	Acta de audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos la cual debe contener las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación. Registro de asistencia. Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Dirección Jurídica, Miembros del Comité Evaluador y Ordenador del Gasto.
26	Proyectar para la firma del Ordenador del gasto el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Dirección Jurídica.
	Publicación Resolución de adjudicación o Publicación de la	Documentos publicados en SECOP II.	Dirección Jurídica y Ordenador del Gasto.

27	Declaratoria de desierto del proceso.		
28	Suscripción del contrato.	Contrato suscrito por las partes a través de la plataforma SECOP. (En SECOP II, los contratos electrónicos son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma y publicados a través de la misma.)	Contratista, Ordenador del Gasto y Dirección Jurídica.
29	Expediente Contractual.	Creación del Expediente. (El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación.)	Dirección Jurídica.
30	Liquidación del Contrato.	Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato. Resolución de liquidación unilateral (En SECOP II se realiza a través de la plataforma).	Supervisor y/o interventor y ordenador del Gasto.
31	El Cierre del proceso.	Corresponde al cierre del expediente contractual y se realiza una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Se realizará a través de la plataforma de SECOP II.	Supervisor y/o interventor y ordenador del Gasto.

TABLA N° 4 MODALIDADES DE SELECCIÓN- CONCURSO DE MÉRITOS.

4.1.4 Mínima Cuantía.

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras cuando el valor del contrato no excede el 10 % de la menor cuantía de la Entidad, en los términos previstos en la Ley 1474 de 2011 y en la subsección 5 de la sección 1 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente. Posee características especiales, como:

- Procedimiento más corto y expedito.

- Si se exige capacidad financiera, en la invitación se debe indicar como se hará la correspondiente verificación, así como cuál es el documento idóneo para acreditarla.
- El criterio para seleccionar la oferta más favorable es el precio.
- La Entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.
- En caso de empate a menor precio, la Entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.
- La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
- Siempre se evaluará al proponente que presente el menor precio, si no cumple con los requisitos exigidos se evaluará al siguiente y así sucesivamente.
- La Entidad podrá exigir o no garantías según el nivel de riesgos del objeto a contratar.
- No se exige la inscripción en el Registro Único de Proponentes.
- No es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

D. PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA

Nº	ACTIVIDAD	RESULTADO	RESPONSABLE
1	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Dirección Jurídica, con los estudios y documentos previos, el certificado de viabilidad para la ejecución de recursos de inversión, y el certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicitud de contratación Análisis del Sector, los estudios previos, CDP, (certificado de viabilidad para la ejecución de recursos de inversión), y sus anexos.	El Jefe del Área u Oficina interesada.
2	Creación del proceso SECOP y Publicación de la invitación, aviso, estudios previos, fichas técnicas etc.	Asignación de número del proceso Documentos revisados Proceso creado a través de SECOP. Estudios previos, la invitación, aviso y demás documentos del proceso publicados en SECOP.	Dirección Jurídica.
3	Recepción de observaciones a la invitación y remitir al área competente (en caso de observaciones	Observaciones recibidas SECOP II.	Dirección Jurídica.

	de tipo técnico, económico o financiero)	Las observaciones deberán ser publicadas en la plataforma, y serán recibidas a través esta.	
4	Publicación de adendas (cuando se requiera)	Adenda publicada a través de SECOP II.	Dirección Jurídica.
5	Recepción de propuestas, apertura de propuestas y acta de cierre.	reciben las ofertas, se genera y publica el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma.	Dirección Jurídica.
6	Designación del comité evaluador o del profesional encargado de la evaluación por parte del ordenador Del gasto y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador mediante oficio junto con el pliego de condiciones.	Resolución designando comité Recibidos de oficios remisorios de propuestas de los integrantes del comité evaluador.	Dirección Jurídica.
7	Determinación de la propuesta de menor precio, y verificación del cumplimiento de los requisitos9 habilitantes por parte del mismo proponente, emitir informe de evaluación.	Informe de evaluación de la oferta con menor precio.	Dirección Jurídica.
8	Publicación de informe de evaluación.	Informe de evaluación publicado en el SECOP. (En SECOP II, si la Entidad configuró flujos de aprobación, se debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en “Publicar”. En caso se publica directamente en “Publicar” previa autorización de publicación por parte del ordenador del gasto.)	Dirección Jurídica y Ordenador del Gasto.
9	Recepción de propuestas, apertura de propuestas y acta de cierre.	reciben las ofertas, se genera y publica el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma.	Dirección Jurídica.
	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité	Observaciones publicadas en SECOP.	Dirección Jurídica.

