



Somos VIDA
Todos Confianza
Desarrollo

MANUAL DE CONTRATACION

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO

CORPOGUAVIO

“Cambiar la ley y los reglamentos con acierto es importante, sin embargo, ello no es suficiente; paralelamente se debe continuar la formación de contratistas y funcionarios desde los práctico y hasta lo ético y sancionatorio, sin declinar un ápice en el control, en la rendición de cuentas y en la imposición de sanciones justas y ejemplarizantes” (Gómez, 2012).

2022



CONTENIDO

1 NATURALEZA LEGAL Y DESCRIPCIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO (CORPOGUAVIO)	7
1.1 CONFORMACION Y LOCALIZACION:	9
1.2 NORMATIVIDAD APLICABLE A CORPOGUAVIO.	10
1.3 ASPECTOS GENERALES.	10
1.4 RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL EN CORPOGUAVIO.....	11
2 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN	13
2.1 DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS.....	13
2.2 GRUPOS O COMITÉS PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	14
2.2.1 Grupo contractual plan anual de adquisiciones (GCPAA).....	14
2.2.2 Comité evaluador y de orden precontractual (CEOP)	15
3 PROCESO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	21
3.1 PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	21
4 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	25
4.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)	25
4.2 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	28
4.3 EXPEDIENTE Y LA HOJA DE RUTA DEL CONTRATO.....	34
5 ETAPA DE SELECCIÓN	35
5.1 OTRO TIPO DE CONTRATACIÓN SIN SELECCIÓN	36
5.1.1 Urgencia Manifiesta	36
5.1.2 Contratos o Convenios Interadministrativos.....	37
5.1.3 Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.	37
5.1.4 Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.	38
5.1.5 Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales	38
5.1.6 El arrendamiento o adquisición de inmuebles.....	39
5.1.7 Contratación con Organismos Internacionales.....	40
5.1.8 Convenios con Entidades Privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.....	40
5.2 OTRAS TIPOLOGÍAS NEGOCIALES.....	41
5.2.1 Orden de Compra.....	41
5.2.2 Carta de Intención	42
5.2.3 Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.....	42
5.3 LICITACIÓN PÚBLICA.....	43
5.4 SELECCIÓN ABREVIADA	54
5.4.1 Selección Abreviada de Menor Cuantía	54
5.4.2 Subasta inversa.....	64
5.5 CONCURSO DE MÉRITOS.....	75
5.6 CONTRATACIÓN DIRECTA	87



5.7	MÍNIMA CUANTÍA	89
6	ETAPA DE CONTRATACIÓN	97
6.1	MINUTA DEL CONTRATO	97
6.2	REGISTRO PRESUPUESTAL	99
6.3	APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA.....	99
7	ETAPA DE EJECUCIÓN	100
7.1	ACTA DE INICIO	100
7.2	MODIFICACIONES AL CONTRATO	100
7.2.1	Prórroga.....	102
7.2.2	Adiciones	104
7.2.3	Suspensión.....	108
7.2.4	Reanudación	111
7.2.5	Cesión	111
7.2.6	Aclaraciones	113
7.3	RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL	114
7.3.1	Multa.....	114
7.3.2	Cláusula penal.....	114
7.3.3	Caducidad	114
7.3.4	Procedimiento.....	115
7.4	TERMINACIÓN	119
7.4.1	Terminación normal.....	119
8	ETAPA POSCONTRACTUAL	121
8.1	LIQUIDACIÓN.....	121
	Plazo para liquidar	121
	Causales 121	
8.1.1	Liquidación bilateral	122
8.1.2	Liquidación unilateral.....	125
8.1.3	Liquidación judicial	130
8.2	EFFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN.....	130
8.3	OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN	131
9	OTROS ASPECTOS TRANSVERSALES.....	132
9.1	COMUNICACIÓN CON OFERENTES Y CONTRATISTAS.....	132
9.2	NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	132
9.3	PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN.....	134
9.4	CUMPLIMIENTO REGLAS DE CONTROL INTERNO	134
9.5	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS	135

INTRODUCCION.

El presente documento, tiene como propósito principal establecer directrices, estandarizar, simplificar y homogenizar las diferentes actividades que se surten con ocasión de los procesos en materia de contratación estatal, en el cumplimiento de la visión y la misión de la Corporación Autónoma Regional del Guavio - Corpoguavio y sobre el marco normativo erigido para la contratación pública en Colombia.

Conforme lo ha establecido el Consejo de Estado “es una norma de carácter interno ya que regula relaciones de carácter inter-orgánico. Adicionalmente, su objeto no es otro distinto a reglamentar temas administrativos del manejo de la contratación estatal (...)”¹

Así las cosas, es fundamental para esta entidad contar con una herramienta de fácil comprensión, tanto funcionarios y contratistas de la Corporación, como para los diferentes grupos de interés que confluyen en el quehacer de la contratación pública, en estricto acatamiento de la Ley 1712 del 06 de marzo de 2014 “por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”, que en su artículo primero establece: El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

La continua interpretación de las normas contractuales, gracias a la inseguridad jurídica que se presenta en esta materia y que no es asunto de nueva data, pues tanto “bandazo” ha creado una permanente confusión para los diferentes actores, a fin de conservar fielmente los principios de la contratación estatal que sobre la materia establece la Ley, además de ello conservando los procedimientos para las diferentes modalidades de la contratación pública establecidos previamente y definidos por el legislador conforme a la facultad constitucional que le fue otorgada. Y se habla de tanto “bandazo” por las múltiples modificaciones que ha sufrido el estatuto de contratación y su reglamentación, hasta el actual Decreto 1082 de 2015.

¹ Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 14 de abril de 2010, Rad. 36054B, C.P. Enrique Gil Botero

Los principios de la contratación estatal se identifican como transparencia (artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y 2° de la Ley 1150 de 2007), economía (artículo 25 de la Ley 80 de 1993), responsabilidad (artículo 26 de la Ley 180 de 1993), selección objetiva (artículo 5° de la Ley 1150 de 2007), conmutatividad (artículo 28 de la Ley 80 de 1993) y equilibrio económico (artículo 3° modificado, 4° num. 3, 5° num. 1 y 27 de la Ley 80 de 1993) y se añaden otros, como el principio de la publicidad desarrollado ampliamente en la Ley 1150 de 2007 y actualmente el Decreto 1082 de 2015.

Todo lo anterior, en estricta aplicación de la facultad constitucional otorgada al legislador mediante el artículo 150 de la Carta, norma que constituyó una pieza central de un naciente y vigoroso proceso de contratación estatal documentado en Colombia, a través de instrumentos jurídicos vinculantes que permitieran su operatividad. La normatividad en materia contractual, claramente enuncia condiciones particulares que las entidades estatales sometidas al estatuto de la contratación pública deben obedecer durante el quehacer contractual, especialmente con total observancia de la moralidad administrativa que básicamente se refiere al decoro, ética y honradez que deben observar los servidores públicos en su actuar, conforme a Mora y Rivera (2008:66), se resume: “Según este principio, las actuaciones de los servidores públicos deben regirse por la Ley y la ética propia de la función pública”.

Partiendo de esta premisa, la carga impuesta a los funcionarios de proceder correctamente en cada una de sus actuaciones y en aplicación a la vocación irrefragable bajo la égida del principio de economía en materia contractual, denota una serie de características cohesionadas por valores éticos y compromisos sociales. De esta manera, existe una íntima y estrecha relación en cuanto a los principios de la contratación pública y la moralidad administrativa, ¿en qué sentido? En el sentido de que la contratación pública debe atender normas de conducta y directrices éticas que permitan alcanzar los fines del estado social de derecho en la garantía de las necesidades básicas insatisfechas de la ciudadanía.

Este manual define el proceder interno en los procesos de contratación pública, a la luz del marco normativo legal vigente, a saber: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 019 de 2012 y demás disposiciones legales concordantes y vigentes, que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen, que determinan los pasos a seguir en la contratación pública a través de las siguientes modalidades de contratación:

Licitación pública.



Selección abreviada de menor cuantía.
Concurso de méritos.
Contratación directa.
Contratación de mínima cuantía.

En conclusión, este documento será un instrumento para determinar el proceder en el proceso precontractual, contractual y postcontractual, incluyendo el procedimiento para cada una de las modalidades de selección de contratistas y las diferentes actividades que se deben seguir para cada caso en particular.

1 Naturaleza Legal y Descripción de la Corporación Autónoma Regional del Guavio (CORPOGUAVIO).

Naturaleza Jurídica: La Corporación Autónoma Regional del Guavio, es un ente corporativo de carácter público, creado por la ley, integrado por los municipios de Fómeque, Gachalá, Gachetá, Gama, Guasca, Junín, Medina y Ubalá, los cuales por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidro geográfica, dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente. (Ley 99 de 1993, art. 23).

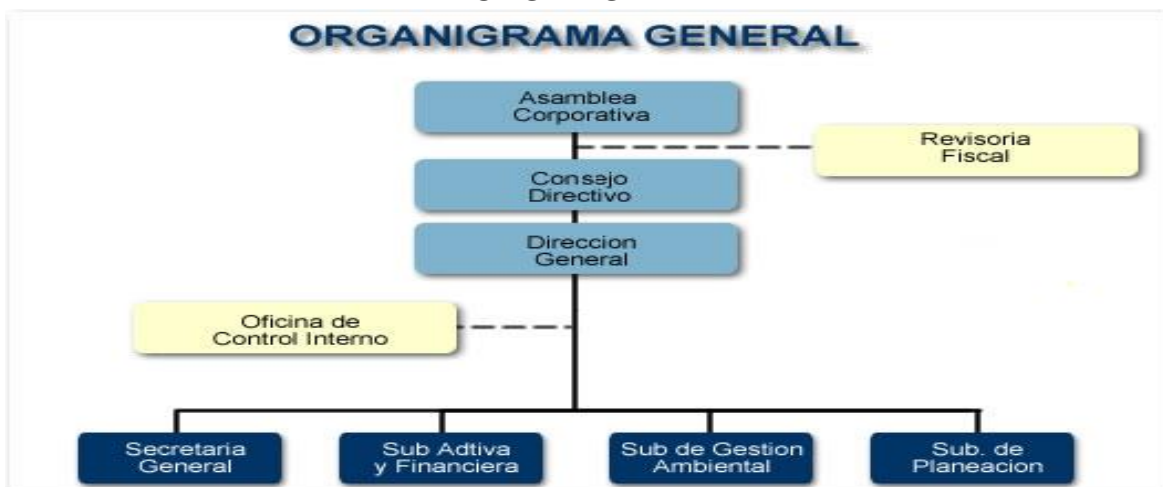
MISION

Administrar y proteger el patrimonio ecológico y ambiental de su jurisdicción, ejerciendo el rol de autoridad ambiental, a fin de asegurar bienes y servicios para el desarrollo sostenible de la región y la nación, conforme al marco normativo, políticas nacionales y características propias del territorio, con participación social, talento humano competente y comprometido y criterios de calidad.

VISION:

La jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional del Guavio, en el 2023 será un territorio reconocido por su productividad y competitividad en un marco de Desarrollo Sostenible, integral y armónico; con procesos de manejo y la administración corresponsable, eficiente, participativa e incidentes; con un ordenamiento territorial que reconoce como determinantes la protección y conservación del patrimonio natural y ambiental.

ORGANIGRAMA:





ASAMBLEA CORPORATIVA 2022:

Alcalde de Guasca Ing. Omar Javier Cifuentes
Alcalde de Junín Dr. José Numal Jimenez Castillo
Alcalde (e) de Gachetá Dr. Epaminondas Hidalgo Urrego
Alcalde de Ubalá Dr. Crispín De Jesús Beltrán Urrego
Alcalde Gama Ing. Juan Pablo Linares
Alcalde de Fômeque Jorge Arturo Romero Romero
Alcalde de Medina Dario Ernesto Piñeros Marta
Alcalde de Gachala Hector Hernan Barreto Parra

CONSEJO DIRECTIVO 2022:

Representante de las ONG´S Sr. Adalberto Agustín Díaz Calderón
Representante de las ONG´S Sr. Carlos Alberto Calderón Moreno
Delegado del Presidente de la República Dr. Pablo Yesid Fajarado Benitez
Delegada del Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible Dra. Mery Asunción
Toncel Gaviria
Gobernador de Cundinamarca y/o Delegada del Gobernador de Cundinamarca
Dr. Nicolás García

Alcaldesa de Gachetá Dr. Epaminondas Hidalgo Urrego
Alcalde de Gama Ing. Juan Pablo Linares Gómez
Alcalde de Junín Dr. José Numal Jimenez Castillo
Alcalde de Ubalá Dr. Crispín De Jesús Beltrán Urrego
Representante Sector Privado Sr. Diego Iván Velandia Prieto
Representante Sector Privado Sr. Mauricio Forero Bejarano

NIVEL DIRECTIVO:

Ing. Marcos Manuel Urquijo Collazos
Director General
murquijo@corpoguavio.gov.co
direcciongeneral@corpoguavio.gov.co
Tel. (601) 8538511/13/34 Ext.115

Dr. Yesid Yovanni Ortiz Ramos
Secretario General
yortiz@corpoguavio.gov.co



Somos VIDA
Todos Confianza
Desarrollo

Tel. (601) 8538511/13/34 Ext.108 - 113

Dr. Leonel Antonio Calderón Urrea
Subdirector Administrativo y Financiero
leonelcalderonurrea@hotmail.com
saf@corpoguavio.gov.co
Tel. (57+1) 8538511/13/34 Ext.117

Ing. Diego Leandro Cárdenas Chala
Subdirector de Planeación
dchala@corpoguavio.gov.co
Tel. (57+1) 8538511/13/34 Ext.112

Ing. María Fernanda Medina
Subdirector de Gestión Ambiental
fernandam@corpoguavio.gov.co
Tel. (57+1) 8538511/13/34 Ext.143

Dra. Claudia Rocio Sandoval Ruiz
Jefe Oficina de Control Interno
controlinterno@corpoguavio.gov.co
Tel. (57+1) 8538511/13/34 Ext. 136 – 140.

1.1 CONFORMACION Y LOCALIZACION:

La Corporación Autónoma del Guavio, está ubicada en el Departamento de Cundinamarca y conformada por los siguientes municipios: Gachalá, Medina, Ubalá, Gama, Junín, Gachetá, Fómeque, y Guasca.



Carrera 7 NO. 1A-52 / Gachalá - Cundinamarca, P.B.A. (+57-1) 853 8513 / 34

1.2 Normatividad Aplicable a CORPOGUAVIO.

Disposiciones Generales:

La Corporación se encuentra revestida para ejercer su función administrativa bajo la Ley 99 de 1993, en donde como principal característica de esta Ley es de nominar las funciones para las Corporaciones ambientales en el Art 31. Funciones.

Marco legal:

Conforme al ordenamiento jurídico vigente en materia de contratación pública, se tendrá en consideración entre otras el siguiente inventario normativo: Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1712 de 2014, Decreto 777 de 1992, Decreto 1403 de 1992, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

Además de lo anterior, se considerará cada una de las circulares y manuales que Colombia Compra Eficiente hubiere expedido.

Vigencia Manual de Contratación:

El presente Manual de Contratación cobrará vigencia un vez sea implementado mediante Acto Administrativo (Resolución) y podrá ser modificado, ajustado, derogado cuantas veces sea necesario por la misma vía, es decir mediante Acto Administrativo.

1.3 ASPECTOS GENERALES.

Definición Manual de Contratación:

Colombia Compra Eficiente establece que “El Manual de Contratación es un documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, (ii) da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.

Los Manuales de Contratación deben estar orientados a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia.

Para las Entidades Estatales que aplican regímenes especiales de contratación, el Manual de Contratación también es el instrumento que define los Procedimientos para seleccionar a los contratistas.”

Objetivo general:

Dotar a la Corporación Autónoma Regional del Guavio, CORPOGUAVIO, de una herramienta administrativa que garantice eficiencia y eficacia en materia contractual, de tal forma que se logren los objetivos institucionales y el cumplimiento de los fines del Estado garantizando la protección de los principios que la rigen y al amparo de la normatividad vigentes sobre la materia.

Objetivos específicos:

- Dotar a la Entidad de una guía que permita lograr la eficacia y la calidad que se requiere en los procesos de contratación que adelante la entidad.
- Regular procedimientos y establecer procesos uniformes de trabajo al interior de CORPOGUAVIO, según las funciones que asigne a sus dependencias.
- Ejecutar eficazmente los recursos presupuestales con que cuente la entidad.
- Generar opciones de conocimiento y actualización permanente de los servidores públicos de la entidad en materia contractual.

1.4 RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL EN CORPOGUAVIO.

La responsabilidad de la ejecución del Plan de Contratación de CORPOGUAVIO, está actualmente en cabeza del Ordenador del Gasto de la entidad, es decir del Director General y a su vez coordinada por la Secretaría General a través de la Oficina Jurídica de Contratación.



Somos **VIDA**
Todos **Confianza**
Desarrollo

Concurren en los procedimientos contractuales, cada una de sus subdirecciones a la hora de ejecutar el Plan Anual de Contratación, todos coordinados por la Oficina de Contratación de CORPOGUAVIO, la cual está adscrita a la Secretaría General.

2 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN.

Son estos las directrices normativas que han de regir toda la actuación administrativa que adelante la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO – CORPOGUAVIO a través de los servidores públicos responsables de ella y de los contratistas que se vinculen a la entidad contenidos principalmente en la Constitución Política de Colombia. Artículo 209 y la jurisprudencia del Consejo de Estado:

Los principios de la contratación estatal se identifican como transparencia (artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y 2° de la Ley 1150 de 2007), economía (artículo 25 de la Ley 80 de 1993), responsabilidad (artículo 26 de la Ley 180 de 1993), selección objetiva (artículo 5° de la Ley 1150 de 2007), conmutatividad (artículo 28 de la Ley 80 de 1993) y equilibrio económico (artículo 3° modificado, 4° num. 3, 5° num. 1 y 27 de la Ley 80 de 1993) y se añaden otros, como el principio de la publicidad desarrollado ampliamente en la Ley 1150 de 2007, y demás de construcción jurisprudencial y doctrinal.

Se considerarán los principios de la función administrativa que encuentra sustento constitucional en la Carta de 1991 en su artículo 209, a saber: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Además de lo anterior, los principios establecidos en la Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.1 Delegación de competencias

La delegación es una relación jurídica que surge entre un funcionario que tiene una competencia originaria, denominada el delegante, que se la transfiere a otro funcionario de inferior jerarquía, denominado el delegatario (Gómez, Lee, 2014).

La contratación por parte del ordenador del gasto se delegará parcialmente conforme a lo que disponga en el presente manual, en las siguientes condiciones:

DELEGADO	DESCRIPCIÓN DE LA DELEGACIÓN
Secretario General o quien haga sus veces	(a) La suscripción de los avisos de convocatoria en todas las modalidades de contratación (conforme a la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015) La suscripción de adendas para la



	<p>modificación de los pliegos de condiciones definitivos en las diferentes modalidades que por disposición legal se permitan expedir, en los plazos señalados en la Ley y sus decretos reglamentarios.</p> <p>Suscripción de la solicitud de registro presupuestal</p> <p>Aprobación de las garantías de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual</p> <p>Dirigir cualquier tipo de audiencias públicas conforme a cada modalidad de contratación</p> <p>Suscripción de aclaraciones a los pliegos e invitaciones públicas</p> <p>Concepto de viabilidad para las modificaciones a los contratos (suspensiones, adiciones, contratos adicionales, prórrogas u otros similares)</p> <p>La facultad para adelantar la audiencia para la declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones en los contratos celebrados por la Corporación Autónoma Regional Del Guavio - CORPOGUAVIO, previo el cumplimiento del procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y de los lineamientos administrativos internos.</p>
Subdirectores	<p>- Designación de contratistas en modalidad de prestación de servicios y/o funcionarios como apoyo para la supervisión</p>

2.2 Grupos o comités para la contratación pública

Para la contratación de la Corporación, se estructuran los siguientes Grupos contractuales conforme a las siguientes indicaciones:

2.2.1 Grupo contractual plan anual de adquisiciones (GCPAA)

Tiene como propósito adelantar todas las actividades tendientes a la consolidación del plan anual de adquisiciones para cada vigencia y su designación estará a cargo del titular de la Subdirección de Planeación, el cual estará conformado por:

Un funcionario y/o contratista de la Subdirección de Planeación (líder)

Un Funcionario y/o contratista de cada una de las Subdirecciones, que conocen las necesidades de cada una de ellas y puedan identificar el bien, obra o servicio específico.