10	Evaluador o al designado por el ordenador del gasto para la verificación y evaluación de las ofertas, según aplique.		
11	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación.	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas a través de SECOP II. Respuesta elaborada directamente sobre el área de texto del aplicativo y/o adjuntar un documento.	Miembros del Comité Evaluador.
12	Carta aceptación de la oferta.	Carta aceptación de la oferta aprobados/aceptados por la entidad a través de la plataforma y publicados a través de la misma.	Contratista y Ordenador del Gasto.
	Modificaciones contractuales.	Documentos elaborados y/o publicados en SECOP.	Dirección Jurídica.
13	Expediente Contractual.	Creación del Expediente. (El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación.)	Dirección Jurídica.
14	Liquidación del Contrato.	a. Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato. b. Resolución de liquidación unilateral.	a. Dirección Jurídica. b. Supervisor y/o Interventor y el Ordenador del Gasto.
15	El Cierre del proceso.	Corresponde al cierre del expediente contractual y se realiza una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.	Supervisor y/o Interventor y el Ordenador del Gasto.

TABLA N° 5 MODALIDADES DE SELECCIÓN- MÍNIMA CUANTÍA.

4.1.5 Contratación Directa.

Es la modalidad que permite la escogencia del contratista prescindiendo de la convocatoria pública. Es un mecanismo excepcional de uso e interpretación restrictiva y sólo procede cuando se configure una de sus causales definidas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione, complemente o sustituya.

Son causales de contratación directa:

- La urgencia manifiesta.
- La contratación de empréstitos.
- Convenios y contratos interadministrativos.
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician acuerdo de restructuración de pasivos a que se refieren las leyes 550 de 1999 y 617 de 2000.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Arrendamiento y adquisición de inmuebles.

Para los efectos del presente manual se deberá consultar el siguiente cuadro de proceso que cita los parámetros cuando se trata de un procedimiento de contratación bajo la modalidad de contratación directa:

E. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Nº	ACTIVIDAD	RESULTADO	RESPONSABLE
1	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Dirección Jurídica, con los estudios y documentos previos, el certificado de viabilidad para la ejecución de recursos de inversión, y el certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicitud de contratación Análisis del Sector, los estudios previos, CDP, (certificado de viabilidad para la ejecución de recursos de inversión), y sus anexos.	El Jefe del Área u Oficina interesada.
2	Suscripción del contrato y/o convenio.	Serán aprobados/aceptados por las partes y publicados a través de la plataforma de SECOP II.	Contratista, Dirección Jurídica y Ordenador del Gasto.
3	Expediente Contractual.	Creación del Expediente. (El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación).	Supervisor e interventor y/o ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
4	Modificaciones contractuales	Documentos elaborados y/o publicados en SECOP II.	Dirección Jurídica.

5	Liquidación del Contrato y/o convenio, cuando a ello hay lugar.	Resolución de liquidación unilateral. (En SECOP II se realiza a través de la plataforma)	Ordenador del Gasto y Contratista.
---	---	--	------------------------------------

TABLA N° 6 MODALIDADES DE SELECCIÓN- CONTRATACIÓN DIRECTA.

CAPITULO V

Suscripción, Legalización Del Contrato, Garantías Exigidas En El Proceso De Contratación y Ejecución.

5.1 Minuta del Contrato

La minuta debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- Valor, plazo de ejecución, forma de pago del contrato.
- Las partes del contrato.
- Datos del contacto del contratista y de la Entidad.
- El objeto a contratar: bien, obra o servicio.
- El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
- Condiciones de ejecución y entrega.
- Obligaciones específicas y generales de las partes.
- Especificaciones técnicas.
- Multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique.
- Cláusula penal pecuniaria.
- Indemnidad.
- Cláusulas excepcionales cuando aplique.
- Garantías.

- Certificado de disponibilidad presupuestal o información presupuestal Para los contratos de mínima cuantía los elementos establecidos en este numeral deberán incorporarse en la aceptación de la oferta.

En la plataforma de SECOP II, los anteriores aspectos se denominan como se indica a continuación, para su diligenciamiento se deben tener en cuenta los anteriores elementos:

- Información general.
- Condiciones.
- Bienes y servicios.
- Documentos del Proveedor.
- Documentos del Contrato.
- Información presupuestal.
- Ejecución del contrato.
- Modificaciones del contrato.
- Incumplimientos.

5.2 Registro presupuestal del Compromiso

Es una operación requerida para la ejecución de contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en certificación expedida por el responsable del presupuesto y con lo cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para tal efecto. Para ello el Ordenador del Gasto solicitará el respectivo Registro Presupuestal ante la Oficina Administrativa y Financiera de la Entidad.

5.3 Aprobación de la Garantía Única

Corresponderá al Ordenador del Gasto, aprobar la garantía y sus modificaciones cualquiera que sea la cuantía del proceso, mediante acto de aprobación de garantías, siempre que se ajusten a lo requerido por la Establecimiento de desarrollo Urbano y medio ambiente de Soledad- EDUMAS y a las condiciones de vigencia y suficiencia de las garantías contenidas en el Decreto 1082 de 2015, o la normas que lo adicione, modifique o complementen.

5.4 Ejecución

Esta etapa inicia con la suscripción o el Acta de Inicio (Siempre y Cuando se requiera) hasta dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación. Consiste en el desarrollo del objeto del contrato.

5.4.1 Acta de inicio

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, el Supervisor o interventor elabora el Acta de Inicio para que empiece la ejecución del contrato. Así mismo, deberá remitir comunicación al contratista de manera física o electrónica. Para dichos fines el Supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir la respectiva acta, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

La suscripción del acta de inicio aplicará para todos los contratos que suscriba la Entidad, y será el documento que dará inicio a la ejecución de cada uno de ellos.

Para los procesos adelantados por SECOP II, bastará con que el supervisor de aceptar a la opción de inicio del contrato, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

5.4.2 Modificaciones al Contrato

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

- Cuando sea el Supervisor y/o Interventor del contrato, deberá solicitar a la Dirección Jurídica, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, la elaboración del documento respectivo señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.
- Cuando sea el contratista quien la solicita debe presentar la solicitud por escrito al Supervisor y/o interventor, señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquier otra índole que hacen necesaria la modificación. El supervisor y/o interventor analizará la solicitud y junto con la misma presentará una recomendación escrita (favorable o desfavorable) analizando la conveniencia de la misma y sus consecuencias frente al equilibrio económico y plazo del contrato, al Ordenador de gasto encargado, quien deberá aprobar o improbar la solicitud, pudiéndose apartar de la recomendación del supervisor o interventor si así lo estima conveniente. En caso de que la solicitud sea improbada, esta deberá ser devuelta al contratista para que la sustente de mejor manera.

- La modificación, solo procederá cuando el contrato se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.
- El Ordenador de gasto aprobará la modificación contractual mediante documento escrito, en el cual se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma y la justificación para realizarla.
- Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, ésta debe ser solicitada ante la Dirección Jurídica por el Supervisor o interventor, mediante documento escrito aprobado por el Ordenador del Gasto, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.

5.4.3 *Equilibrio económico del contrato*

En los contratos que lleve a cabo la Establecimiento de desarrollo Urbano y medio ambiente de Soledad- EDUMAS se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento. Los contratistas de la Entidad tendrán derecho previa solicitud, a que la Entidad les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de las siguientes condiciones de procedencia:

- Debe generar una afectación grave y anormal.
- La alteración del equilibrio económico no puede ser imputable a quien la reclama.
- Debe darse por hechos posteriores.
- Ser causada por un hecho que resulte anormal, desde todo punto de vista objetivo. La Entidad en cada caso en particular debe revisar la concurrencia de las condiciones exigidas en la ley y en la jurisprudencia administrativa, para la viabilidad del pago.

5.4.4 *Cesión de contratos*

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones acordadas. El cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente para lo cual el Supervisor o interventor elaborará una constancia escrita sobre este punto contando con la autorización del Ordenador del Gasto para su realización, y posteriormente radicarla a la Dirección Jurídica, la cual elaborará el acta de cesión.