A las sesiones que se realicen con ocasión de su actividad podrá ser invitado cualquier otro funcionario y/o contratista que a bien se considere pertinente.

El Grupo se reunirá inicialmente durante la primera semana de enero con el ánimo de efectuar la planeación y cronograma para la estructuración del PAA y durante todo el mes de enero, hasta la estructuración del documento final, el cual deberá publicarse hasta antes del 31 de enero de cada anualidad. Sesionará regularmente durante toda la vigencia, cuando haya lugar a actualizaciones del PAA y para la revisión en su cumplimiento.

El GCPAA tendrá, entre otras, las siguientes actividades:

Organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.

Diligenciar el documento diseñado por Colombia Compra Eficiente para el efecto

Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.

Solicitar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones.

Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

2.2.2 Comité evaluador y de orden precontractual (CEOP)

Tiene como objetivo consolidar – a partir de la necesidad presentada – los estudios previos desde la competencia técnica, jurídica y financiera, análisis de sector, matriz de riesgos y demás documentos que hacen parte del procedimiento de planeación; participarán en la estructuración de los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos, respuesta a los mismos, entre otros.

Su asignación será mediante acto administrativo que presenta la necesidad para cada modalidad de contratación, quien podrá contar con la asignación de funcionarios y/o contratistas, previo consentimiento del responsable de esta área.

El referido comité será plural e impar para los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos y para aquellos que por su complejidad así lo exija, que podrá acompañar desde la estructuración del estudio previo o desde la publicación del proceso en la plataforma SECOP.

El CEOP estará conformado como mínimo por:

i. Un funcionario y/o contratista con formación profesional de abogado, quien tendrá asignado el componente jurídico.

- ii. Un funcionario y/o contratista con formación profesional en aspectos contables, financieros, económicos, de administración empresarial o relacionada, quien desarrollará todo el componente financiero.
- iii. Un funcionario y/o contratista con formación profesional, técnico, tecnológico y/o conocimientos respecto al objeto a contratar, quien tendrá a cargo todo el componente técnico.
- iv. Funcionarios y/o contratistas que a bien se considere pertinente su participación.

El CEOP se reunirá en cualquier momento, de lo cual deberá levantar un acta final donde se consolidará sucintamente las actividades realizadas desde cada uno de sus componentes (respuestas a observaciones, informes parciales o definitivos de evaluación, vistos buenos y revisiones de las adendas, etc).

De acuerdo al componente asignado a cada uno de los integrantes del CEOP, se asignará, entre otras, las siguientes actividades:

i. Componente jurídico:

- Estructurar desde los aspectos jurídicos los estudios de conveniencia, análisis del sector y todos los documentos que conforman el procedimiento de planeación, considerando la modalidad de selección, acuerdos comerciales aplicables, regímenes especiales convocatoria limitada a mipymes y otros.
- Determinar desde el punto de vista jurídico los requisitos habilitantes a solicitar a los oferentes para su posterior selección, considerando: el riesgo del proceso de contratación, el valor del contrato objeto de contratación, el análisis del sector económico respectivo, el tipo de contrato, el plazo del contrato, el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.
- Analizar y conceptuar desde el punto de vista jurídico respecto a la definición de los criterios de evaluación de propuestas en las diferentes modalidades de contratación.
- Conceptuar desde el punto de vista jurídico respecto de cualquier requerimiento que se presente en desarrollo del proceso contractual.
- Estructurar los proyectos, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones públicas
- Participar en la elaboración de los avisos de convocatoria con ocasión de cada modalidad contractual
- Dar respuesta desde el componente jurídico a las observaciones presentadas a los proyectos, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones públicas



- Participar en la elaboración de adendas que modifiquen los pliegos de condiciones definitivos
- Proyectar el acto administrativo que dé respuesta a los recursos de reposición presentados para cada proceso contractual, entre ellos, recurso de reposición a la declaratoria desierta del proceso y recursos contra la revocatoria directa.
- Proyectar los actos de revocatoria directa que se surtan en el proceso contractual
- Determinar a partir del estudio y matriz de riesgos el régimen de garantías y los mecanismos de cobertura
- Proyectar las actas de audiencia de revisión de riesgos, adjudicación, subasta inversa presencial, adjudicación de único oferente, negociación para el concurso de méritos y otras que se susciten con ocasión de cada modalidad contractual.
- Participar desde el componente jurídico y suscribir los informes de evaluación y verificación de requisitos habilitantes en cada modalidad de contratación.
- Recibir todas las comunicaciones vía electrónica y física que surjan con ocasión del proceso contractual de acuerdo a cada modalidad de contratación.
- Proyectar respuesta desde el componente jurídico a las observaciones presentadas a los informes de evaluación y verificación de requisitos habilitantes en cada modalidad de contratación.
- Proyectar las minutas de los contratos.
- Proyectar las resoluciones de apertura para cada modalidad contractual, que exija este requisito.
- Proyectar la resolución de adjudicación en cada modalidad contractual, según exigencias legales.
- Asistir a las audiencias que se susciten en cada modalidad de contratación.
- Conservar actualizado el expediente de contratación físico y electrónico desde la terminación del procedimiento de planeación hasta el perfeccionamiento del contrato.
- Todas las demás que se requiera desde el componente jurídico en cada proceso de contratación conforme a la modalidad seleccionada.

ii. Componente financiero:

- Poner a disposición del comité sus conocimientos financieros.
- Estructurar desde los aspectos financieros los estudios de conveniencia, análisis del sector y todos los documentos que conforman el procedimiento de planeación, entre ellos la fijación de indicadores financieros como requisito habilitante.

- Determinar desde el punto de vista financiero los requisitos habilitantes a solicitar a los oferentes para su posterior selección, considerando: el riesgo del proceso de contratación, el valor del contrato objeto de contratación, el análisis del sector económico respectivo, el tipo de contrato, el plazo del contrato, el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.
- Analizar y conceptuar desde el punto de vista financiero respecto a la definición de los criterios de evaluación de propuestas en las diferentes modalidades de contratación.
- Realizar la verificación de la viabilidad financiera, en lo que se refiere a la articulación del contrato con el Plan de inversiones, POAI, Presupuesto anual y la Verificación del PAC.
- Realizar la revisión de los estudios de mercado dentro del procedimiento de planeación y la justificación de los mismos.
- Revisar y participar en el trámite pertinente para la aprobación de vigencias futuras, si es del caso.
- Apoyar en la estructuración de la matriz de riesgos según la modalidad de contratación.
- Conceptuar desde el punto de vista financiero respecto de cualquier requerimiento que se presente en desarrollo del proceso contractual.
- Estructurar los proyectos, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones públicas desde el componente financiero.
- Dar respuesta desde el componente financiero a las observaciones presentadas a los proyectos, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones públicas.
- Participar en la elaboración de adendas que modifiquen los pliegos de condiciones definitivos cuando incluya la modificación de indicadores financieros u otros aspectos afines a aspectos financieros.
- Suscribir el acta de cierre de presentación de ofertas (si por la complejidad del proceso es requerido)
- Participar en la elaboración del acto administrativo que dé respuesta a los recursos de reposición presentados para cada proceso contractual, entre ellos, recurso de reposición a la declaratoria desierta del proceso y recursos contra la revocatoria directa, desde el punto de vista financiero.
- Participar en la elaboración de los actos de revocatoria directa que se surtan en el proceso contractual, cuando estén inmersos aspectos financieros.
- Participar como integrante del comité en las actas de audiencia de revisión de riesgos, adjudicación, subasta inversa presencial, adjudicación de único oferente, negociación para el concurso de méritos y otras que se susciten con ocasión de cada modalidad contractual.

- Participar desde el componente financiero y suscribir los informes de evaluación y verificación de requisitos habilitantes en cada modalidad de contratación.
- Determinar la capacidad residual requerida para los procesos de obra.
- Evaluar el cumplimiento de la capacidad residual en las ofertas presentadas, según el caso.
- Proyectar respuesta desde el componente financiero a las observaciones presentadas a los informes de evaluación y verificación de requisitos habilitantes en cada modalidad de contratación.
- Asistir a las audiencias que se susciten en cada modalidad de contratación, cuando se requieran el conocimiento de aspectos financieros.
- Todas las demás que se requiera desde el componente financiero en cada proceso de contratación conforme a la modalidad seleccionada.

iii. Componente técnico:

- Determinar las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública requerida.
- Estructurar desde los aspectos técnicos los estudios de conveniencia, análisis del sector y todos los documentos que conforman el procedimiento de planeación, entre ellos estudios de mercado, ficha técnica y para contratos de obra: presupuesto oficial, análisis de precios unitarios, diseños y planos o esquemas de localización de la obra, cronograma de obra, obtención de licencia ambiental y otras autorizaciones, otros anexos.
- Determinar desde el punto de vista técnico los requisitos habilitantes a solicitar a los oferentes para su posterior selección, considerando: el riesgo del proceso de contratación, el valor del contrato objeto de contratación, el análisis del sector económico respectivo, el tipo de contrato, el plazo del contrato, el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.
- Analizar y conceptuar desde el punto de vista técnico respecto a la definición de los criterios de evaluación de propuestas en las diferentes modalidades de contratación.
- Gestionar el registro en Banco de Proyectos y expedición del certificado viabilidad del proyecto de inversión y publicación proyecto en página Web. Tener en cuenta Art. 87 L. 1474/2011. “Maduración de proyectos”.
- Realizar la verificación de la viabilidad técnica, en lo que se refiere a la articulación del contrato con el Plan de Desarrollo.
- Realizar la revisión de Inclusión del objeto contractual en el PAA

- Realizar los estudios de mercado dentro del procedimiento de planeación y la justificación de los mismos.
- Realizar la estructuración de la matriz de riesgos según la modalidad de contratación.
- Conceptuar desde el punto de vista técnico respecto de cualquier requerimiento que se presente en desarrollo del proceso contractual.
- Estructurar los proyectos, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones públicas desde el componente técnico.
- Dar respuesta desde el componente técnico a las observaciones presentadas a los proyectos, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones públicas.
- Participar en la elaboración de adendas que modifiquen los pliegos de condiciones definitivos cuando incluya la modificación de aspectos técnicos.
- Participar en la elaboración del acto administrativo que dé respuesta a los recursos de reposición presentados para cada proceso contractual, entre ellos, recurso de reposición a la declaratoria desierta del proceso y recursos contra la revocatoria directa, desde el punto de vista técnico.
- Participar en la elaboración de los actos de revocatoria directa que se surtan en el proceso contractual, cuando estén inmersos aspectos técnicos.
- Participar como integrante del comité en las actas de audiencia de revisión de riesgos, adjudicación, subasta inversa presencial, adjudicación de único oferente, negociación para el concurso de méritos y otras que se susciten con ocasión de cada modalidad contractual.
- Participar desde el componente técnico y suscribir los informes de evaluación y verificación de requisitos habilitantes en cada modalidad de contratación.
- Evaluar el cumplimiento de la capacidad residual en las ofertas presentadas, según el aspecto técnico.
- Proyectar respuesta desde el componente técnico a las observaciones presentadas a los informes de evaluación y verificación de requisitos habilitantes en cada modalidad de contratación.
- Asistir a las audiencias que se susciten en cada modalidad de contratación, cuando se requieran el conocimiento de aspectos técnicos.
- Conservar actualizado el expediente de contratación físico y electrónico durante todo el procedimiento de planeación.
- Participar en el trámite y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
- Todas las demás que se requiera desde el componente técnico en cada proceso de contratación conforme a la modalidad seleccionada.



3 PROCESO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

3.1 Proceso de gestión contractual

RESPONSABLE	SECRETARÍA GENERAL				
OBJETIVO	Formular las orientaciones para la adquisición de bienes y servicios de la Corporación, conforme a la normatividad legal vigente en materia de contratación pública y bajo la égida de los principios de la contratación estatal, con el propósito de que la Corporación sea eficiente, eficaz y efectiva en el cumplimiento de su misión y visión.				
ALCANCE	Este documento aplica para toda la Corporación en la fase precontractual, contractual y poscontractual en las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía				
CICLO PHVA	PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD ETAPA	SALIDA	CLIENTE
PLANEAR	Todos los procesos	1. Presentación y solicitud de las necesidades de las diferentes Subdirecciones. 2. Planes de acción 3. Proyectos de inversión 4. Plan de desarrollo 5. Presupuesto para la vigencia	Elaboración, discusión y aprobación del plan anual de adquisiciones para la vigencia	Plan anual de adquisiciones aprobado	Subdirecciones de la Corporación Secretaría General
		Subdirecciones de la Corporación	1. Plan anual de adquisiciones aprobado 2. Información financiera, legal, comercial y técnica del sector	Elaborar análisis del sector, estudios previos y tramitar la disponibilidad presupuestal	1. Análisis del sector 2. Estudios previos y sus anexos 3. Disponibilidad presupuestal
HACER	Subdirecciones de la Corporación	1. Análisis del sector 2. Estudios previos y sus anexos 3. Disponibilidad presupuestal	Adelantar proceso de contratación conforme a la modalidad seleccionada	1. Documentos generados a partir de la modalidad de contratación seleccionada 2. Contrato 3. Aprobación de garantías	Contratistas Supervisores y/o interventores Partes interesadas
	Secretaría General	1. Documentos generados a partir de la modalidad de contratación seleccionada 2. Contrato 3. Aprobación de garantías	Expedición de registro presupuestal	1. Registro presupuestal 2. Contrato perfeccionado y legalizado	Contratistas Supervisores y/o interventores Partes interesadas
	Secretaría General y/o Supervisores interventores	Contrato perfeccionado y legalizado Solicitud de suspensión, prórroga, adición u otro	Realizar modificación de acuerdo de partes	1. Suspensión, prórroga, adición u otro al contrato, aprobación de garantías (si es del caso) y ajustes	Subdirecciones de la Corporación Secretaría General



			inicialmente suscrito	presupuestales (según el caso)	Contratistas Supervisores y/o interventores
	Subdirecciones de la Corporación Secretaría General Contratistas Supervisores y/o interventores	Informes de supervisión y/o interventoría Requerimientos incumplimiento contratista y comunicación aseguradoras (según el caso)	Adelantar proceso sancionatorio conforme a la normatividad legal vigente	Actas producto del proceso sancionatorio Acto administrativo de imposición de multas, sanciones o declaración de caducidad (según el caso)	Aseguradoras Contratistas Subdirecciones de la corporación Supervisores y/o interventores Partes interesadas
	Subdirecciones de la Corporación Secretaría General Contratistas Supervisores y/o interventores	Informes de supervisión y/o interventoría Actas producto del proceso sancionatorio (si es del caso) Acto administrativo de imposición de multas y sanciones (según el caso)	Liquidar los contratos de adquisición de bienes y servicios (según el caso)	1. Acta liquidación (para aquellos contratos que así lo requieran)	Aseguradoras (si es del caso) Contratistas Subdirecciones de la Corporación Supervisores y/o interventores Partes interesadas
VERIFICAR	Representante de la Alta Dirección Comité de Coordinación de Control Interno MECI - CALIDAD Organismos de control y vigilancia Jefe Oficina de Control Interno	1. Informes de gestión Informes de auditoría interna Mapa de riesgos 4. Informes de auditoría externa 5. Plan anticorrupción Informe de resultado de indicadores Manual de contratación y de interventoría y/o supervisión	Recopilación y análisis de la información del servicio no conforme Adelantar actividades de autoevaluación, autorregulación y autocontrol Revisar, analizar y modificar si es del caso, los riesgos de mayor impacto Revisar las actividades y/o estrategias implementadas para la gestión contractual y el proceso de interventoría y supervisión Revisar el cumplimiento de indicadores Revisar el cumplimiento del plan anual de adquisiciones Elaborar planes	Planes de mejoramiento internos Planes de mejoramiento externos Resultado del análisis de indicadores Ajuste de manuales de contratación y/o interventoría y supervisión Ajustes mapa de riesgos según el caso Ajustes plan anual de adquisiciones Ajustes plan anticorrupción	Subdirecciones de la Corporación y Secretaría General Contratistas Supervisores y/o interventores Partes interesadas



			de mejoramiento interno y externos Revisión de acciones frente al cumplimiento de la ley de transparencia (Ley 1712 de 2014)		
ACTUAR	Proceso de gestión contractual	<ol style="list-style-type: none"> Planes de mejoramiento internos Planes de mejoramiento externos Resultado del análisis de indicadores Ajuste de manuales de contratación y/o interventoría y supervisión Ajustes mapa de riesgos según el caso Ajustes plan anual de adquisiciones Ajustes plan anticorrupción 	<p>Establecer acciones preventivas y/o correctivas que introduzcan acciones de mejora de</p>	Acciones preventivas correctivas y	<p>Secretarías General y Subdirecciones de la Corporación</p> <p>Contratistas</p> <p>Supervisores y/o interventores</p> <p>Partes interesadas</p>
RECURSOS					
HUMANOS			INFRAESTRUCTURA		
<ol style="list-style-type: none"> Secretaría General y Subdirectores de la Corporación y equipo de Apoyo Contratistas de apoyo a la gestión y profesionales de las áreas involucradas en la adquisición de bienes y servicios 			<ol style="list-style-type: none"> Muebles, enseres y equipos de oficina de la Secretaría General Muebles, enseres y equipos de oficina de las Subdirecciones y sus dependencias que hacen parte del proceso de adquisición de bienes y servicios Archivos, materiales y suministros 		
REQUISITOS					
LEGALES			NTCGP 1000 - 2009		
<p>Ley 594 de 2000 (Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones)</p> <p>Ley 1150 de 2007 (Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos públicos)</p> <p>Ley 1474 de 2011 (Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública)</p> <p>Decreto Ley 019 de 2012 (Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública)</p> <p>Ley 1712 de 2014 (Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones)</p> <p>Decreto 103 de 2015 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones)</p> <p>Decreto 1082 de 2015 (Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional)</p> <p>Demás normas que las modifiquen, complementen, supriman o corrijan.</p>			<ol style="list-style-type: none"> 4.2.3. Control de documentos 4.2.4. Control de registros 7.4. Adquisición de bienes y servicios <ol style="list-style-type: none"> 7.4.1. Proceso de adquisición de bienes y servicios 7.4.2. Información para la adquisición de bienes y servicios 7.4.3. Verificación de los productos y/o servicios adquiridos 8.2.3. Seguimiento y medición de los procesos 8.4 Análisis de datos 8.5. Mejora 		



			8.5.1. Mejora continua 8.5.2. Acción correctiva 8.5.3. Acción preventiva	
INDICADORES				
EFICIENCIA / EFICACIA / EFECTIVIDAD	FORMULA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	META
Porcentaje de Procesos declarados desiertos	$(\# \text{ Procesos desiertos} / \# \text{ Procesos publicados}) * 100\%$	Trimestralmente	Responsable del Manejo del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP	<30%
Porcentaje de Cumplimiento del Plan Anual de adquisiciones	$(\$ \text{ Adjudicado} / \text{Total Plan anual de adquisiciones}) * 100\%$	Cuatrimestralmente	Funcionario y/o contratista a cargo de la Subdirección de Planeación	Primer cuatrienio >33% segundo cuatrienio >66% tercer cuatrienio >99%
Porcentaje de Contrataciones Previstas de Mínima Cuantía	$(\$ \text{ mínimas} / \text{Total adjudicado} + \$ \text{ mínimas})$	Trimestralmente	Funcionario (s) y/o contratista (s) a cargo de la contratación de mínima cuantía	>90%
Porcentaje de Procesos adjudicados a Mipymes	$(\# \text{ de procesos adjudicados a Mipymes} / \# \text{ total de procesos})$	Trimestralmente	Funcionario (s) y/o contratista (s) a cargo de la contratación de la licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada	>40%
Porcentaje de Montos adjudicados	$(\$ \text{ total adjudicado} / \$ \text{ presupuesto inicial de la entidad para el proceso de contratación})$	Trimestralmente	Funcionario (s) y/o contratista (s) a cargo de la contratación de la licitación pública, mínima cuantía, concurso de méritos y selección abreviada	>60%
Tiempo promedio del proceso de selección por modalidad de contratación	Promedio tiempo por proceso de selección durante el corte de análisis)	Trimestralmente	Funcionario (s) y/o contratista (s) a cargo de la contratación de la licitación pública, mínima cuantía, concurso de méritos, selección abreviada, contratación directa, régimen especial	- Licitación pública <37 días Concurso de méritos <38 días Selección abreviada <37 días Subasta inversa <38 días Contratación directa <26 días Régimen especial <38 días Mínima cuantía <12 días Menor cuantía <38 días
Adiciones en valor de los contratos	$(\text{No de contratos suscritos y adicionados en el periodo} / \text{Total de contratos suscritos en el periodo}) * 100$	Cuatrimestralmente	Secretario (a) GENERAL	<30%
Liquidación de contratos en los términos y plazos establecidos por la Corporación	$(\text{Nº de contratos liquidados en los términos y plazos establecidos por la entidad} / \text{total de contratos liquidados en el periodo de medición}) * 100$	Cuatrimestralmente	Funcionario (s) y/o contratista (s) a cargo de la contratación de la licitación pública, mínima cuantía, concurso de méritos, selección abreviada, contratación directa, régimen especial	>90%
Satisfacción frente al proceso de gestión contractual después del cierre del proceso	Nivel de satisfacción: bueno - regular - malo	Trimestralmente	Funcionario (s) y/o contratista (s) a cargo de la contratación de la licitación pública, mínima cuantía, concurso de méritos, selección abreviada, contratación directa, régimen especial	Bueno

4 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

4.1 Plan anual de adquisiciones (PAA)

En los primeros quince días hábiles del mes de enero de cada año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, las Subdirecciones y Secretaría General de la Corporación remitirán sus requerimientos en materia de contratación a la Subdirección de Planeación y su posterior publicación a más tardar el 31 de enero en el SECOP y página web institucional.

La Subdirección de Planeación en conjunto con el equipo de trabajo designado para tal fin, analizará conjuntamente las necesidades remitidas por las dependencias y se establecerá su pertinencia. Posteriormente, se definirá los presupuestos estimados y se consolidará el documento final para su correspondiente aprobación por parte de los funcionarios competentes.

En este Plan no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

Toda necesidad presentada o solicitada a la Secretaría General de la Corporación, deberá estar inscrita en el Plan anual de adquisiciones, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes.

Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la Corporación durante una vigencia fiscal.

El siguiente será el procedimiento para el plan anual de adquisiciones de la Corporación:



PROCEDIMIENTO:	Plan Anual de Adquisiciones (PAA)		
RESPONSABLE:	Subdirección de Planeación de la Corporación		
	Funcionario y/o contratista asignado de la Subdirección de Planeación para la consolidación y monitoreo del Plan Anual de Adquisiciones		
	Grupo contractual plan anual de adquisiciones (GCPAA)		
OBJETIVO:	Determinar cada una de las actividades que se han de realizar dentro del procedimiento de Planeación de la Contratación a efectos de hacer eficiente, efectivo y eficaz la adquisición de bienes y servicios de la Corporación - CORPOGUAVIO		
ALCANCE:	Inicia desde conformación del equipo y la presentación de la necesidad por parte de las Secretaría General y las Subdirecciones, hasta la consolidación y publicación del plan anual de adquisiciones (PAA)		
DOCUMENTOS REFERENCIA:	DE Guía para elaborar el plan anual de adquisiciones de Colombia Compra eficiente Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.4.1 y ss del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.		
DESARROLLO			
DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS		RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar comunicación interna conformando el equipo de trabajo para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), determinando un funcionario y/o contratista líder para el monitoreo y consolidación del PAA y el personal de apoyo de cada Subdirección, de la Secretaría General y dependencia quienes serán los voceros para las necesidades a contratar	Subdirección de Planeación de la Corporación.	Comunicación interna Acta conformación equipo de trabajo
2	Elaborar un cronograma para el desarrollo y consolidación del PAA	Grupo Contractual plan anual de adquisiciones (GCPAA)	Cronograma construido y difundido
3	Diligenciar el formato del PAA establecido por Colombia Compra Eficiente y remitirlo a la Subdirección de Planeación	Grupo Contractual plan anual de adquisiciones (GCPAA)	Formato del PAA diligencia por cada Subdirección y Secretaría General de la Corporación y sus dependencias
4	Elaboración de la declaración estratégica que debe contener: a. Nombre de la Corporación, b. Dirección, c. Teléfono, d. Página web, e. Perspectiva estratégica (incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la Corporación, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual), f. Información de contacto, g. Valor total del PAA, h. Límite de contratación de menor cuantía, i. Límite de contratación de mínima cuantía, j. Fecha de última actualización del PAA	Grupo Contractual plan anual de adquisiciones (GCPAA)	Declaración estratégica consolidada Secretaría General y Subdirecciones de la Corporación
5	Diligenciamiento del PAA	Grupo Contractual plan anual de adquisiciones (GCPAA)	Formato del PAA consolidado y diligenciado en su totalidad con las necesidades de cada Subdirección y Secretaría General y sus dependencias adscritas
6	Remitir el PAA debidamente aprobado a la Subdirección de planeación	Funcionario y/o contratista designado como líder para la consolidación del PAA	PAA publicado en el SECOP y la página Web de la Corporación



PROCEDIMIENTO:	Plan Anual de Adquisiciones (PAA)		
RESPONSABLE:	Subdirección de Planeación de la Corporación		
	Funcionario y/o contratista asignado de la Subdirección de Planeación para la consolidación y monitoreo del Plan Anual de Adquisiciones		
	Grupo contractual plan anual de adquisiciones (GCPAA)		
OBJETIVO:	Determinar cada una de las actividades que se han de realizar dentro del procedimiento de Planeación de la Contratación a efectos de hacer eficiente, efectivo y eficaz la adquisición de bienes y servicios de la Corporación - CORPOGUAVIO		
ALCANCE:	Inicia desde conformación del equipo y la presentación de la necesidad por parte de las Secretaría General y las Subdirecciones, hasta la consolidación y publicación del plan anual de adquisiciones (PAA)		
DOCUMENTOS REFERENCIA:	DE Guía para elaborar el plan anual de adquisiciones de Colombia Compra eficiente Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.4.1 y ss del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.		
DESARROLLO			
	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Realizar continuo monitoreo en la ejecución del PAA durante su vigencia	Grupo Contractual plan anual de adquisiciones (GCPAA)	Actas de monitoreo del PAA Comunicaciones internas
8	Solicitar la modificación del PAA: Determinar la necesidad de realizar modificaciones (fechas, traslados presupuestales, supresión o inclusión de un proceso de contratación u otros) en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia	Subdirecciones y Secretaria General de la Corporación	Comunicación interna ante la Subdirección de Planeación Anexo borrador PAA modificado
9	Remitir la solicitud de modificación del PAA al Funcionario y/o contratista designado como líder para la consolidación y monitoreo del PAA	Subdirección de Planeación de la Corporación	Comunicación interna
10	Revisar, analizar, corregir, devolver y aprobar las modificaciones al PAA	Grupo Contractual plan anual de adquisiciones (GCPAA)	Comunicaciones internas Modificación PAA
11	Convocar al equipo de trabajo del PAA para aprobación de las modificaciones	Grupo Contractual plan anual de adquisiciones (GCPAA)	Comunicación interna
12	Revisar, analizar, corregir, devolver y aprobar las modificaciones al PAA	Grupo Contractual plan anual de adquisiciones (GCPAA)	Actas del Comité plan anual de adquisiciones (COPAA) Comunicaciones internas
13	Remitir las modificaciones al PAA a la Secretaría General y demás Subdirecciones para lo de su competencia	Funcionario y/o contratista designado como líder para la consolidación y monitoreo del PAA	Comunicación interna
14	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	Funcionario y/o contratista designado como líder para la consolidación y monitoreo del PAA	Expediente contentivo de la consolidación, monitoreo y modificaciones al PAA de la vigencia

En atención al marco legal vigente en contratación pública, los contratos que celebre la Corporación, estarán precedidos de unos estudios y documentos previos realizados por las Subdirecciones que requiere la necesidad, en los que se establezca la necesidad, conveniencia y oportunidad de la celebración del contrato, y se presente un estudio de los precios. Los estudios y documentos previos servirán de base para la elaboración del pliego de condiciones y/o invitación pública del contrato a suscribir.

La Secretaría General podrá analizar los estudios previos y efectuar las recomendaciones que considere pertinentes, salvo manifestación en contrario por parte del ordenador del gasto.

Los estudios previos, los procesos de selección, la suscripción y la ejecución de los contratos deben realizarse de tal forma que entre los precios propuestos y el valor final de los contratos no se presenten diferencias significativas.

Sin perjuicio de los demás requisitos que establezcan las normas legales y reglamentarias para cada modalidad de selección, los estudios previos deberán contener lo siguiente:

Descripción de la necesidad: Hace referencia a las causas que determinan a la Corporación a contratar el bien o servicio; la utilidad o provecho que le reporta a la Corporación el objeto contratado; y las razones que sustentan la contratación del bien o servicio dentro del plazo en el que se ejecutará el contrato.

Descripción del objeto a contratar: Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir:

Objeto: Es la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la Corporación, debe ser lícito, física y jurídicamente posible.

Obligaciones del contratista: Precisa las obligaciones contractuales que deben cumplir el contratista y los productos que debe entregar a la Corporación. Para determinarlas pueden usarse verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, suministrar, etc.

Obligaciones de la Corporación: Precisa las obligaciones correlativas que nacen para la Corporación con la suscripción del contrato, tales como realizar el

pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.

Valor del contrato: Se debe señalar el valor estimado del contrato de conformidad con los soportes técnicos y económicos contenidos en los estudios previos realizados. El valor debe incluir todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato.

Forma de pago: Para fijar las modalidades de pago deberá tenerse en cuenta los plazos de entrega de los bienes o servicios adquiridos.

En todo caso, debe tenerse en cuenta que los pagos anticipados se encuentran restringidos. Por esta razón, si se dan los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse presente que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de requisitos claramente definidos por la ley. Adicionalmente, para los anticipos debe exigirse al contratista una póliza que garantice su buen manejo.

Plazo: Es la determinación del tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto y las obligaciones contractuales. Debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal.

Lugar de ejecución: Se debe determinar el lugar o sede principal donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución del contrato, señalando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la Corporación o fuera de ella y si debe desplazarse a otras ciudades.

El siguiente es el procedimiento aplicable para el procedimiento de planeación de la contratación:



PROCEDIMIENTO:	Planeación de la Contratación		
RESPONSABLE:	Subdirecciones de la Corporación		
OBJETIVO:	Realizar todas las actividades preparatorias del proceso de contratación atendiendo los principios de la contratación pública a efectos de hacer eficiente, efectivo y eficaz la adquisición de bienes y servicios de la Corporación.		
ALCANCE:	Inicia desde la presentación de la necesidad por parte de la Subdirección correspondiente, continúa con la estructuración de los estudios previos y sus anexos hasta la radicación ante la Secretaría General del expediente contractual en su fase preparatoria.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Designación del Comité evaluador y de orden precontractual y/o funcionario (s) y/o contratista (s) designados para tal fin.	Subdirecciones de la Corporación que presenta la necesidad	Memorando de designación
2	Gestión registro en Banco de Proyectos y expedición del certificado viabilidad del proyecto de inversión y publicación proyecto en página Web. NOTA: Tener en cuenta Art. 87 L.1474/2011. "Maduración de proyectos". La necesidad se debe financiar con recursos de inversión? <i>SI, expedir certificado de registro banco de proyectos</i> <i>NO, continuar con la etapa 3</i>	Comité evaluador y de orden precontractual y/o funcionario (s) y/o contratista (s) designados para tal fin.	Registro Banco de Proyectos
3	Viabilidad técnica: Articulación del contrato con el Plan de Acción: Plan de inversiones POAI Presupuesto anual •Verificación PAC	Comité evaluador y de orden precontractual y/o funcionario (s) y/o contratista (s) designados para tal fin.	Concepto de viabilidad técnica por parte del área encargada
4	Realizar la revisión de Inclusión del objeto contractual en el PAA	Comité evaluador y de orden precontractual y/o funcionario (s) y/o contratista (s) designados para tal fin, en este último caso especialmente para procesos de mínima cuantía y contratación directa	Registro por parte del Funcionario y/o contratista designado para la consolidación y monitoreo del PAA
5	El proceso requiere vigencias futuras? <i>SI, realizar el trámite para su aprobación</i> <i>b. NO, continuar con la etapa 6</i>	Comité evaluador y de orden precontractual y/o funcionario (s) y/o contratista (s) designados para tal fin.	Comunicaciones internas Actas de aprobación Dirección Administrativa y Financiera Aprobación del Consejo Directivo



PROCEDIMIENTO:	Planeación de la Contratación		
RESPONSABLE:	Subdirecciones de la Corporación		
OBJETIVO:	Realizar todas las actividades preparatorias del proceso de contratación atendiendo los principios de la contratación pública a efectos de hacer eficiente, efectivo y eficaz la adquisición de bienes y servicios de la Corporación.		
ALCANCE:	Inicia desde la presentación de la necesidad por parte de la Subdirección correspondiente, continúa con la estructuración de los estudios previos y sus anexos hasta la radicación ante la Secretaría General del expediente contractual en su fase preparatoria.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Realizar el análisis del sector relativo al objeto a contratar (para procesos de mínima cuantía y de contratación directa podrá estar incluido en el documento de estudios previos)	Comité evaluador y de orden precontractual y/ofuncionario (s) y/o contratista (s) designados para tal fin.	Comunicaciones internas Análisis del sector elaborado
7	Realizar el análisis de riesgos y la cobertura del riesgo	Comité evaluador y de orden precontractual y/ofuncionario (s) y/o contratista (s) designados para tal fin.	Matriz de riesgos elaborada
8	Realizar el estudio de mercado (según el caso) El objeto contractual es obra pública? <i>Si, continuar con la fase 9</i> <i>No, solicitar las cotizaciones del bien o servicio a contratar, indicando todas las características del mismo, dejando constancia de la solicitud y diligenciar el formato (continuar con la fase 10)</i>	Comité evaluador y de orden precontractual y/ofuncionario (s) y/o contratista (s) designados para tal fin.	Solicitud de cotizaciones Estudio de mercado elaborado
9	Elaborar todos los documentos técnicos, para los objetos contractuales de obra pública	Comité evaluador y de orden precontractual y/ofuncionario (s) y/o contratista (s) designados para tal fin.	Presupuesto oficial Análisis de precios unitarios Diseños y planos o esquemas de localización de la obra Cronograma de obra Obtención de licencia ambiental y otras autorizaciones Otros anexos
10	Proyectar los estudios previos conforme a la necesidad identificada y teniendo en cuenta el principio de anualidad al fijar el plazo del contrato. Si la modalidad corresponde a concurso de méritos, determinar el sistema: precalificación o abierto.	Comité evaluador y de orden precontractual y/ofuncionario (s) y/o contratista (s) designados para tal fin.	Borrador de estudios previos



PROCEDIMIENTO:	Planeación de la Contratación		
RESPONSABLE:	Subdirecciones de la Corporación		
OBJETIVO:	Realizar todas las actividades preparatorias del proceso de contratación atendiendo los principios de la contratación pública a efectos de hacer eficiente, efectivo y eficaz la adquisición de bienes y servicios de la Corporación.		
ALCANCE:	Inicia desde la presentación de la necesidad por parte de la Subdirección correspondiente, continúa con la estructuración de los estudios previos y sus anexos hasta la radicación ante la Secretaría General del expediente contractual en su fase preparatoria.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
11	Es prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión? a. SI, tramitar el documento de no existencia de personal ante la dependencia correspondiente y expedir el documento referente a la certificación de idoneidad por parte de la Subdirección solicitante b. NO, continuar con la fase 12	Comité evaluador y de orden precontractual	Comunicaciones internas Certificado de no existencia de personal Certificado de idoneidad para el futuro contratista
12	La modalidad seleccionada corresponde a subasta inversa? SI, elaborar ficha técnica NO, continuar con la fase 13	Comité evaluador y de orden precontractual	Ficha técnica
13	Solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal ante la Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirección de la Corporación Comité evaluador y de orden precontractual y/o funcionario (s) y/o contratista (s) designados para tal fin	Solicitud de expedición de disponibilidad presupuestal
14	Remitir el expediente en su fase de borrador en magnético o físico a la Secretaría General para su revisión y aprobación.	Subdirección donde surge la necesidad	Diligenciamiento del formato radicador, según la modalidad de contratación.
15	Adelantar el proceso de contratación (Para tal efecto se dispone de máximo diez (10) días hábiles para la preparación y publicación de los proyectos de pliegos o su equivalente y avisos de convocatoria) El procedimiento licitatorio será la regla general para la selección del proveedor de bienes, servicios ú obra pública, salvo que la misma ley establezca un procedimiento diferente. Para ello deberá tenerse en cuenta lo establecido en los	Comité evaluador y de orden precontractual y/o funcionario (s) y/o contratista (s) designados para tal fin. Secretaría General	Documentos generados a partir de la modalidad de contratación seleccionada



PROCEDIMIENTO:	Planeación de la Contratación		
RESPONSABLE:	Subdirecciones de la Corporación		
OBJETIVO:	Realizar todas las actividades preparatorias del proceso de contratación atendiendo los principios de la contratación pública a efectos de hacer eficiente, efectivo y eficaz la adquisición de bienes y servicios de la Corporación.		
ALCANCE:	Inicia desde la presentación de la necesidad por parte de la Subdirección correspondiente, continúa con la estructuración de los estudios previos y sus anexos hasta la radicación ante la Secretaría General del expediente contractual en su fase preparatoria.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	procedimientos relacionados a continuación: Procedimiento Licitación Pública Procedimiento para Selección abreviada por Subasta Inversa Presencial Procedimiento para Etapa de Selección – Concurso de Méritos Procedimiento para Etapa de Selección – Selección Abreviada de Menor Cuantía Procedimiento para Etapa de Selección- Contratación Directa. Procedimiento para Etapa de Selección- Mínima Cuantía Contratación con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro y de Reconocida Idoneidad		
16	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	Comité evaluador y de orden precontractual y/ofuncionario (s) y/o contratista (s) designados para tal fin.	Expediente contentivo del proceso de contratación

4.3 Expediente y la hoja de ruta del contrato

Por disposiciones contenidas en el Estatuto General de Contratación, Ley de Archivo y recomendaciones de los diferentes organismos de vigilancia y control, la Corporación formará un expediente de todo proceso contractual que se surta, debidamente foliado, en el cual se incluirá los diferentes documentos que se vayan produciendo. Para tal efecto, se hará uso de las listas de chequeo y/o verificación diseñadas por la entidad para el efecto.

Todos los documentos deberán ser en original, sin tachaduras ni enmendaduras, indicarán el nombre del funcionario y/o contratista que lo produjo o autorizó con su rúbrica, en señal de conformidad o aprobación de su contenido según el caso.