No se aceptará la cesión cuando tenga como propósito eludir procesos sancionatorios al contratista cedente. No obstante, lo anterior y sin perjuicio de autorizar la cesión, la Entidad podrá adoptar las

medidas correctivas, sancionatorias y de buena administración que considere necesarias contra el contratista.

5.4.4.1 Cesión de derechos económicos y patrimoniales

Es una transferencia de derechos económicos o de pago entre particulares, la cual no implica una cesión de la posición contractual, sino simplemente la cesión de un crédito a favor que tiene un particular con la administración.

Dicha cesión podrá efectuarse mediante documento privado, pero el mismo deberá ser oportuna y previamente notificado a la Establecimiento de desarrollo Urbano y medio ambiente de Soledad- EDUMAS, para que esta pueda determinar a quien deberá efectuar el pago del crédito o del saldo pendiente que tiene con el particular.

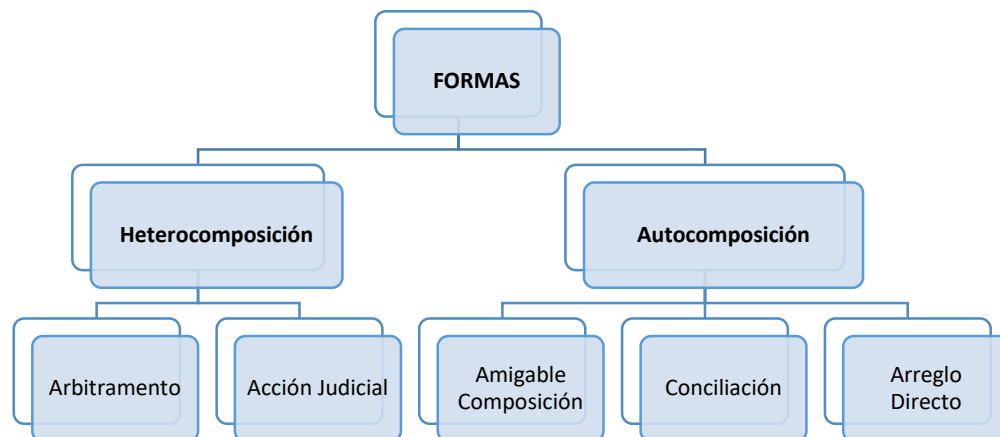
5.4.5 Mecanismos alternativos de solución de controversias

Los conflictos que se presenten durante la ejecución de los contratos que celebre la Establecimiento de desarrollo Urbano y medio ambiente de Soledad- EDUMAS se solucionarán preferentemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación, sin embargo, se podrá acudir a cualquier otro mecanismo de solución de controversias autorizado por la Ley, cuando estos fracasen, teniendo en cuenta los lineamientos y Directrices establecidas por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado para tal efecto.

En caso de que estos mecanismos llegaren a fracasar, se acudirá a la jurisdicción competente. La Entidad podrá incluir dentro de sus contratos cláusulas compromisorias, sin embargo, las mismas se deben ajustar a los lineamientos y directrices expedidas para tal efecto por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Dentro del capítulo VIII de la Ley 80 de 1993, se establecen los mecanismos para la solución de las controversias contractuales, incluidas con miras a generar la descongestión de los despachos judiciales y propender porque sea posible el arreglo por parte de los intervinientes en la contratación estatal.

Dichas vías, dispuestas por el legislador, son: el arreglo directo, la transacción, el arbitramento, la amigable composición y la conciliación. Las mismas pueden ser clasificadas conforme a quien brinde la solución.