5 ETAPA DE SELECCIÓN

La entidad iniciará el proceso contractual, conforme a la modalidad seleccionada, a partir de la publicación del proyecto de pliego de condiciones o la invitación pública cuando de la modalidad de mínima cuantía se trate, hasta la posterior adjudicación del contrato, declaratoria desierta del proceso, revocatoria directa o la expedición de la comunicación de aceptación de la oferta. La Corporación, contratará la adquisición de bienes, servicios y obras a través de una de las siguientes modalidades de selección:



5.1 Otro tipo de contratación sin selección

- Dentro de otras formas definidas por el legislador para la suscripción de acuerdo de partes se destacan:
- Convenio con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad (Art. 355 de la Constitución Política de Colombia, Decreto 0092 de 2017)
- Convenios de asociación y cooperación (Ley 489 de 1998)
- Acuerdos de cooperación internacional
- Asociaciones público privadas
- Contratos plan (Circular Externa No. 15 de 28 de agosto de 2014 – Colombia Compra Eficiente)
- Convenios solidarios
- Contrato de comodato o préstamo de uso
- Cesión de derechos a título gratuito
- Cesión de derecho de dominio a título gratuito a favor de la Corporación Autónoma Regional Del Guavio - CORPOGUAVIO
- Contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación (Circular Externa No. 6 de 27 de septiembre de 2013 – Colombia Compra Eficiente)

Para cada caso en particular se atenderá en estricto sentido el marco legal sobre el que se erige la forma de contratación.

5.1.1 Urgencia Manifiesta

Existe urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción, cuando se trate de conjurar situaciones derivadas de calamidad pública, desastres, etc., que demanden actuaciones inmediatas y que impidan acudir a los procesos de selección o concursos públicos. La urgencia

manifiesta será declarada mediante acto administrativo. La declaración de urgencia manifiesta pretende la continuidad de la prestación del servicio y de las funciones públicas mediante el suministro de bienes, la prestación del servicio o la ejecución de obras que en otros casos se llevaría a cabo mediante otra modalidad establecida por la Ley.

5.1.2 Contratos o Convenios Interadministrativos

La Corporación podrá celebrar contratos o convenios con entidades territoriales o cualquier otra entidad estatal, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Los convenios interadministrativos son los que suscriben las entidades públicas entre sí con fundamento en lo previsto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, cuya finalidad es cooperar mutuamente en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. Por su parte, los contratos interadministrativos son aquellos que celebran las entidades estatales en los que se identifican contraprestaciones recíprocas entre los contratantes con intereses contrapuestos.

Para la procedencia de este tipo de contratos deberán revisarse las restricciones impuestas en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. En este tipo de contratos la entidad ejecutora se considera un verdadero contratista de la entidad contratante.

Los convenios y contratos interadministrativos deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales.

Las entidades podrán suscribir contratos interadministrativos con instituciones públicas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos.

5.1.3 Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Son los contratos o convenios para el desarrollo de las actividades de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología

e Innovación de acuerdo con lo descrito en: (a) El artículo 2 del Decreto-Ley 393 de 1991; (b) El artículo 2 del Decreto-Ley 591 de 1991; (c) El artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 29 de 1990.

De acuerdo con la mencionada normatividad, las entidades estatales pueden ejecutar actividades de ciencia, tecnología e innovación mediante la celebración de cualquiera de los siguientes tipos de contratos:

(a) Convenio especial de cooperación, que es el celebrado para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos. El convenio especial de cooperación está regulado en el artículo 17 del Decreto -Ley 591 de 1991.

(b) Contratos de Financiamiento, que están regulados en el artículo 8 del Decreto -Ley 591 de 1991 y se celebran para financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación. Tendrán los alcances definidos en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991.

(c) Contratos para la administración de proyectos, que están regulados por el artículo 9 del Decreto-Ley 591 de 1991 y tienen como propósito encargar a un tercero idóneo para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, y la gestión y ejecución de un proyecto en estas materias.

5.1.4 Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

Se podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, es decir, cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio en el territorio Nacional, o por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.

Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación con los respectivos soportes.

5.1.5 Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento

de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

La entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. El jefe de la dependencia que requiere la contratación será el responsable de verificar y certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas se podrán celebrar únicamente cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren.

Se entiende que no existe personal de planta en la Entidad, si es imposible atender la actividad con el personal existente, porque de acuerdo con los manuales específicos de funciones no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aún existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

La inexistencia de personal debe ser certificada por el jefe de la entidad de conformidad con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, o por quien este designe al interior la Corporación para tal efecto.

No se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del ordenador del gasto o a quien este delegue. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

5.1.6 El arrendamiento o adquisición de inmuebles

Sin perjuicio de lo dispuesto en las Leyes de reforma urbana y reforma agraria, se podrán arrendar y adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.

5.1.7 Contratación con Organismos Internacionales

La entidad celebrará contratos y/o convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para lo cual deberá tener en consideración los aportes del organismo cooperante de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

5.1.8 Convenios con Entidades Privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad

Los convenios son acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas, para desarrollar en forma planificada una actividad de interés y beneficio común, que se desarrollarán de acuerdo con la normatividad vigente.

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política, fue reglamentada por el Decreto No 092 de 2017. De acuerdo con el artículo 1 del referido Decreto las entidades del Gobierno Nacional, departamental, distrital y municipal podrán contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

Es aplicable a todos los convenios que suscriban las entidades estatales con entidades sin ánimo de lucro para:

1. Impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y
2. Para desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones de las Entidades Estatales en desarrollo del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

El Decreto 092 de 2017, no se aplica a las contrataciones con entidades sin ánimo de lucro que estén reguladas normativamente de manera especial

5.2 Otras Tipologías Negociales

5.2.1 Orden de Compra

Es el instrumento jurídico a través del cual la Corporación debe adquirir bienes y/o servicios en la Tienda virtual del Estado Colombiano (herramienta en línea del Sistema de Compra Pública). Con lo cual es la plataforma que permite hacer compras cuando:

1. Exista un ACUERDO MARCO DE PRECIOS, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la Entidad, independientemente de la cuantía.
2. Se trate de una Mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las GRANDES SUPERFICIES.
3. Exista un CONTRATO o INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA diferente al AMP, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
4. Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

El área en donde surge la necesidad será las encargadas de la creación de su usuario en la tienda virtual para lo cual deberán tener en cuenta la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano G-CTVEC-02 de Colombia Compra Eficiente o aquellas que la modifiquen, adicione o reemplacen.

El ordenador del gasto de la Corporación (entidad Compradora) es el encargado de “Aprobar” o “Rechazar” la solicitud de compra que realiza el área donde surge la necesidad.

Si la Corporación (entidad Compradora) hace parte del SIIF, dentro de la hora siguiente a la aprobación de la solicitud de compra, el sistema verifica el CDP registrado.

El área donde surge la necesidad será la encargada de elaborar los estudios y documentos previos (incluido el simulador), la Corporación (entidad Compradora) debe tener en cuenta lo siguiente:



- Si la Corporación (entidad Compradora) va a pagar el valor de la Orden de Compra con una combinación de recursos de inversión y funcionamiento, debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta;
- Si el origen de los recursos es una combinación entre SGP, regalías, recursos propios, y presupuesto nacional/ territorial debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta;
- Debe establecer una fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

Finalmente, la Corporación (entidad Compradora) debe aceptar los términos y condiciones contenidos en el Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de demanda correspondiente y el supervisor deberá al vencimiento del plazo del mismo proceder con la liquidación que corresponda tanto en los trámites internos como en la plataforma Tienda Virtual.

5.2.2 Carta de Intención

La carta de intención es la propuesta unilateral que una parte le entrega a otra, en la cual se contienen las condiciones en que se desarrollarán las negociaciones y las reglas de conducta o de comportamiento de los interesados durante la etapa gestacional del contrato, sin que esto implique, en todos los casos, una obligación de concluir el acuerdo final. En la construcción de la misma se busca garantizar la seriedad de las tratativas en curso y se perfecciona con la aceptación de la otra parte².

5.2.3 Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía

La invitación estará dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y contendrá:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios;
- b. La forma de pago;

² CALVINHO, Gustavo. Revista Foro Derecho Mercantil N°:9, oct.-dic./2005. págs. 07-29

- c. El lugar de entrega;
- d. El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil;
- e. La forma y el lugar de presentación de la cotización, y f. La disponibilidad presupuestal.

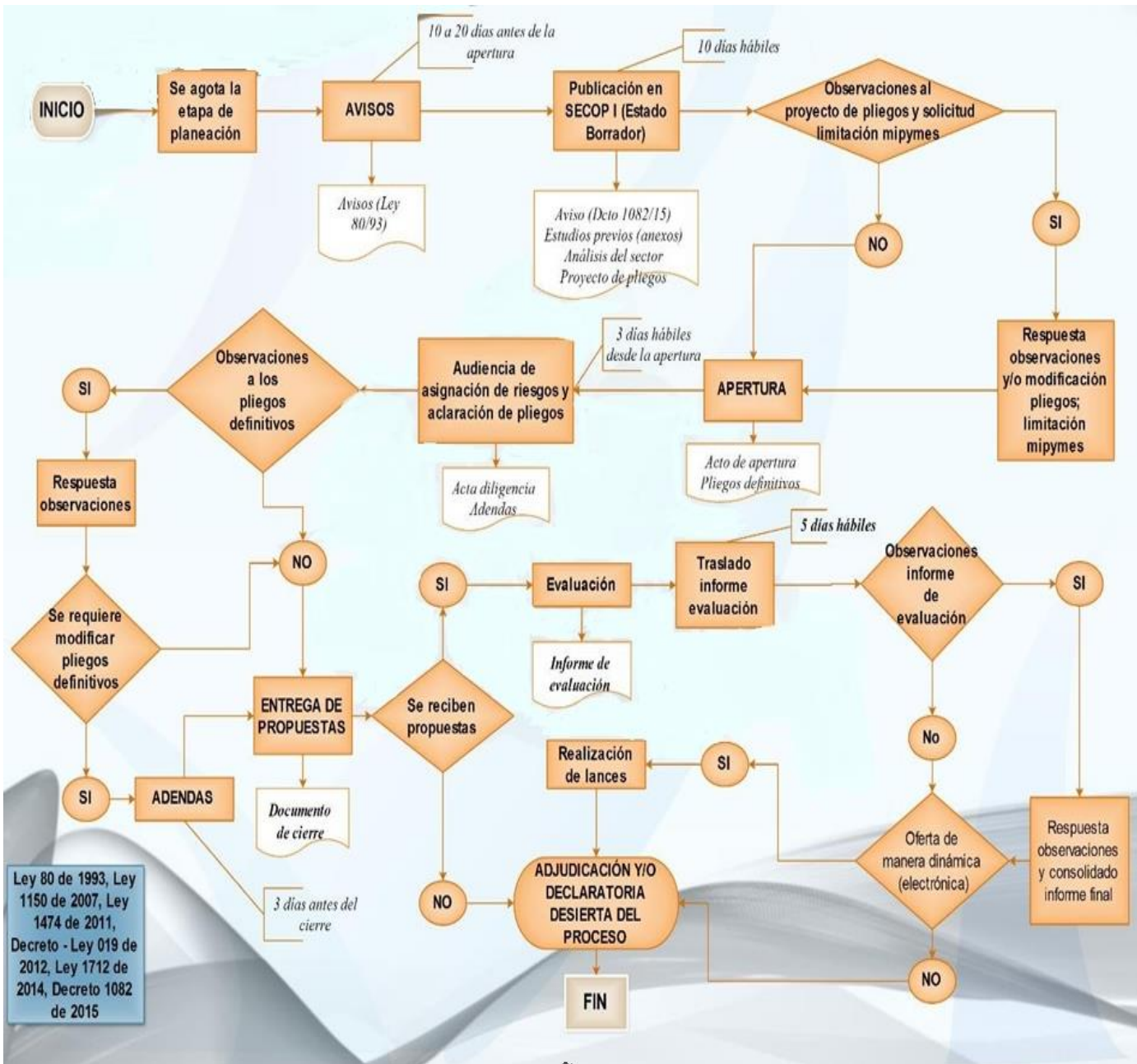
La Corporación evaluará las cotizaciones presentadas y seleccionará a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptará la mejor oferta de acuerdo a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

5.3 Licitación Pública

(Artículo 30 Ley 80 de 1993 Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011) Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria, para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de Licitación Pública, salvo en los casos expresamente determinados en el artículo 2, numerales 2, 3 y 4 de la Ley 1150 de 2007.

Se concreta en una invitación a los interesados que se someten a los términos y condiciones del pliego de condiciones, para que presenten sus ofertas que serán analizadas y comparadas frente a dichos términos y condiciones, para la escogencia de la propuesta más ventajosa. (Pinzón, 2014, p. 72).



A continuación se presenta el procedimiento a surtirse para la licitación pública:



PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<i>Viene de la fase 16 del procedimiento de planeación de la contratación</i>			
1	Elaborar proyecto de pliego de condiciones, formatos, anexos y aviso de convocatoria	Comité evaluador precontractual	Borrador proyecto de pliegos de condiciones, avisos y anexos
2	Aprobar el Proyecto de Pliegos de Condiciones y Aviso de Convocatoria, con vo.bo. de los funcionarios y/o contratistas que hayan intervenido	Secretario (a) General	Proyecto de pliegos de condiciones Avisos (artículo 224 Decreto –Ley 019 de 2012 y artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015 Otros anexos
3	Recibir, escanear y publicar estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, anexos técnicos de la etapa de planeación, aviso de convocatoria artículo 224 Decreto –Ley 019 de 2012, aviso de convocatoria del artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015, proyecto de pliego de Condiciones y demás anexos en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Constancia de publicación en el SECOP, registrada en el formato radicador
4	Enviar al encargado de la administración de la página Web Institucional de la Corporación el aviso de convocatoria del artículo 224 Decreto – Ley 019 de 2012, con precisas instrucciones de ser publicado hasta por tres (3) veces, en intervalos de 2 a 5 días, según el caso, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Radicación en el formato y/o libro radicador Impresión de publicación en la página Web de la entidad



PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Recibir las observaciones, dudas o aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, radicadas en medio impreso ante la Secretaría Jurídica y Única de Contratación o digital al correo institucional	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para radicación de correspondencia	Observaciones, dudas o aclaraciones radicadas al proyecto de pliego de condiciones
6	Notificar al Comité evaluador y de orden precontractual, respecto de las observaciones radicadas al proyecto de pliego de condiciones	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para radicación de correspondencia	Constancia de entrega de observaciones al proyecto de pliegos de condiciones
7	Recibir, escanear y publicar las observaciones presentadas al proyecto de pliego de Condiciones en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones publicadas
8	Dar respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Comité evaluador y de orden precontractual	Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones
9	Recibir, escanear y publicar la respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de Condiciones en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones publicadas
10	Recibir las manifestaciones de interés para mipymes radicadas ante la Secretaría Jurídica y Única de Contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Manifestaciones de interés para mipymes radicadas



PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
11	Notificar al Comité evaluador y de orden precontractual, de las manifestaciones de interés de mipymes radicadas	Notificar al Comité evaluador y de orden precontractual, de las manifestaciones de interés de mipymes radicadas Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Constancia de entrega de manifestaciones de interés para mipymes radicadas
12	Proyectar resolución de apertura y pliegos de condiciones definitivos considerando las observaciones presentadas y las manifestaciones de interés radicadas (si es del caso)	Comité evaluador y de orden precontractual	Proyecto de resolución de apertura Proyecto de pliegos de condiciones definitivos
13	Aprobar la resolución de apertura y los pliegos de condiciones definitivos	Secretario General	Resolución de apertura Pliegos de condiciones definitivos
14	Pliegos de condiciones definitivos	Secretario General	Resolución de apertura firmada
15	Recibir, escanear y publicar la resolución de apertura, pliegos de condiciones definitivos y demás anexos si son requeridos en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Resolución de apertura y pliegos de condiciones definitivos publicados
16	Proyectar el acto de revocatoria del proceso de selección SI, proyectar el acto de revocatoria del proceso continuar fase 17 NO, <i>continuar con la fase 20</i>	Comité evaluador y de orden precontractual	Proyecto de acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura
17	Aprobar el acto de revocatoria del proceso de selección	Secretario (a) General	Acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura
18	Recibir, escanear y publicar el acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura si son requeridos en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura publicado



PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
19	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	Comité evaluador y de orden precontractual	Expediente contentivo del proceso de contratación
20	Recibir observaciones a los pliegos de condiciones definitivos	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional. Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Observaciones a los pliegos de condiciones definitivos recibidas
21	Notificar al Comité evaluador y de orden precontractual, de las observaciones a los pliegos de condiciones definitivos recibidas	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Constancia de entrega de observaciones a los pliegos de condiciones definitivos
22	Dar respuesta a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos	Comité evaluador y de orden precontractual.	Respuesta a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos
23	Recibir, escanear y publicar la respuesta a los pliegos de condiciones definitivos en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Respuesta a los pliegos de condiciones definitivos publicados
24	Realizar la audiencia de asignación de riesgos de que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007; en la misma diligencia asolicitud de parte se realizará la precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones	Comité evaluador y de orden precontractual Secretario (a) General	Acta de la diligencia
25	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acta de la audiencia para aclarar el contenido y alcance del pliego de condiciones y asignación de los riesgos.	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Publicación de la diligencia de asignación de riesgos y alcance de los pliegos
26	Se realiza la visita técnica, según el caso	Comité evaluador y de orden precontractual	Acta de la diligencia



PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
27	Proyectar adendas a los pliegos de condiciones definitivos, si es del caso	Comité evaluador y de ordenprecontractual	Proyecto de adenda
28	Dar visto bueno y suscribir las adendas, si es del caso	Secretario (a) General	Adenda aprobada
29	Recibir, escanear y publicar en el SECOP la adenda	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Adenda publicada
30	Realizar la diligencia de cierre (para la licitación pública podrá entregarse en sobre cerrado la propuesta económica, el cual será abierto en la diligencia de la audiencia pública, siempre y cuando tal condición se establezca en los pliegos de condiciones)	Comité evaluador y de ordenprecontractual	Documento de cierre y entrega de propuestas
31	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el documento de cierre y entrega de propuestas	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Documento de cierre y entrega de propuestas publicado
32	Entregar las propuestas al Comité evaluador y de orden precontractual. Se recibieron propuestas <i>SI, dar trámite a la presente fase (32) y pasar a la fase 38</i> <i>NO, continuar con la fase 33</i>	Comité evaluador y de ordenprecontractual	Comunicación interna
33	Proyectar acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Comité evaluador y de ordenprecontractual	Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
34	Aprobar el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Secretario (a) General	Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación con visto bueno
35	Suscribir del Ordenador del Gasto el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Secretario (a) General	Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación



PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCIÓN DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
36	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación publicado
37	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	Comité evaluador y de ordenprecontractual	Expediente contentivo del proceso de contratación
38	Realizar la evaluación de las propuestas	Comité evaluador y de ordenprecontractual	Informe de evaluación
39	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el informe de evaluación preliminar	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Informe de evaluación preliminar publicado
40	Recibir los documentos subsanados por los oferentes y observaciones al informe de evaluación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Documentos de subsanación y observaciones allegadas al informe de evaluación por los oferentes
41	Notificar al Comité evaluador y de ordenprecontractual, de los documentos de subsanación y observaciones allegadas al informe de evaluación por los oferentes	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Constancia de entrega de los documentos y observaciones allegadas por los oferentes para subsanar elementos descritos en el informe de evaluación
42	Efectuar verificación definitiva de las propuestas presentadas, teniendo en cuenta las observaciones presentadas y documentos subsanados	Comité evaluador y de ordenprecontractual	Informe de evaluación definitivo
43	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el informe de evaluación definitivo	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Informe de evaluación definitivo publicado
44	Proyectar el acto administrativo previo a la diligencia de adjudicación <i>Si, dar trámite a esta fase y continuara partir de la fase 45</i> <i>b. NO, Continuar con la fase 47</i>	Comité evaluador y de ordenprecontractual	Proyecto de acto administrativo de adjudicación
45	Revisar y dar viabilidad al proyecto de acto administrativo previo a la diligencia de adjudicación	Secretario (a) General	Proyecto de acto administrativo de adjudicación viabilizado



PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCIÓN DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
46	Recibir y publicar en el SECOP el proyecto de resolución de adjudicación, si es del caso	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria desierta del proceso publicado
47	Participar en la audiencia de adjudicación (si se estableció la presentación de sobre cerrado con la propuesta económica en los pliegos de condiciones, estos serán abiertos en dicha diligencia y evaluados durante el desarrollo de la misma)	Comité evaluador y de orden precontractual Secretario (a) General Subdirección o quien haga sus veces de la que presentó la necesidad	Diligencia
48	Elaborar acta de la audiencia de adjudicación y adelantar trámite para la suscripción de la misma por los asistentes	Comité evaluador y de orden precontractual	Acta de la diligencia
49	Proyectar el acto administrativo de adjudicación El proceso de contratación se adjudica: <i>a. SI, continuar con esta fase y continuara partir de la fase 63</i> <i>b. NO, continuar a partir de la fase 50</i>	Comité evaluador y de orden precontractual	Proyecto de acto administrativo de adjudicación
50	Proyectar el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Comité evaluador y de orden precontractual	Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
51	Aprobar el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Secretario (a) General	Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación aprobado
52	Suscribir del Ordenador del Gasto el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Director General	Acto administrativo que declara Desierto el proceso de contratación
53	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación publicado
54	Recibir solicitudes para la interposición del recurso de reposición Se radican solicitudes <i>SI, continuar a partir de la fase 55</i>	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Solicitudes para la interposición del recurso de reposición contra el acto que declara desierto el proceso de contratación



PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	NO, continuar con la fase 62		
55	Notificar al Comité evaluador y de orden precontractual, de los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Constancia de entrega de los recursos de reposición interpuestos
56	Recibir, escanear y publicar en el SECOP los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Recursos de reposición publicados contra el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
57	Resolver los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Comité evaluador y de orden precontractual	Actas del Comité evaluador y de orden precontractual
58	Proyectar el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Comité evaluador y de orden precontractual	Proyecto de acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación
59	Aprobar el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Secretario (a) General	Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación aprobado
60	Suscribir del ordenador del gasto el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Director General	Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación
61	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación publicado
62	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	Comité evaluador y de orden precontractual	Expediente contentivo del proceso de contratación



PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
63	Aprobar el acto administrativo de adjudicación	Secretario (a) General	Acto administrativo de adjudicación aprobado
64	Suscribir del ordenador del gasto el acto administrativo de adjudicación	Director General	Acto administrativo de adjudicación
65	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo de adjudicación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso publicado
66	Proyectar la minuta del contrato en el formato correspondiente, verificando: la coherencia en la redacción de cada cláusula o acápite del contrato de acuerdo al formato y al tipo de contrato a suscribir, además considerando lo dispuesto en los pliegos de condiciones y adendas	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para este trámite	Proyecto de contrato
67	Aprobar la minuta del contrato	Secretario (a) General	Contrato aprobado
68	Adelantar trámite para suscripción del contrato por parte del ordenador del gasto y del contratista seleccionado	Secretario (a) General	Contrato
69	Asignar número de consecutivo y fechar contrato	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para llevar el consecutivo de los contratos	Contrato numerado y fechado
70	Proyectar solicitud de registro presupuestal	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para realizar la solicitud de RPs	Documento de solicitud
71	Recepcionar y aprobar las pólizas de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para realizar la aprobación de las garantías	Formato de aprobación de pólizas
72	Recepción y aprobación del programa de inversión del anticipo, si es del caso	Supervisor y/o interventor designado para la vigilancia y ejecución del contrato	Vo Bo otorgado al documento
73	Se crea la fiducia o patrimonio autónomo irrevocable a nombre del contrato	Supervisor y/o interventor designado para la vigilancia y ejecución del contrato	Vo Bo otorgado al documento



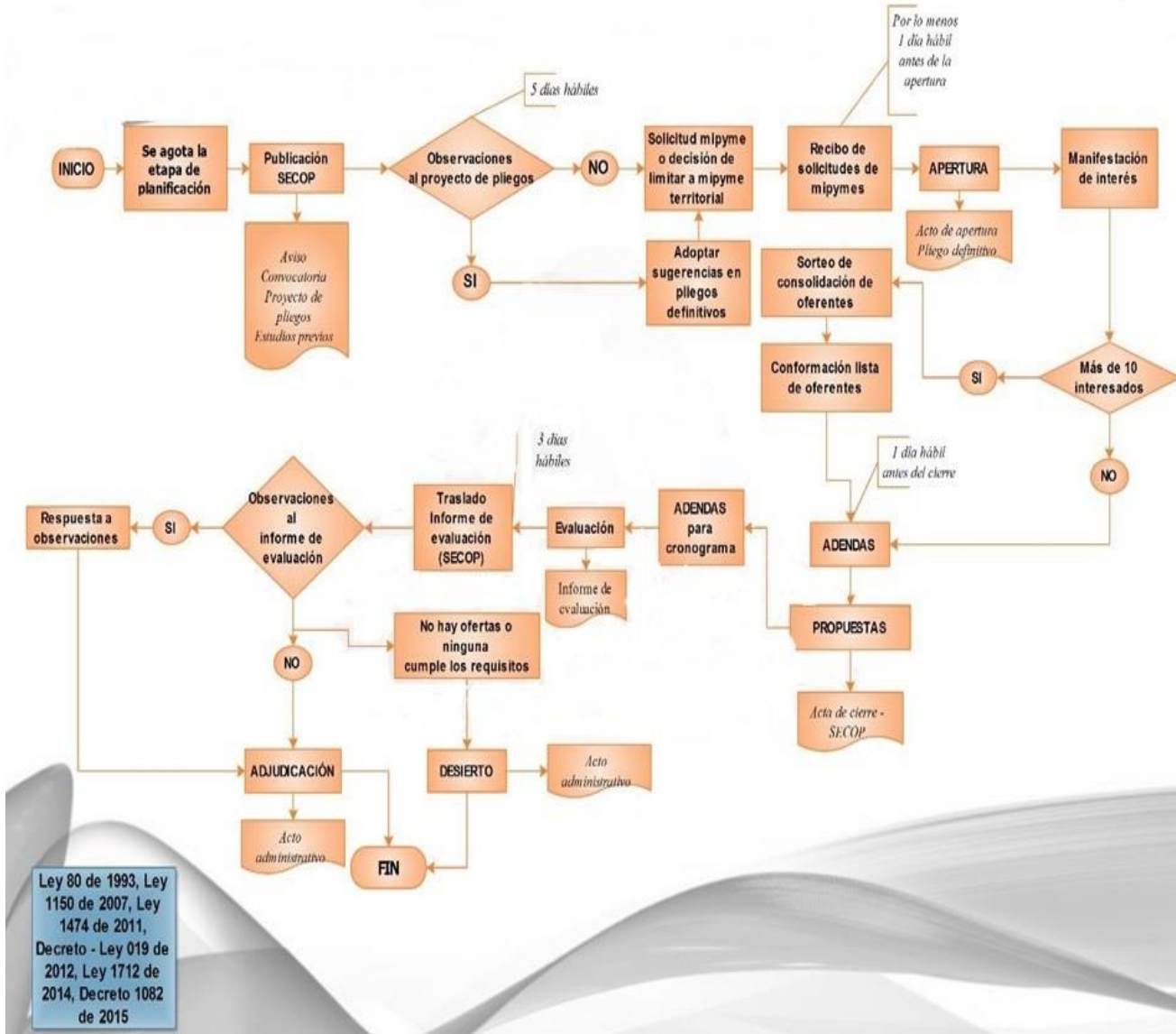
PROCEDIMIENTO:	Licitación Pública		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de licitación pública, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
74	Designación del supervisor y/o interventor del contrato	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para este trámite	Memorando de designación y/o acta de inicio del contrato de interventoría
75	Suscribir acta de inicio del contrato	Contratista Supervisor y/o interventor designado para la vigilancia y ejecución del contrato	Acta de inicio suscrita
76	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el contrato	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP Supervisor y/o interventor designado para la vigilancia y ejecución del contrato	Contrato publicado
77	Archivar los registros generados en el desarrollo del procedimiento	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para este trámite	Expediente contentivo del proceso de contratación

5.4 Selección Abreviada

5.4.1 Selección Abreviada de Menor Cuantía

(Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011) Es un proceso simplificado de selección, y parte del presupuesto anual de cada entidad expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, así:

Presupuesto de la entidad en SMLMV	Valor menor cuantía en SMLMV
≥ 1.200.000	1.000
≥ 850.000 y < 1.200.000	850
≥ 400.000 y < 850.000	650
≥ 120.000 y < 400.000	450
< 120.000	280



Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto - Ley 019 de 2012, Ley 1712 de 2014, Decreto 1082 de 2015

El siguiente es el procedimiento a aplicar para la menor cuantía:



PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<i>Viene de la fase 16 del procedimiento de planeación de la contratación</i>			
1	Elaborar proyecto de pliego de condiciones, formatos, anexos y aviso de convocatoria	Comité evaluador precontractual	Borrador proyecto de pliegos de condiciones, avisos y anexos
2	Aprobar el Proyecto de Pliegos de Condiciones y Aviso de Convocatoria, con v.o.bo. de los funcionarios y/o contratistas que hayan intervenido	Secretario (a) General	Proyecto de pliegos de condiciones Avisos (artículo 224 Decreto –Ley 019 de 2012 y artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015 Otros anexos
3	Recibir, escanear y publicar estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, anexos técnicos de la etapa de planeación, aviso de convocatoria artículo 224 Decreto –Ley 019 de 2012, aviso de convocatoria del artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015, proyecto de pliego de Condiciones y demás anexos en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Constancia de publicación en el SECOP, registrada en el formato radicador
4	Recibir las observaciones, dudas o aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, radicadas en medio impreso ante la Secretaría Jurídica y Única de Contratación o digital al correo institucional	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para radicación de correspondencia	Observaciones, dudas o aclaraciones radicadas al proyecto de pliego de condiciones
5	Notificar al Comité evaluador y de orden precontractual, respecto de las observaciones radicadas al proyecto de pliego de condiciones	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para radicación de correspondencia	Constancia de entrega de observaciones al proyecto de pliegos de condiciones



PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Recibir, escanear y publicar las observaciones presentadas al proyecto de pliego de Condiciones en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones publicadas
7	Dar respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Comité evaluador y de ordenprecontractual	Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones
8	Recibir, escanear y publicar la respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de Condiciones en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones publicadas
9	Recibir las manifestaciones de interés para mipymes radicadas ante la Secretaría Jurídica y Única de Contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Manifestaciones de interés para mipymes radicadas
10	Notificar al Comité evaluador y de ordenprecontractual, de las manifestaciones de interés de mipymes radicadas	Notificar al Comité evaluador y de ordenprecontractual, de las manifestaciones de interés de mipymes radicadas Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Constancia de entrega de manifestaciones de interés para mipymes radicadas
11	Proyectar resolución de apertura y pliegos de condiciones definitivos considerando las observaciones presentadas y las manifestaciones de interés radicadas (si es del caso)	Comité evaluador y de ordenprecontractual	Proyecto de resolución de apertura Proyecto de pliegos de condiciones definitivos
12	Aprobar la resolución de apertura y los pliegos de condiciones definitivos	Secretario General	Resolución de apertura Pliegos de condiciones definitivos
13	Suscribir del Ordenador del Gasto la resolución de apertura	Director General	Resolución de apertura firmada
14	Recibir, escanear y publicar la resolución de apertura, pliegos de condiciones definitivos y demás anexos si son requeridos en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Resolución de apertura y pliegos de condiciones definitivos publicados



PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
15	Proyectar el acto de revocatoria del proceso de selección SI, proyectar el acto de revocatoria del proceso continuar fase 17 NO, <i>continuar con la fase 20</i>	Comité evaluador y de orden precontractual	Proyecto de acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura
16	Aprobar el acto de revocatoria del proceso de selección	Secretario (a) General	Acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura
17	Recibir, escanear y publicar el acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura si son requeridos en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura publicado
18	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	Comité evaluador y de orden precontractual	Expediente contentivo del proceso de contratación
19	Recibir las manifestaciones de interés de posibles oferentes radicadas ante la Secretaría General dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del acto de apertura	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Manifestaciones de interés de posibles oferentes radicadas
20	Notificar al Comité evaluador y de orden precontractual de las manifestaciones de interés de posibles oferentes radicadas	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Constancia de entrega de manifestaciones de interés de posibles oferentes radicadas
21	Realizar el sorteo de las manifestaciones de interés Se recibieron más de diez (10) manifestaciones de interés: SI, <i>Realizar el sorteo de las manifestaciones de interés</i> NO, <i>continuar con la fase 23</i>	Comité evaluador y de orden precontractual	Acta de celebración del sorteo
22	Recibir, escanear y publicar el acta de celebración del sorteo en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Acta de celebración del sorteo publicado



PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
23	Recibir observaciones a los pliegos de condiciones definitivos	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional. Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Observaciones a los pliegos de condiciones definitivos recibidas
24	Notificar al Comité evaluador y de orden precontractual, de las observaciones a los pliegos de condiciones definitivos recibidas	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Constancia de entrega de observaciones a los pliegos de condiciones definitivos
25	Dar respuesta a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos	Comité evaluador y de orden precontractual.	Respuesta a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos
26	Recibir, escanear y publicar la respuesta a los pliegos de condiciones definitivos en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Respuesta a los pliegos de condiciones definitivos publicados
27	Se realiza la visita técnica, según el caso	Comité evaluador y de orden precontractual	Acta de la diligencia
28	Proyectar adendas a los pliegos de condiciones definitivos, si es del caso	Comité evaluador y de orden precontractual	Proyecto de adenda
29	Dar visto bueno y suscribir las adendas, si es del caso	Secretario (a) General	Adenda aprobada
30	Recibir, escanear y publicar en el SECOP la adenda	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Adenda publicada
31	Realizar la diligencia de cierre	Comité evaluador y de orden precontractual	Documento de cierre y entrega de propuestas
32	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el documento de cierre y entrega de propuestas	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Documento de cierre y entrega de propuestas publicado



PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
33	Entregar las propuestas al Comité evaluador y de orden precontractual. Se recibieron propuestas <i>SI, dar trámite a la presente fase (32) y pasar a la fase 38</i> <i>NO, continuar con la fase 33</i>	Comité evaluador y de orden precontractual	Comunicación interna
34	Proyectar acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Comité evaluador y de orden precontractual	Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
35	Aprobar el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Secretario (a) General	Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación con visto bueno
36	Suscribir del Ordenador del Gasto el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Secretario (a) General	Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
37	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación publicado
38	Archivar los registros generados en el desarrollo del procedimiento	Comité evaluador y de orden precontractual	Expediente contentivo del proceso de contratación
39	Realizar la evaluación de las propuestas	Comité evaluador y de orden precontractual	Informe de evaluación
40	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el informe de evaluación preliminar	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Informe de evaluación preliminar publicado
41	Recibir los documentos subsanados por los oferentes y observaciones al informe de evaluación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Documentos de subsanación y observaciones allegadas al informe de evaluación por los oferentes
42	Notificar al Comité evaluador y de orden precontractual, de los documentos de subsanación y observaciones allegadas al informe de evaluación por los oferentes	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Constancia de entrega de los documentos y observaciones allegadas por los oferentes para subsanar elementos descritos en el informe de evaluación



PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
43	Efectuar verificación definitiva de las propuestas presentadas y recomendar su adjudicación o declaratoria desierta del proceso, teniendo en cuenta las observaciones presentadas y documentos subsanados y publicar en el SECOP <i>La recomendación es declarar desierto el Proceso</i> <i>a. SI, continuar con la fase 44</i> <i>b. NO, continuar a partir de la fase 57</i>	Comité evaluador y de ordenprecontractual (COPRE) Recibir, escanear y publicar en el SECOP el informe de evaluación definitivo	Informe de evaluación definitivo publicado
44	Proyectar el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para proyectar el acto administrativo	Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
45	Aprobar el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Secretario General	Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación aprobado
46	Suscribir del Ordenador del Gasto el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Director General	Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
47	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General para la administración del SECOP	Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación publicado
48	Recibir solicitudes para la interposición del recurso de reposición Se radican solicitudes <i>SI, continuar a partir de la fase 49</i> <i>NO, continuar con la fase 56</i>	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Solicitudes para la interposición del recurso de reposición contra el acto que declara desierto el proceso de contratación
49	Notificar al Comité evaluador y de orden precontractual, de los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Constancia de entrega de los recursos de reposición interpuestos



PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
50	Recibir, escanear y publicar en el SECOP los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Recursos de reposición publicados contra el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
51	Resolver los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Comité evaluador y de orden precontractual Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para este trámite	Actas del Comité evaluador y de orden precontractual
52	Proyectar el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Comité evaluador y de orden precontractual Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para este trámite	Proyecto de acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación
53	Aprobar el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Secretario (a) General	Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación aprobado
54	Suscribir del ordenador del gasto el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Director General	Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación
55	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación publicado
56	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	Comité evaluador y de orden precontractual Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para archivar	Expediente contentivo del proceso de contratación
57	Proyectar el acto administrativo de adjudicación	Comité evaluador y de orden precontractual Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para	Proyecto de acto administrativo de adjudicación



PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
		proyectar el acto administrativo	
58	Aprobar el acto administrativo de adjudicación	Secretario (a) General	Acto administrativo de adjudicación aprobado
59	Suscribir del ordenador del gasto el acto administrativo de adjudicación	Director General	Acto administrativo de adjudicación
60	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo de adjudicación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso publicado
61	Proyectar la minuta del contrato en el formato correspondiente, verificando: la coherencia en la redacción de cada cláusula o acápite del contrato de acuerdo al formato y al tipo de contrato a suscribir, además considerando lo dispuesto en los pliegos de condiciones y adendas	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para este trámite	Proyecto de contrato
62	Aprobar la minuta del contrato	Secretario (a) General	Contrato aprobado
63	Adelantar trámite para suscripción del contrato por parte del ordenador del gasto y del contratista seleccionado	Secretario (a) General Director General Contratista	Contrato
64	Asignar número de consecutivo y fechar contrato	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para llevar el consecutivo de los contratos	Contrato numerado y fechado
65	Proyectar solicitud de registro presupuestal	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para realizar la solicitud de RPs	Documento de solicitud
66	Recepcionar y aprobar las pólizas de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para realizar la aprobación de las garantías	Formato de aprobación de pólizas
67	Designación del supervisor y/o interventor del contrato	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para este trámite	Memorando de designación y/o acta de inicio del contrato de interventoría