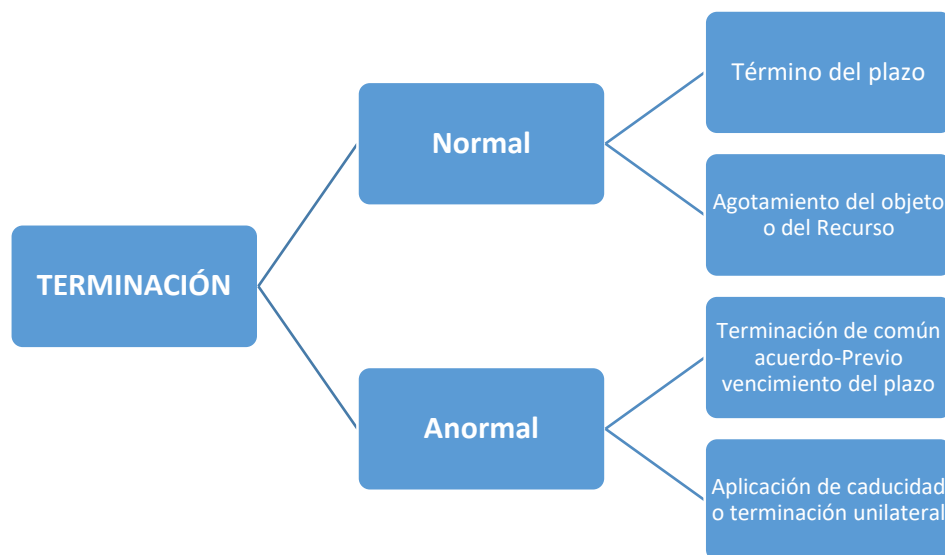
GRAFICA N° 4 MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

CAPÍTULO VI

Terminación, Liquidación y Cierre Del Expediente

6.1. Terminación

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



GRAFICA N° 5 TERMINACIÓN POR CIRCUNSTANCIAS DEL HECHO.

6.1.1. Terminación Normal

En general, los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos.

6.1.2. Terminación Anormal

Procede cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato, o como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista, o por declaratoria unilateral de la Entidad en ejercicio de sus facultades excepcionales.

Terminado el contrato, requerirá el diligenciamiento y suscripción del Acta de recibo y terminación, entre el contratista y el supervisor y/o interventor. Esta disposición no aplicará para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En la plataforma de SECOP II, se alimentará toda la información para la respectiva terminación del expediente electrónico.

6.2. Liquidación

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, por ejemplo, en:

- a. Los contratos de tracto sucesivo: arrendamiento, suministro, obra.

- b. Cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada. Cuando la ejecución haya sido parcial.
- c. Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato.

Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado. En el Acta de liquidación, contarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista, de ser necesario, la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía única de cumplimiento del contrato, con el fin de ajustarlo a lo pactado en el contrato y si es el caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación del mismo.

Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituye la cesación definitiva de la relación contractual. Es necesaria en todos los casos la verificación de cumplimiento por parte del Supervisor y/o interventor. De acuerdo a los términos para la liquidación de los contratos señalados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, son:

- Convencional: se regirá por lo estipulado en el contrato o en el pliego de condiciones.
- De mutuo acuerdo: si no se previó un término en el contrato o en el pliego de condiciones, se liquidará bilateralmente dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación normal o anormal del contrato. En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto igualmente procederá a la liquidación.
- Unilateral: si el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el Supervisor y/o interventor, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad mediante acto administrativo expedido por el Ordenador del Gasto, procederá a la liquidación unilateral del contrato dentro de los dos (2) meses siguientes al término del plazo de mutuo acuerdo.
- Si vencidos los plazos establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo, unilateralmente, o de forma judicial.

El Supervisor deberá consolidar la totalidad de documentos que soportan el Acta de Liquidación, elaborando dicha Acta la cual pondrá a consideración y firma del Ordenador del Gasto. Una vez se encuentre firmada el Acta por la totalidad de las partes ésta deberá ser remitida a la Dirección Jurídica para su revisión en cuanto a aspectos formales y su posterior archivo en el expediente físico y digital. Para los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria su liquidación.

6.2.1. Contenido del Acta de Liquidación

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en la etapa de liquidación las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el objeto de poner fin a las divergencias presentadas durante la ejecución y poder declararse a paz y salvo. Por tanto, el acta de liquidación debe contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, su equivalencia, multas debidas o canceladas, verificación de cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social integral, se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegaren para poner fin a las divergencias presentadas. Se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestación e indemnizaciones, a la responsabilidad civil, y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