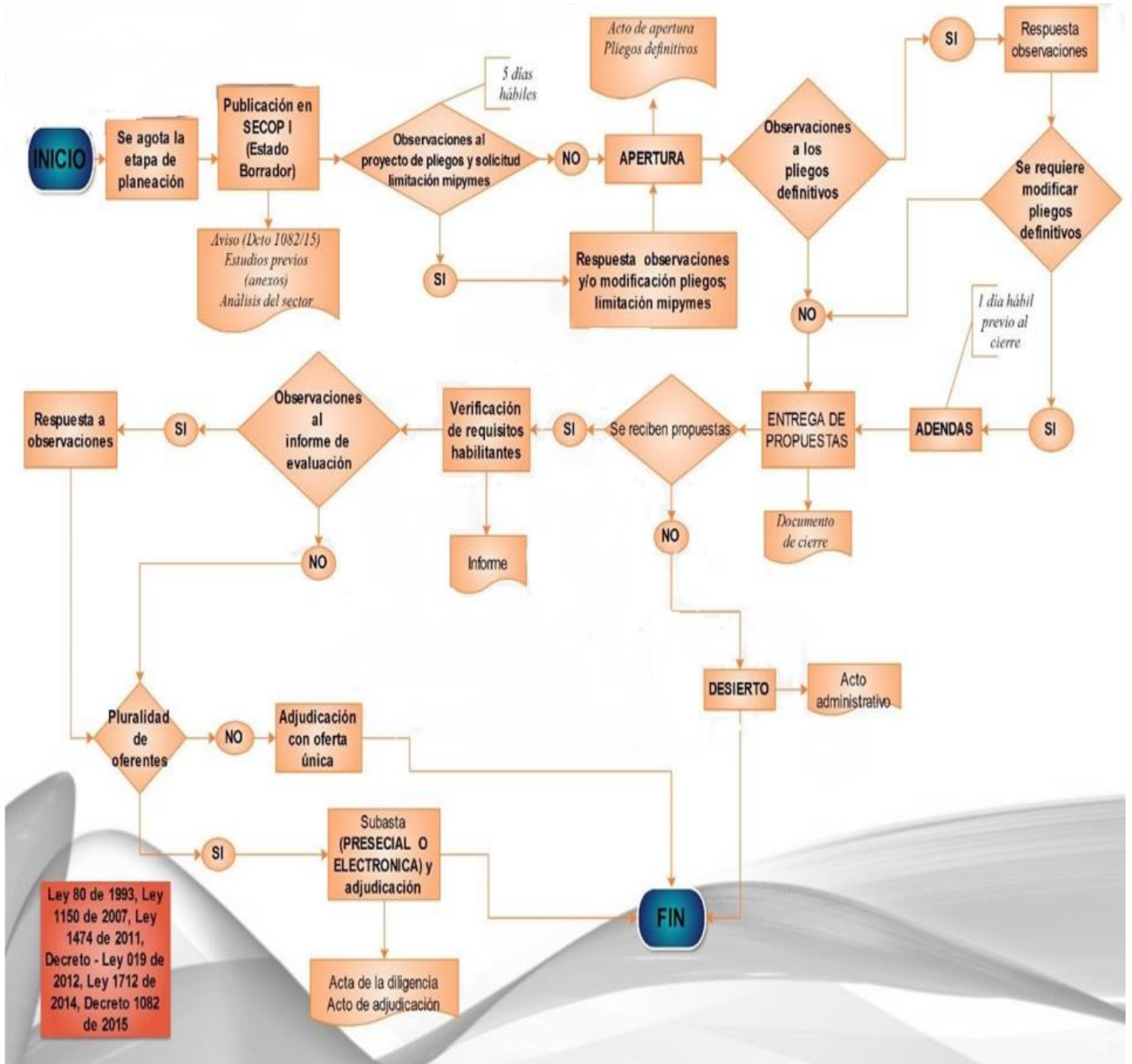
PROCEDIMIENTO:	Selección Abreviada de Menor Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
68	Recepción y aprobación del programa de inversión del anticipo, si es del caso	Supervisor y/o interventor designado para la vigilancia y ejecución del contrato	Vo Bo otorgado al documento
69	Suscribir acta de inicio del contrato	Contratista Supervisor y/o interventor designado para la vigilancia y ejecución del contrato	Acta de inicio suscrita
70	Recibir, escanear y publicar en eISECOP el contrato	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP Supervisor y/o interventor designado para la vigilancia y ejecución del contrato	Contrato publicado
71	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para este trámite	Expediente contentivo del proceso de contratación

5.4.2 Subasta inversa

(Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011) Es un proceso para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes. La subasta es una puja dinámica de precios, efectuada mediante la formulación de lances, para lograr la reducción sucesiva de precios mediante un tiempo determinado. Esta puede tener lugar presencial o electrónicamente, de conformidad con unas reglas de juego preestablecidas en los pliegos de condiciones del proceso. (Suárez, 2014)

Los bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: Son aquellos bienes y servicios de usual aprovechamiento, que son ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades de quien los solicita, independientemente de su diseño o de sus características descriptivas; bienes y servicios que reúnen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares (Pinzón, 2014, p. 33)

El margen mínimo es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del lance. (Pinzón, 2014, p. 75)





El siguiente es el procedimiento para el proceso de selección mediante subasta inversa presencial:

PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<i>Viene de la fase 16 del procedimiento de planeación de la contratación</i>			
1	Elaborar proyecto de pliego de condiciones, formatos, anexos y aviso de convocatoria	Comité evaluador precontractual	Borrador proyecto de pliegos de condiciones, avisos y anexos
2	Aprobar el Proyecto de Pliegos de Condiciones y Aviso de Convocatoria, con v.o.bo. de los funcionarios y/o contratistas que hayan intervenido	Secretario (a) General	Proyecto de pliegos de condiciones Avisos (artículo 224 Decreto –Ley 019 de 2012 y artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015 Otros anexos
3	Recibir, escanear y publicar estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, anexos técnicos de la etapa de planeación, aviso de convocatoria artículo 224 Decreto –Ley 019 de 2012, aviso de convocatoria del artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015, proyecto de pliego de Condiciones y demás anexos en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Constancia de publicación en el SECOP, registrada en el formato radicador
4	Recibir las observaciones, dudas o aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, radicadas en medio impreso ante la Secretaría Jurídica y Única de Contratación o digital al correo institucional	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para radicación de correspondencia	Observaciones, dudas o aclaraciones radicadas al proyecto de pliego de condiciones



PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Notificar al Comité evaluador y de orden precontractual, respecto de las observaciones radicadas al proyecto de pliego de condiciones	Funcionario (a) y/o contratista de Secretaría General designada para administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de Secretaría General designada para radicación de correspondencia	Constancia de entrega de observaciones al proyecto de pliegos de condiciones
6	Recibir, escanear y publicar las observaciones presentadas al proyecto de pliego de Condiciones en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones publicadas
7	Dar respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Comité evaluador y de orden precontractual	Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones
8	Recibir, escanear y publicar la respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de Condiciones en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones publicadas
9	Recibir las manifestaciones de interés para mipymes radicadas ante la Secretaría Jurídica y Única de Contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Manifestaciones de interés para mipymes radicadas
10	Notificar al Comité evaluador y de orden precontractual, de las manifestaciones de interés de mipymes radicadas	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Constancia de entrega de manifestaciones de interés para mipymes radicadas
11	Proyectar resolución de apertura y pliegos de condiciones definitivos considerando las observaciones presentadas y las manifestaciones de interés a mipymes radicadas (si es del caso)	Comité evaluador y de orden precontractual	Proyecto de resolución de apertura Proyecto de pliegos de condiciones definitivos
12	Aprobar la resolución de apertura y los pliegos de condiciones definitivos	Secretario General	Resolución de apertura Pliegos de condiciones definitivos



PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
13	Suscribir del Ordenador del Gasto la resolución de apertura	Director General	Resolución de apertura firmada
14	Recibir, escanear y publicar la resolución de apertura, pliegos de condiciones definitivos y demás anexos si son requeridos en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Resolución de apertura y pliegos de condiciones definitivos publicados
15	Proyectar el acto de revocatoria del proceso de selección SI, proyectar el acto de revocatoria del proceso continuar fase 16 NO, <i>continuar con la fase 19</i>	Comité evaluador y de orden precontractual	Proyecto de acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura
16	Aprobar el acto de revocatoria del proceso de selección	Secretario (a) General	Acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura
17	Recibir, escanear y publicar el acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura si son requeridos en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura publicado
18	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	Comité evaluador y de orden precontractual	Expediente contentivo del proceso de contratación
19	Recibir observaciones a los pliegos de condiciones definitivos	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional. Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Observaciones a los pliegos de condiciones definitivos recibidas
20	Notificar al Comité evaluador y de orden precontractual, de las observaciones a los pliegos de condiciones definitivos recibidas	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Constancia de entrega de observaciones a los pliegos de condiciones definitivos
21	Dar respuesta a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos	Comité evaluador y de orden precontractual.	Respuesta a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos
22	Recibir, escanear y publicar la respuesta a los pliegos de condiciones definitivos en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Respuesta a los pliegos de condiciones definitivos publicados



PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
23	Se realiza la visita técnica, según el caso	Comité evaluador y de ordenprecontractual	Acta de la diligencia
24	Proyectar adendas a los pliegos de condiciones definitivos, si es del caso	Comité evaluador y de ordenprecontractual	Proyecto de adenda
25	Dar visto bueno y suscribir las adendas, si es del caso	Secretario (a) General	Adenda aprobada
26	Recibir, escanear y publicar en el SECOP la adenda	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Adenda publicada
27	Realizar la diligencia de cierre	Comité evaluador y de ordenprecontractual	Documento de cierre y entrega de propuestas
28	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el documento de cierre y entrega de propuestas	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Documento de cierre y entrega de propuestas publicado
29	Entregar las propuestas al Comité evaluador y de orden precontractual. Se recibieron propuestas <i>SI, dar trámite a la presente fase (32) y pasar a la fase 38</i> <i>NO, continuar con la fase 33</i>	Comité evaluador y de ordenprecontractual	Comunicación interna
30	Proyectar acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Comité evaluador y de ordenprecontractual	Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
31	Aprobar el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Secretario (a) General	Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación con visto bueno
32	Suscribir del Ordenador del Gasto el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Secretario (a) General	Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
33	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación publicado
34	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	Comité evaluador y de ordenprecontractual	Expediente contentivo del proceso de contratación



PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
35	Realizar la evaluación de las propuestas	Comité evaluador y de ordenprecontractual	Informe de evaluación
36	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el informe de evaluación preliminar	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Informe de evaluación preliminar publicado
37	Recibir los documentos subsanados por los oferentes y observaciones al informe de evaluación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Documentos de subsanación y observaciones allegadas al informe de evaluación por los oferentes
38	Notificar al Comité evaluador y de ordenprecontractual, de los documentos de subsanación y observaciones allegadas al informe de evaluación por los oferentes	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Constancia de entrega de los documentos y observaciones allegados por los oferentes para subsanar elementos descritos en el informe de evaluación
39	Efectuar verificación definitiva de las propuestas presentadas y recomendar su adjudicación o declatoria desierta del proceso, teniendo en cuenta las observaciones presentadas y documentos subsanados y publicar en el SECOP <i>La recomendación es declarar desierto el Proceso</i> <i>a. Se sugiere declarar desierto el proceso. continuar con la fase 40</i> <i>b. Existen varios oferentes habilitados: a partir de la fase 53</i> <i>c. Solo un oferente se encuentra habilitado: continuar a partir de la fase 59</i>	Comité evaluador y de ordenprecontractual (COPRE) Recibir, escanear y publicar en el SECOP el informe de evaluación definitivo	Informe de evaluación definitivo publicado
40	Proyectar el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para proyectar el acto administrativo	Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
41	Aprobar el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Secretario General	Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación aprobado



PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
42	Suscribir del Ordenador del Gasto el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Director General	Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
43	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General para la administración del SECOP	Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación publicado
44	Recibir solicitudes para la interposición del recurso de reposición Se radican solicitudes <i>SI, continuar a partir de la fase 49</i> <i>NO, continuar con la fase 56</i>	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Solicitudes para la interposición del recurso de reposición contra el acto que declara desierto el proceso de contratación
45	Notificar al Comité evaluador y de orden precontractual, de los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Constancia de entrega de los recursos de reposición interpuestos
46	Recibir, escanear y publicar en el SECOP los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Recursos de reposición publicados contra el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
47	Resolver los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Comité evaluador y de orden precontractual Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para este trámite	Actas del Comité evaluador y de orden precontractual
48	Proyectar el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Comité evaluador y de orden precontractual Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para este trámite	Proyecto de acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación



PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
49	Aprobar el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Secretario (a) General	Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación aprobado
50	Suscribir del ordenador del gasto el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Director General	Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación
51	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación publicado
52	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	Comité evaluador y de orden precontractual Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para archivar	Expediente contentivo del proceso de contratación
53	Recibir los documentos subsanados por los oferentes y observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes previo a la celebración de la diligencia de subasta inversa presencial	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Documentos de subsanación y observaciones allegados al informe de verificación de requisitos habilitantes por los oferentes previos a la celebración de la diligencia de subasta inversa presencial
54	Notificar al Comité evaluador y de orden precontractual, de los documentos de subsanación y observaciones allegadas al informe de verificación de requisitos habilitantes previos a la celebración de la diligencia de subasta inversa presencial	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Constancia de entrega de los documentos y observaciones allegados por los oferentes para subsanar elementos descritos en el informe de verificación de requisitos habilitantes previos a la celebración de la diligencia de subasta inversa presencial



PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
55	Realizar la diligencia de subasta inversa presencial	Comité evaluador y de ordenprecontractual Subdirector que presenta la necesidad de la contratación (o su delegado) Secretario General	Formato de lances Acto de delegación del Subdirector de Despacho que presenta la necesidad (si es del caso)
56	Proyectar el acta de la diligencia de subasta inversa presencial	Comité evaluador y de ordenprecontractual	Proyecto del acta de la diligencia
57	Aprobar el acta de la diligencia de subasta inversa presencial	Secretario (a) General	Acta de la diligencia aprobada
58	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acta de diligencia de la subasta inversa presencial y continuar con la fase 61	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Acta de la diligencia de la subastainversa presencial publicada
59	Realizar la diligencia cuando se presente un único oferente habilitado	Comité evaluador y de ordenprecontractual Subdirector que presenta la necesidad de la contratación (o su delegado)	Acta de único oferente habilitado
60	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acta de diligencia de único oferente habilitado	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Acta de único oferente habilitado publicado
61	Proyectar el acto administrativo de adjudicación	Comité evaluador y de ordenprecontractual Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para proyectar el acto administrativo	Proyecto de acto administrativo de adjudicación
62	Aprobar el acto administrativo de adjudicación	Secretario (a) General	Acto administrativo de adjudicación aprobado
63	Suscribir del ordenador del gasto el acto administrativo de adjudicación	Director General	Acto administrativo de adjudicación
64	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo de adjudicación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso publicado



PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
65	Proyectar la minuta del contrato en el formato correspondiente, verificando: la coherencia en la redacción de cada cláusula o acápite del contrato de acuerdo al formato y al tipo de contrato a suscribir, además considerando lo dispuesto en los pliegos de condiciones y adendas	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para este trámite	Proyecto de contrato
66	Aprobar la minuta del contrato	Secretario (a) General	Contrato aprobado
67	Adelantar trámite para suscripción del contrato por parte del ordenador del gasto y del contratista seleccionado	Secretario (a) General Director General Contratista	Contrato
68	Asignar número de consecutivo y fechar contrato	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para llevar el consecutivo de los contratos	Contrato numerado y fechado
69	Proyectar solicitud de registro presupuestal	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para realizar la solicitud de RPs	Documento de solicitud
70	Recepcionar y aprobar las pólizas de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para realizar la aprobación de las garantías	Formato de aprobación de pólizas
71	Designación del supervisor y/o interventor del contrato	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para este trámite	Memorando de designación y/o acta de inicio del contrato de interventoría
72	Recepción y aprobación del programa de inversión del anticipo, si es del caso	Supervisor y/o interventor designado para la vigilancia y ejecución del contrato	Vo Bo otorgado al documento
73	Suscribir acta de inicio del contrato	Contratista Supervisor y/o interventor designado para la vigilancia y ejecución del contrato	Acta de inicio suscrita
74	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el contrato	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP Supervisor y/o interventor designado para la vigilancia y ejecución del contrato	Contrato publicado



PROCEDIMIENTO:	Subasta Inversa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructuran los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
75	Archivar los registros generados en el desarrollo del procedimiento	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para este trámite	Expediente contentivo del proceso de contratación

5.5 Concurso de méritos

(Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011) "...El concurso de méritos, como forma de selección de contratistas, lo determinante es la constatación de requisitos de orden técnico y factores de valoración encaminados a la búsqueda de la mayor capacidad profesional entre quienes presentan sus propuestas a la Administración, por ello las calidades personales asumen una mayor importancia que los requerimientos financieros o económicos y en consecuencia su utilización se restringe a trabajos de carácter intelectual. En otros términos, es un medio de selección de la persona más idónea para ejecutar una prestación pública, de allí que se tenga en cuenta preferentemente las condiciones personales del candidato..."³

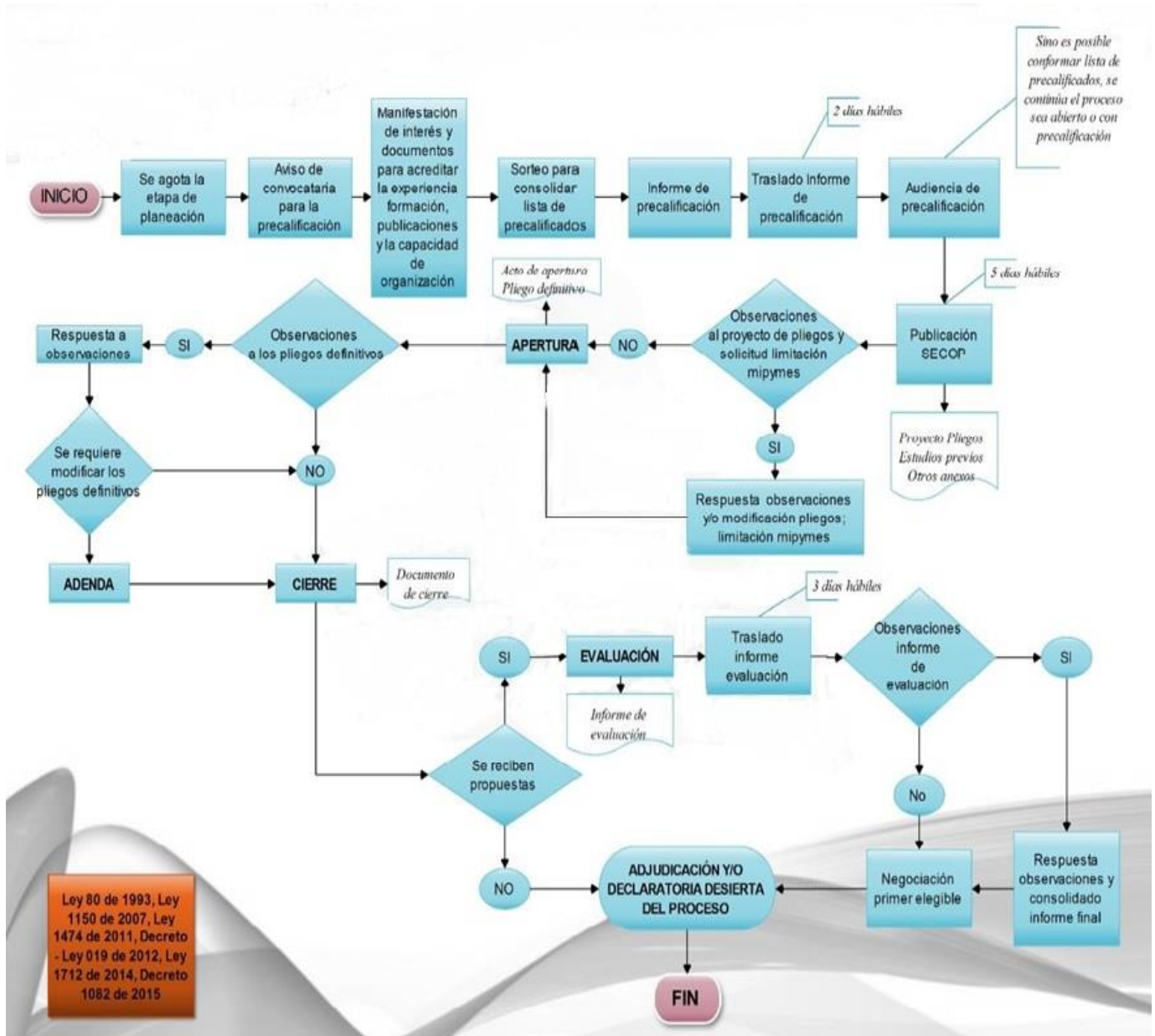
Diferencia Concurso de méritos y prestación de servicios: "... Todos los contratos que se encuadren en la descripción legal sobre lo que es una consultoría corresponderá a dicho tipo legal; los demás serán contratos de prestación de servicios. La razón de este criterio reside en la especialidad de la definición, ya que la noción del contrato de consultoría es de menor alcance y más concreta que la de prestación de servicios..." (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Exp. 30832, 30 de marzo de 2016)

El Consultor es aquella persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría, como en el caso de la adjudicación y

³ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 15 de junio de 2000, Exp. 10963, C.P. Ricardo Hoyos Duque

contratación de los estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos. (Pinzón, 2014, p. 41)

En el concurso de méritos se podrá hacer uno de cualquiera de los dos sistemas: concurso abierto o de precalificación.



El siguiente es el procedimiento a aplicar tratándose de la selección de consultores y/o interventores en la modalidad de concurso de méritos abierto y/o con precalificación:

PROCEDIMIENTO:	Concurso de méritos abierto o con precalificación		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de concurso de méritos abierto o con precalificación, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se realiza la precalificación (si a ello hay lugar), los pliegos de condiciones, cierre, evaluación, adjudicación y elaboración del respectivo contrato.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<i>Viene de la fase 16 del procedimiento de planeación de la contratación</i>			
1	El proceso se desarrollará mediante el sistema de precalificación: a. SI, continuar a partir de la fase 2 b. NO, Continuar a partir de la fase 17		
2	Elaborar el borrador del aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos	Comité evaluador y de orden precontractual	Borrador aviso de convocatoria para precalificación
3	Aprobar el borrador del aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos	Secretario (a) General	Aviso de convocatoria para precalificación
4	Recibir, escanear y publicar el aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos y demás anexos en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Aviso de convocatoria para precalificación en el SECOP
5	Enviar al encargado de la administración de la página Web Institucional de la Corporación el aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos y demás anexos	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Radicación en el formato y/o libro radicator Impresión de publicación en la página Web de la Corporación
6	Recibir las manifestaciones de interés y documentos para acreditar la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización (en medio magnético o físico según lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación)	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Manifestaciones de interés y documentos para acreditar la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización recibidas



7	Notificar al Comité evaluador y de orden precontractual de las manifestaciones de interés y documentos para acreditar la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización (en medio magnético o físico según lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación)	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional	Constancia de entrega de las manifestaciones de interés
8	Realizar el Informe de precalificación	Comité evaluador y de orden precontractual	Informe de precalificación
9	Recibir, escanear y publicar el informe de precalificación en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría Jurídica y Única de Contratación designado (a) para la administración del SECOP	Informe de precalificación publicado en el SECOP
10	Recibir los comentarios al informe de precalificación (en medio magnético o físico según lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Comentarios al informe de precalificación recibidos
11	Notificar al Comité evaluador y de orden Precontractual, los comentarios recibidos al informe de precalificación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Constancia de entrega de comentarios al informe de precalificación
12	Realizar la audiencia de precalificación	Comité evaluador y de orden precontractual Secretario (a) General	Borrador de la audiencia de precalificación
13	Aprobación del acta de la audiencia de precalificación	Secretario (a) General	Acta de la audiencia de precalificación aprobada
14	Elaborar el borrador de la resolución motivada de la lista de precalificados para la lista limitada de oferentes	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para elaborar el borrador del acto administrativo Comité evaluador y de orden precontractual	Borrador de la resolución motivada
15	Revisión, aprobación y suscripción de la resolución motivada de la lista de precalificados para la lista limitada de oferentes (la cual se entenderá notificado en estrados a los interesados en la audiencia de precalificación)	Secretario (a) General Director General	Resolución motivada



16	Recibir, escanear y publicar el acta de la diligencia de precalificación y la resolución motivada en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Acta de la audiencia de precalificación publicada en el SECOP Resolución motivada
17	Elaborar proyecto de pliego de condiciones, formatos, anexos y aviso de convocatoria	Comité evaluador precontractual	Borrador proyecto de pliegos de condiciones, avisos y anexos
18	Aprobar el Proyecto de Pliegos de Condiciones y Aviso de Convocatoria, con vo.bo. de los funcionarios y/o contratistas que hayan intervenido	Secretario (a) General	Proyecto de pliegos de condiciones aprobado Aviso artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015 aprobado Otros anexos
19	Recibir, escanear y publicar estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, anexos técnicos de la etapa de planeación, aviso de convocatoria artículo 224 Decreto – Ley 019 de 2012, aviso de convocatoria del artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015, proyecto de pliego de Condiciones y demás anexos en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Constancia de publicación en el SECOP, registrada en el formato radicador
20	Recibir las observaciones, dudas o aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, radicadas en medio impreso ante la Secretaría Jurídica y Única de Contratación o digital al correo institucional	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para radicación de correspondencia	Observaciones, dudas o aclaraciones radicadas al proyecto de pliego de condiciones
21	Notificar al Comité evaluador y de orden precontractual, respecto de las observaciones radicadas al proyecto de pliego de condiciones	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para radicación de correspondencia	Constancia de entrega de observaciones al proyecto de pliegos de condiciones
22	Recibir, escanear y publicar las observaciones presentadas al proyecto de pliego de Condiciones en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones publicadas



23	Dar respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Comité evaluador y de orden precontractual	Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones
24	Recibir, escanear y publicar la respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de Condiciones en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP Comité evaluador y de orden precontractual	Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones publicadas
25	Recibir las manifestaciones de interés para mipymes radicadas ante la Secretaría Jurídica y Unica de Contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Manifestaciones de interés para mipymes radicadas
26	Notificar al Comité evaluador y de orden precontractual, de las manifestaciones de interés de mipymes radicadas	Notificar al Comité evaluador y de orden precontractual, de las manifestaciones de interés de mipymes radicadas Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Constancia de entrega de manifestaciones de interés para mipymes radicadas
27	Proyectar resolución de apertura y pliegos de condiciones definitivos considerando las observaciones presentadas y las manifestaciones de interés radicadas (si es del caso)	Comité evaluador y de orden precontractual	Proyecto de resolución de apertura Proyecto de pliegos de condiciones definitivos
28	Aprobar la resolución de apertura y los pliegos de condiciones definitivos	Secretario General	Resolución de apertura Pliegos de condiciones definitivos
29	Suscribir del Ordenador del Gasto la resolución de apertura	Director General	Resolución de apertura firmada
30	Recibir, escanear y publicar la resolución de apertura, pliegos de condiciones definitivos y demás anexos si son requeridos en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Resolución de apertura y pliegos de condiciones definitivos publicados



31	Proyectar el acto de revocatoria del proceso de selección SI, proyectar el acto de revocatoria del proceso continuar fase 32 NO, <i>continuar con la fase 35</i>	Comité evaluador y de orden precontractual	Proyecto de acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura
32	Aprobar el acto de revocatoria del proceso de selección (el cual se puede realizar en cualquier momento antes de la adjudicación)	Secretario (a) General Comité evaluador y de orden precontractual	Acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura
33	Recibir, escanear y publicar el acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura si son requeridos en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Acto administrativo de revocatoria de la resolución de apertura publicado
34	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	Comité evaluador y de orden precontractual	Expediente contentivo del proceso de contratación
35	Recibir observaciones a los pliegos de condiciones definitivos	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional. Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Observaciones a los pliegos de condiciones definitivos recibidas
36	Notificar al Comité evaluador y de orden precontractual, de las observaciones a los pliegos de condiciones definitivos recibidas	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional. Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Constancia de entrega de observaciones a los pliegos de condiciones definitivos
37	Dar respuesta a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos	Comité evaluador y de orden precontractual.	Respuesta a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos
38	Recibir, escanear y publicar la respuesta a los pliegos de condiciones definitivos en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Respuesta a los pliegos de condiciones definitivos publicados



39	Se realiza la visita técnica, según el caso	Comité evaluador y de orden precontractual	Acta de la diligencia
40	Proyectar adendas a los pliegos de condiciones definitivos, si es del caso	Comité evaluador y de orden precontractual	Proyecto de adenda
41	Dar visto bueno y suscribir las adendas, si es del caso	Secretario (a) General	Adenda aprobada
42	Recibir, escanear y publicar en el SECOP la adenda	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Adenda publicada
43	Realizar la diligencia de cierre	Comité evaluador y de orden precontractual	Documento de cierre y entrega de propuestas
44	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el documento de cierre y entrega de propuestas	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Documento de cierre y entrega de propuestas publicado
45	Entregar las propuestas al Comité evaluador y de orden precontractual. Se recibieron propuestas <i>SI, dar trámite a la presente fase (45) y pasar a la fase 51</i> <i>NO, continuar con la fase 46</i>	Comité evaluador y de orden precontractual	Comunicación interna
46	Proyectar acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Comité evaluador y de orden precontractual Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General	Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación



47	Aprobar el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Secretario (a) General	Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación con visto bueno
48	Suscribir del Ordenador del Gasto el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Secretario (a) General	Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
49	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación publicado
50	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	Comité evaluador y de orden precontractual	Expediente contentivo del proceso de contratación
51	Realizar la evaluación de las propuestas	Comité evaluador y de orden precontractual	Informe de evaluación
52	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el informe de evaluación preliminar	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Informe de evaluación preliminar publicado
53	Recibir los documentos subsanados por los oferentes y observaciones al informe de evaluación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la General designada para la radicación de correspondencia	Documentos de subsanación y observaciones allegadas al informe de evaluación por los oferentes
54	Notificar al Comité evaluador y de orden precontractual, de los documentos de subsanación y observaciones allegadas al informe de evaluación por los oferentes	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la General designada para la radicación de correspondencia	Constancia de entrega de los documentos y observaciones allegados por los oferentes para subsanar elementos descritos en el informe de evaluación



55	Efectuar verificación definitiva del informe de evaluación técnico y de orden de elegibilidad, teniendo en cuenta las observaciones presentadas y documentos subsanados	Comité evaluador y de orden precontractual	Informe de evaluación definitivo publicado
56	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el informe de evaluación técnico y de orden de elegibilidad definitivo	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Informe de evaluación técnico y de orden de elegibilidad definitivo publicado
56	Proyectar el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para proyectar el acto administrativo	Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
57	Realizar la revisión con el oferente calificado en primer lugar de elegibilidad y coherencia entre: a) necesidad identificada y el alcance de la oferta; b) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y c) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del proceso. Si no se logra un acuerdo se continuará con quien se encuentre en segundo lugar.	Comité evaluador y de orden precontractual Subdirección o quien haga sus veces de la Secretaría que presentó la necesidad Secretario General	Negociación
58	Elaborar acta de la diligencia y adelantar trámite para la suscripción de la misma por los asistentes	Comité evaluador y de orden precontractual	Acta de la diligencia
59	Proyectar el acto administrativo de adjudicación El proceso de contratación se adjudica: <i>a. SI, continuar con esta fase y continuar a partir de la fase 73</i> <i>b. NO, continuar a partir de la fase 60</i>	Comité evaluador y de orden precontractual Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para proyectar el acto administrativo	Proyecto de acto administrativo de adjudicación
60	Proyectar el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Comité evaluador y de orden precontractual	Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
61	Aprobar el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Secretario (a) Jurídico (a) Único de Contratación	Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación aprobado
62	Suscribir del Ordenador del Gasto el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Director General	Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
63	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación publicado



64	Recibir solicitudes para la interposición del recurso de reposición Se radican solicitudes: <i>SI, continuar a partir de la fase 65</i> <i>NO, continuar con la fase 73</i>	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional	Solicitudes para la interposición del recurso de reposición contra el acto que declara desierto el proceso de contratación
65	Notificar al Comité evaluador y de orden precontractual, de los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Constancia de entrega de los recursos de reposición interpuestos
66	Recibir, escanear y publicar en el SECOP los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Recursos de reposición publicados contra el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
67	Resolver los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Comité evaluador y de orden precontractual	Actas del Comité evaluador y de orden precontractual
68	Proyectar el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado Comité evaluador y de orden precontractual	Proyecto de acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación
69	Aprobar el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Secretario (a) General	Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación aprobado
70	Suscribir del ordenador del gasto el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Director General	Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación
71	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación publicado
72	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	Comité evaluador y de orden precontractual Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado	Expediente contentivo del proceso de contratación



73	Aprobar el acto administrativo de adjudicación	Secretario (a) General	Acto administrativo de adjudicación aprobado
74	Suscribir del ordenador del gasto el acto administrativo de adjudicación	Director General	Acto administrativo de adjudicación
75	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo de adjudicación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso publicado
76	Proyectar la minuta del contrato en el formato correspondiente, verificando: la coherencia en la redacción de cada cláusula o acápite del contrato de acuerdo al formato y al tipo de contrato a suscribir, además considerando lo dispuesto en los pliegos de condiciones y adendas	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para este trámite	Proyecto de contrato
77	Aprobar la minuta del contrato	Secretario (a) General	Contrato aprobado
78	Adelantar trámite para suscripción del contrato por parte del ordenador del gasto y del contratista seleccionado	Secretario (a) General Director General Contratista	Contrato
79	Asignar número de consecutivo y fechar contrato	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para llevar el consecutivo de los contratos	Contrato numerado y fechado
80	Proyectar solicitud de registro presupuestal	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para realizar la solicitud de RPs	Documento de solicitud
81	Recepcionar y aprobar las pólizas de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para realizar la aprobación de las garantías	Formato de aprobación de pólizas



82	Designación del supervisor y/o interventor del contrato	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para este trámite	Memorando de designación y/o acta de inicio del contrato de interventoría
83	Recepción y aprobación del programa de inversión del anticipo, si es del caso	Supervisor y/o interventor designado para la vigilancia y/o ejecución del contrato	Vº Bº otorgado al documento
84	Suscribir acta de inicio del contrato	Contratista Supervisor y/o interventor designado para la vigilancia y ejecución del contrato	Acta de inicio suscrita
85	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el contrato	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP Supervisor y/o interventor designado para la vigilancia y ejecución del contrato	Contrato publicado
86	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para este trámite	Expediente contentivo del proceso de contratación

5.6 Contratación Directa

Es un procedimiento excepcional por medio del cual se busca seleccionar un contratista sin acudir a la licitación pública, la selección abreviada, el concurso de méritos o la comparación de cotizaciones u ofertas. Se puede acudir a ella, solo en los casos expresamente señalados por la ley. Se trata entonces de un procedimiento similar al que utilizan los particulares (Pinzón, 2014, p. 42)

Para la suscripción de convenios y contratos interadministrativos se deberá expedir el Acto administrativo de justificación de la contratación directa, el cual debe contener:

Causal que invoca para contratar directamente

El objeto del contrato

Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista

El lugar donde los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos, salvo en el caso de Urgencia manifiesta.

El siguiente es el procedimiento general a surtir para la contratación directa:

PROCEDIMIENTO:	Contratación directa		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de contratación directa, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Secretaría que presenta la necesidad, posteriormente se proyecta y aprueba la minuta del contrato hasta su legalización.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<i>Viene de la fase 16 del procedimiento de planeación de la contratación</i>			
1	Designación del funcionario (s) y/o contratista (s) para adelantar el proceso de contratación.	Secretario General	Memorando de designación
2	Realizar la revisión general de los estudios previos, entre ellos: verificar que el objeto este en el plan Anual de adquisiciones, la versión del formato del estudio previo que corresponda al requerido; cumplimiento del principio de anualidad. <i>El tiempo máximo establecido para la revisión y aprobación es de cinco (5) días hábiles.</i> a. SI, se aprueban los documentos previos y demás anexos y se continúa con la etapa 4 b. NO, se devuelve a la Secretaría de origen con observaciones y continúa con la fase 3. <i>En el evento en que se deba devolver a la Secretaría de origen, los cinco (5) días hábiles empezarán a contarse nuevamente a partir de su próxima radicación.</i>	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación.	Memorando interno Diligenciamiento del formato radicador
4	Elaborar la minuta del contrato en el formato correspondiente, verificando: la coherencia en la redacción de cada cláusula o acápite del contrato de acuerdo al formato y al tipo de contrato a suscribir y sus estudios previos	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación de la Secretaría General	Borrador de minuta Formatos Otros anexos
5	Revisar por parte del (de la) titular de la Secretaría Jurídica y Única de Contratación y suscribir del ordenador del gasto la minuta del contrato	Secretario (a) General Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) de la Secretaría General para la recolección de firmas del ordenador del gasto	Contrato revisado por el (la) titular de la Secretaría General y suscrito por el ordenador del gasto



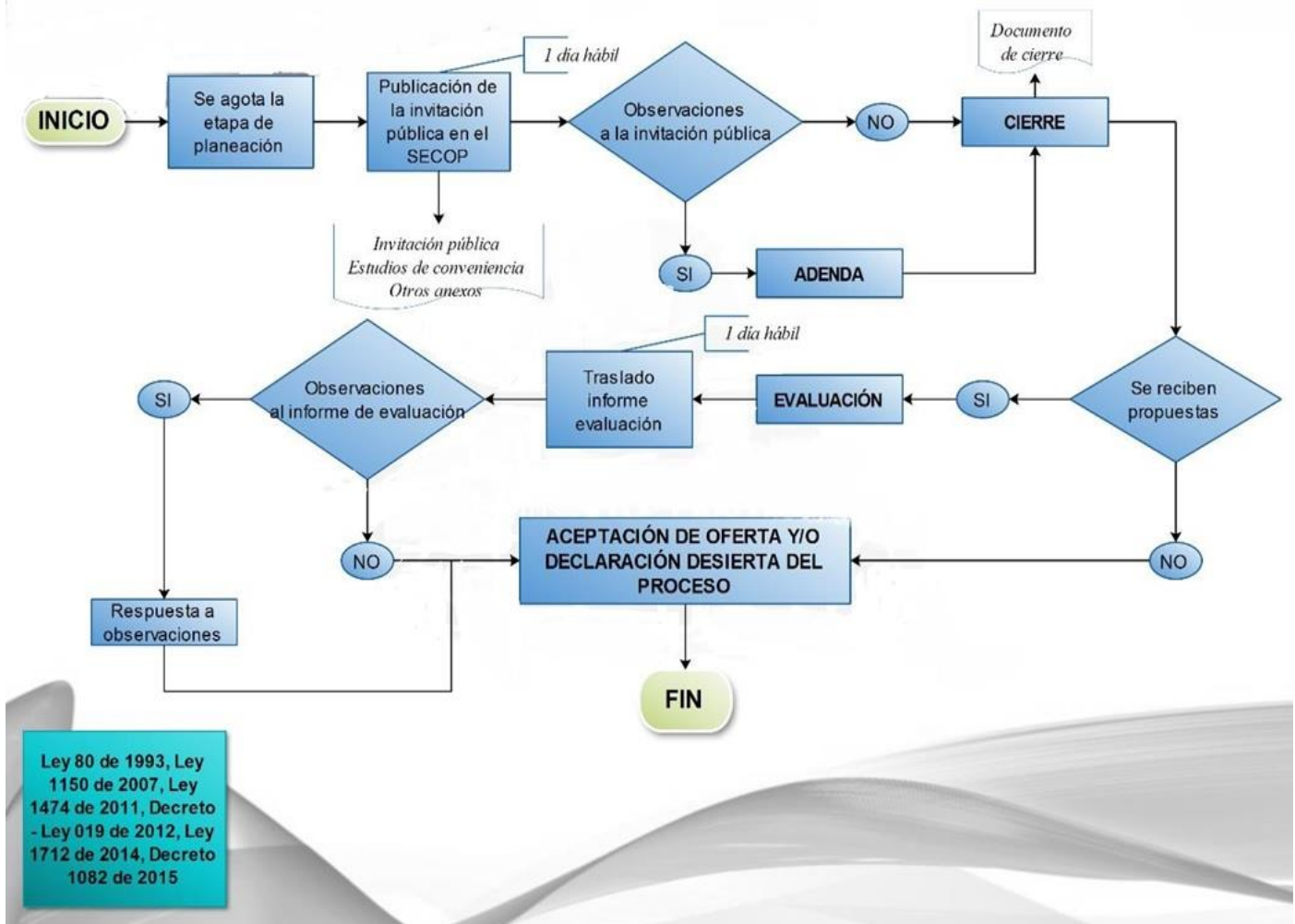
		Director General	
6	Convocar al contratista para la firma del contrato	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación de la Secretaría General	Contrato perfeccionado
7	Asignar número de consecutivo y fechar contrato	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para llevar el consecutivo de los contratos	Contrato numerado y fechado
8	Proyectar solicitud de registro presupuestal	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para realizar la solicitud de RPs	Documento de solicitud
9	Recepcionar y aprobar las pólizas de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para realizar la aprobación de las garantías	Formato de aprobación de pólizas
10	Designación del supervisor del contrato	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación	Memorando de designación
11	Recepción y aprobación del programa de inversión del anticipo, si es del caso	Supervisor designado para la vigilancia y ejecución del contrato	Vo Bo otorgado al documento
12	Suscribir acta de inicio del contrato	Contratista Supervisor designado para la vigilancia y ejecución del contrato	Acta de inicio suscrita
13	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el contrato	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP Supervisor designado para la vigilancia y ejecución del contrato	Contrato y demás documentos requeridos publicados
14	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación	Expediente contentivo del proceso de contratación

5.7 Mínima Cuantía

(Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, complementado por el artículo 94 Ley 1474 de 2011) Contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de Entidad Estatal.