6.2.2. Liquidación de Común Acuerdo

La Establecimiento de desarrollo Urbano y medio ambiente de Soledad- EDUMAS liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en los mismos, en el correspondiente pliego de condiciones, o en el término que acuerden las partes, siempre y cuando se atiendan los plazos previstos en la ley. Si no se hubiere pactado un término de liquidación se realizará entre los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto proyectado por el Supervisor y/o Interventor, con la respectiva firma del , que ordena la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. El balance económico para la liquidación del contrato, deberá contar con el aval de la Oficina Administrativa y Financiera de la Establecimiento de desarrollo Urbano y medio ambiente de Soledad- EDUMAS para efectos de establecer la veracidad de la información en cuanto a los pagos realizados, los pagos pendientes, el saldo a liberar, los rendimientos financieros, entre otros. Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

6.2.3. Liquidación Unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa notificación o convocatoria que le haga el Supervisor y/o Interventor, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Supervisor y/o Interventor procederá a liquidar el contrato en forma unilateral

dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral o en cualquier tiempo antes del vencimiento del término establecido para la liquidación, suscrito por el Ordenador del Gasto, mediante acto administrativo motivado, que deberá ser proyectado por el Supervisor y/o Interventor y deberá contener el visto bueno del Director Jurídico.

En la plataforma de SECOP II, se alimentará toda la información para la liquidación unilateral del expediente electrónico.

6.2.4. *Documentos para la Liquidación Del Contrato*

El supervisor del contrato o convenio deberá elaborar el informe final de acuerdo con el formato previsto para tal efecto, junto a éste se deben anexar los siguientes documentos con el fin de llevar a cabo la liquidación del contrato:

- a. El Informe final de supervisión deberá contener los valores pagados y saldos pendientes por legalizar. Así mismo, acompañada de la siguiente información:
 - Informe final de supervisión, el cual deberá contener los valores pagados y los saldos pendientes por legalizar.
 - Soportes completos de ejecución, incluidos los informes periódicos de supervisión.
 - Para las personas jurídicas, certificado de cumplimiento de pago de aportes parafiscales, expedido por el representante legal o revisor fiscal según corresponda, junto con los respectivos soportes.
 - Recibo de consignación de rendimientos financieros si hubo lugar a ellos.
 - Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan adquirido bienes muebles, se requiere el acta de recibo de los mismos y el ingreso a almacén.
 - Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan realizado obras civiles, se requiere el acta de recibo final de la obra, informes de interventoría y el acta de liquidación respectiva.
 - Paz y salvos internos y externos de autoridades competentes.
 - Los demás soportes que de acuerdo con la naturaleza y contenido del respectivo contrato se requieran.
- b. Una vez se tenga toda la documentación debidamente organizada, el supervisor procederá a la elaboración del acta de liquidación, para consideración del Ordenador del Gasto.
- c. El acta de liquidación deberá ser suscrita por el Ordenador del Gasto, el supervisor del contrato o interventor y el representante legal del contratista o la persona natural contratista.

- d. Para el trámite de la liquidación, el supervisor deberá exigir al contratista la extensión o ampliación del amparo de cumplimiento si estima que no estará vigente para la fecha probable de la liquidación. Igualmente exigirá la extensión de los amparos de estabilidad de la obra, la calidad del bien o servicio suministrado, de provisión de repuestos y accesorios, de pago de obligaciones laborales, de manera que cumplan con la vigencia prevista en el contrato.
- e. Una vez se encuentre debidamente firmada el acta de liquidación por todos los interesados, la misma será remitida a la Dirección de Contratación con los documentos soportes y será publicada en el SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción.
- f. El contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias, lo cual no invalida la liquidación, en cuanto a los acuerdos en ella consignados. En ningún caso podrá consignarlas, ni aportarlas después de suscrita el acta correspondiente.
- g. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en el Decreto 019 de 2012, no requerirán liquidación, excepto que resulte necesaria para la liberación de saldos, o que se presente una terminación anormal del mismo.

6.3. Cierre del Expediente

Una vez hayan vencido las garantías que correspondan y dentro de los términos contractuales y legales, el Supervisor del contrato una vez haya verificado que cuenta con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos, e informará a la Dirección Jurídica y al Grupo de Archivo para el realizar el cierre del expediente y demás trámites respectivos. En caso de que el Supervisor se desvincule de la Entidad antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.

En la plataforma de SECOP II, se alimentará toda la información para el cierre respectivo del expediente electrónico.