Para la presente modalidad de contratación, la Corporación atenderá las disposiciones previstas en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente y las modificaciones que sobre el mismo se realice.

En atención a lo dispuesto en precedencia y para dar cumplimiento al procedimiento simplificado establecido por el legislador, el siguiente será el flujograma del proceso:



Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto - Ley 019 de 2012, Ley 1712 de 2014, Decreto 1082 de 2015

El siguiente es el procedimiento a seguir para la contratación en modalidad de mínima cuantía:



PROCEDIMIENTO:	Mínima Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Mínima Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructura la invitación pública, cierre, evaluación y comunicación de la aceptación de la oferta.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<i>Viene de la fase 16 del procedimiento de planeación de la contratación</i>			
1	Designación del funcionario (s) y/o contratista (s) para adelantar el proceso de contratación.	Secretario (a) General	Memorando de designación
2	Realizar la revisión general de los estudios previos, entre ellos: verificar que el objeto este en el plan Anual de adquisiciones, la versión del formato del estudio previo que corresponda al requerido; cumplimiento del principio de anualidad, demás anexos técnicos. <i>El tiempo máximo establecido para la revisión y aprobación es de cinco (5) días hábiles.</i> a. SI, se aprueban los documentos previos y demás anexos y se continúa con la etapa 4 b. NO, se devuelve a la Secretaría de origen con observaciones y continúa con la fase 3. <i>En el evento en que se deba devolver a la Secretaría de origen, los cinco (5) días hábiles empezarán a contarse nuevamente a partir de su próxima radicación.</i>	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación.	Memorando interno Diligenciamiento del formato radicador
3	Modificar y/o ajustar los estudios previos y demás anexos conforme a lineamientos impartidos por el Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación de la Secretaría Jurídica y de Contratación	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para tal fin de la subdirección de origen	Estudios previos y demás anexos modificados
4	Proyectar invitación pública, formatos y anexos (en dicho documento será designado el/los funcionario (s) y/o contratista (s) que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas)	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación.	Borrador invitación pública
5	Aprobar invitación pública, formatos y anexos	Secretario (a) General	Invitación pública aprobada Formatos Otros anexos
6	Suscribir del ordenador del gasto la invitación pública	Director General	Invitación pública
7	Recibir, escanear y publicar estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, demás anexos técnicos de la etapa de planeación, invitación pública en el Portal Único de contratación - SECOP.	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Constancia de publicación en el SECOP, registrada en el formato radicador
8	Recibir las observaciones, dudas o aclaraciones a la invitación pública, radicadas en medio impreso ante la Secretaría Jurídica y Única de Contratación o digital a la	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo	Observaciones, dudas o aclaraciones radicadas a la invitación pública



PROCEDIMIENTO:	Mínima Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Mínima Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructura la invitación pública, cierre, evaluación y comunicación de la aceptación de la oferta.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	correo institucional	institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	
9	Notificar al Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación, respecto de las observaciones radicadas a la invitación pública	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Constancia de entrega de observaciones a la invitación pública
10	Recibir, escanear y publicar las observaciones presentadas a la invitación pública en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Observaciones presentadas a la invitación pública publicadas
11	Dar respuesta a las observaciones presentadas a la invitación pública	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación	Respuesta a las observaciones presentadas a la invitación pública
12	Recibir, escanear y publicar la respuesta a las observaciones presentadas a la invitación pública en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación	Respuesta a las observaciones presentadas a la invitación pública publicadas
13	Proyectar el acto de revocatoria del proceso de selección (el cual se podrá suscribir en cualquier momento antes de la comunicación de aceptación de la oferta) <i>a. SI, proyectar el acto de revocatoria del proceso continuar fase 14</i> <i>b. NO, continuar con la fase 17</i>	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación	Proyecto de acto administrativo de revocatoria de la invitación pública
14	Aprobar el acto de revocatoria del proceso de selección	Ordenador del gasto – Director General Secretario (a) General	Acto administrativo de revocatoria de la invitación pública
15	Recibir, escanear y publicar el acto administrativo de revocatoria de la invitación pública si son requeridos en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Acto administrativo de revocatoria de la invitación pública publicado
16	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación	Expediente contentivo del proceso de contratación
17	Proyectar adendas a la invitación pública, si es del caso	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación	Proyecto de adenda



PROCEDIMIENTO:	Mínima Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Mínima Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructura la invitación pública, cierre, evaluación y comunicación de la aceptación de la oferta.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
18	Dar visto bueno y suscribir las adendas, si es del caso	Secretario (a) General	Adenda aprobada
19	Recibir, escanear y publicar en el SECOP las adendas, si es del caso	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Adenda publicada
20	Realizar la diligencia de cierre	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación	Documento de cierre y entrega de propuestas
21	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el documento de cierre y entrega de propuestas	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Documento de cierre y entrega de propuestas publicado
22	Entregar las propuestas al (a los) Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación, en el caso de que sea un comité plural Se recibieron propuestas: a. SI, dar trámite a la presente fase (22) y continuar a la fase 28 b. NO, continuar con la fase 23	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación	Comunicación interna
23	Proyectar acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación	Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
24	Aprobar el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Secretario (a) General	Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación con visto bueno
25	Suscribir del Ordenador del Gasto el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Director General – Ordenador del gasto	Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
26	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación publicado
27	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación	Expediente contentivo del proceso de contratación
28	Realizar el informe de evaluación	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación	Informe de evaluación
29	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el informe de evaluación (por al menos un (1) día hábil)	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Informe de evaluación publicado



PROCEDIMIENTO:	Mínima Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Mínima Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructura la invitación pública, cierre, evaluación y comunicación de la aceptación de la oferta.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
30	Recibir los documentos subsanados por los oferentes y observaciones al informe de evaluación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Documentos de subsanación y observaciones allegados al informe de evaluación por los oferentes
31	Notificar al (a los) Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación, de los documentos de subsanación y observaciones allegadas al informe de evaluación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la Administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Constancia de entrega de los documentos y observaciones
32	Efectuar verificación definitiva de las propuestas presentadas o recomendar la declatoria desierta del proceso y publicar en el SECOP Decisiones de la verificación definitiva de las propuestas: a. <i>Se sugiere declarar desierto el proceso: continuar con la fase 33</i> b. <i>Existen oferentes habilitados: a partir de la fase 46</i>	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Informe de evaluación definitivo publicado
33	Proyectar el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación	Proyecto de acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
34	Aprobar el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Secretario (a) General	Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación aprobado
35	Suscribir del Ordenador del Gasto el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Director General	Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
36	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación publicado
37	Recibir solicitudes para la interposición del recurso de reposición	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo	Solicitudes para la interposición del recurso de reposición contra el acto que declara desierto el



PROCEDIMIENTO:	Mínima Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Mínima Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructura la invitación pública, cierre, evaluación y comunicación de la aceptación de la oferta.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	Se radican solicitudes: <i>SI, continuar a partir de la fase 38</i> <i>NO, continuar con la fase 45</i>	institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	proceso de contratación
38	Notificar al Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación, de los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Constancia de entrega de los recursos de reposición interpuestos
39	Recibir, escanear y publicar en el SECOP los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Recursos de reposición publicados contra el acto administrativo que declara desierto el proceso de contratación
40	Resolver los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación	Actas del comité asesor evaluador y a cargo de dar respuesta a observaciones dentro del proceso de selección
41	Proyectar el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación	Proyecto de acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación
42	Aprobar el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Secretario (a) General	Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación aprobado
43	Suscribir del ordenador del gasto el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Secretario (a) General	Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación
44	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el proceso de contratación	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Acto administrativo que resuelve los recursos de reposición interpuestos contra el acto que declara desierto el



PROCEDIMIENTO:	Mínima Cuantía		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben seguir para la contratación a través de la modalidad de Mínima Cuantía, con el propósito de adelantar un proceso de selección bajo la égida de los principios de la contratación pública y el marco normativo que sobre la materia haya establecido el legislador.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación del expediente contractual en su fase de planeación por parte de la Subdirección que presenta la necesidad. Posteriormente, se estructura la invitación pública, cierre, evaluación y comunicación de la aceptación de la oferta.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
			proceso de contratación publicado
45	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación	Expediente contentivo del proceso de contratación
46	Proyectar el acto administrativo de aceptación de oferta	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación	Proyecto de acto administrativo de aceptación de la oferta
47	Aprobar el acto administrativo de aceptación de la oferta	Secretario (a) General	Acto administrativo de aceptación de la oferta aprobado
48	Suscribir del ordenador del gasto el acto administrativo de aceptación de la oferta	Director General – Ordenador del gasto	Acto administrativo de aceptación de la oferta
49	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo de aceptación de la oferta y la oferta	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso publicado
50	Proyectar solicitud de registro presupuestal	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para realizar la solicitud de RPs	Documento de solicitud
51	Recepcionar y aprobar las pólizas de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para realizar la aprobación de las pólizas	Formato de aprobación de las pólizas
52	Designación del supervisor del contrato	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación	Memorando de designación
53	Recepción y aprobación del programa de inversión del anticipo, si es del caso	Supervisor designado para la vigilancia y ejecución del contrato	Vo Bo otorgado al documento
54	Suscribir acta de inicio del contrato	Contratista Supervisor designado para la vigilancia y ejecución del contrato	Acta de inicio suscrita
55	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado (s) para adelantar el proceso de contratación	Expediente contentivo del proceso de contratación

6 ETAPA DE CONTRATACIÓN

Esta etapa está dada por la elaboración de la minuta del contrato, pasando por su perfeccionamiento hasta la legalización del mismo mediante la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías.



6.1 Minuta del contrato

Conforme a las directrices y documentos tipo que ha puesto a disposición de las entidades sometidas al estatuto de la contratación pública Colombia Compra Eficiente, los siguientes son, entre otros, los elementos básicos que debe contener la minuta del contrato:

Parte introductoria (define la información inicial del contratista y contratante)
Parte motiva (se establece todo el procedimiento seguido para el proceso contractual conforme a cada modalidad)
Objeto del contrato



Alcance del objeto del Contrato (especificaciones de los bienes y/o servicios contratados)

Valor del Contrato y Forma de pago

Plazo del Contrato

Obligaciones Generales del Contratista

Derechos del Contratista

Obligaciones del Contratante

Derechos del Contratante

Responsabilidad

Terminación, modificación e interpretación unilaterales del Contrato

Multas

Cláusula Penal

Caducidad

Garantías

Independencia del Contratista

Cesiones

Subcontratación

Indemnidad

Caso Fortuito y Fuerza Mayor

Solución de Controversias

Notificaciones

Supervisión

Interventoría

Anexos del Contrato

Perfeccionamiento y ejecución

Disponibilidad presupuestal

Registro y apropiaciones presupuestales

Confidencialidad

Liquidación

Lugar de ejecución y domicilio contractual

Firmas (contratista, contratante, funcionario (s) y/o contratista (s) que hicieron parte del proceso de selección según la modalidad.

Para efectos de lo anterior, se considerará entre otras las excepciones a la inclusión de cláusulas exorbitantes contenidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Para la firma por medios electrónicos se atenderá lo dispuesto en la ley 527 de 1999 o la norma que la modifique, reglamente, adicionen o complementen.

Para las mínimas cuantías se requerirá que en la comunicación de aceptación de oferta se incluyan los elementos básicos de la futura relación contractual.

6.2 Registro presupuestal

Es la operación a través de la cual, el área financiera de la entidad estatal, perfecciona el compromiso adquirido en el certificado de disponibilidad presupuestal, garantizando que los recursos imputados allí no serán desviados a otros fines (Pinzón, 2014, p. 98).

Estará a cargo del (de la) titular de la Secretaría General la suscripción y trámite del certificado de registro presupuestal, quien dispondrá de tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato para elevar dicha solicitud al área de presupuesto.

6.3 Aprobación de la garantía única

Conforme a lo descrito en el acuerdo de partes y sujeto a las especificaciones establecidas en los estudios previos, pliegos de condiciones y sus adendas, se requerirá las garantías que amparen el cumplimiento y/o la responsabilidad civil extracontractual según el caso.

Estará a cargo del (de la) titular de la Secretaría General la suscripción y aprobación de las diferentes garantías, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su radicación en la Secretaría General.

7 ETAPA DE EJECUCIÓN

Inicia con la firma del acta de inicio, hasta la elaboración del documento correspondiente que finaliza el cierre del expediente contractual. Dentro de la misma se incluye, el desembolso con ocasión del anticipo, pago anticipado, pagos parciales o finales y todas aquellas modificaciones, aclaraciones u otros que se realicen al acuerdo de partes inicialmente suscrito.

Igualmente incluye todo lo referente al proceso sancionatorio resultado del presunto incumplimiento por parte del contratista.

7.1 Acta de inicio

Es aquel documento por el cual se da inicio a la relación contractual, para que a partir de allí se empiece a contabilizar el plazo de ejecución pactado, así como la generación de los respectivos pagos a que hubiere lugar.

Este documento será suscrito por el contratista y el interventor y/o supervisor, el cual solo podrá ser firmado previa legalización del contrato.

A la suscripción del acta de inicio se realizará la entrega del lugar donde se realizará la obra, por lo cual será necesario actualizar la programación de obra presentada durante el proceso de selección del contratista.

El acta de inicio deberá ser informado a la aseguradora a efectos de actualizar la vigencia de las garantías.

7.2 Modificaciones al Contrato

En desarrollo de la ejecución del contrato pueden surgir disímiles circunstancias que requieran la introducción de modificaciones al acuerdo de partes inicialmente suscrito, así como a aquellos aspectos que durante el proceso de selección se establecieron.

“Dicho en otras palabras, la regla general es que el adjudicatario y entidad se sometan a lo dispuesto en el pliego de condiciones, incluso respecto del contenido del contrato que han de celebrar, porque el mismo rige no sólo el procedimiento de selección del contratista, sino también los elementos del contrato que ha de

celebrarse. Sin embargo, es posible que, con posterioridad a la adjudicación del contrato, se presenten situaciones sobrevinientes, que hagan necesaria la modificación de las cláusulas del contrato, definidas en el pliego”⁴

Para que surta efectos la modificación al contrato, este debe encontrarse vigente, y debe mediar la solicitud expresa e involuntaria de las partes de suscribir dichos documentos, con excepción de las modificaciones unilaterales al marco del ordenamiento jurídico vigente como facultad excepcional.

Toda modificación que se realice a un contrato estatal tiene estrictos límites que deben ser respetados por el contratante. Tales límites a las mutaciones o variaciones unilaterales en las condiciones contractuales, que la Corporación deberá aplicar para situaciones ocurridas con posterioridad al perfeccionamiento del contrato, son los siguientes (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Exp. Nos. 4739, 4642 y 5951, Sentencia de 31 de enero de 1.991, C.P. Julio César Uribe Acosta; Corte Constitucional, Sentencia C-949 de 5 de septiembre de 2.001, M.P. Clara Inés Vargas Hernández):

La modificación a realizarse por la Corporación no es discrecional, ya que debe adoptarse solamente cuando dentro de la ejecución de un contrato se presenten circunstancias que puedan paralizar o afectar la prestación de un servicio público que se deba satisfacer con este instrumento.

Asimismo, dicha modificación unilateral sólo puede imponerse una vez se haya agotado la etapa previa de negociación de la misma con el contratista, para lograr un acuerdo que satisfaga a ambas partes en el contrato. La medida de modificación unilateral se impondrá respetando la garantía del debido proceso, mediante acto administrativo debidamente motivado.

La modificación del respectivo negocio debe preservar lo sustancial del contrato celebrado, su esencia y la de su objeto, ya que una alteración llevada a tal extremo significará, en realidad, la conformación de un contrato diferente no consentido por el contratista.

Al disponerse la modificación de la realidad comercial, la Corporación procurará mantener en todo contrato el equilibrio económico-financiero; quedando, por un lado, la obligación de indemnizar al contratista cuando la modificación cause ruptura de

⁴Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia 10779 del 29 de enero de 2004. MP. Eduardo Hernández Enríquez.

dicho equilibrio, y de otro, el deber de afectar los reajustes para evitar que sobrevengán beneficios indebidos en detrimento de la entidad.

7.2.1 Prórroga

Por medio de la prórroga, el plazo de cumplimiento de las obligaciones nacidas del contrato estatal se difiere en el tiempo. La Corporación está en la obligación de controlar el plazo y de suscribir por escrito una prórroga cuando se haga imposible la terminación en tiempo del contrato, una vez se evidencia que con ello se logrará el cometido perseguido con el mismo. El término de la prórroga deberá ser razonable y oportuno para la terminación adecuada del contrato. (DÁVILA VINUEZA, Luis Guillermo, p. 384-385).

La prórroga también acarrea la obligación para el contratista de extender la vigencia de la garantía del contrato, y la obligación del supervisor o interventor del contrato de verificar que dicha garantía abarque de igual manera el tiempo por el cual se prorrogó la ejecución del negocio.

Una de las situaciones con las que frecuentemente se topan las supervisiones o interventorías de los contratos estatales es aquella referente al incumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de las obligaciones contractuales a cargo de las partes. Por esta razón, el control que debe ejercer el interventor externo o supervisor designado por la Corporación ha de orientarse también a verificar que tanto las obligaciones a cargo del contratista como las obligaciones a cargo de la entidad se cumplan en los plazos pactados en el contrato, y a informar sobre el estado y avance en la ejecución de lo convenido; información que siempre será relevante, sobre todo, en situaciones que acarreen incumplimiento. Una reacción oportuna de quien controla la ejecución del contrato no sólo puede evitar que se incurra en incumplimiento grave o morigerar sus efectos, de haberse causado; sino que, si la situación se hace insalvable, la Corporación se encontrará entonces jurídicamente legitimada para adoptar las decisiones y los correctivos que sean del caso de forma oportuna, previo el agotamiento del procedimiento que corresponda.

El siguiente es el procedimiento para el trámite de prórrogas:



PROCEDIMIENTO:	Prórroga de contratos		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir a partir de la solicitud de prórroga al contrato inicialmente suscrito, atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud de prórroga, aprobación, publicación y actualización de garantías.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radicación de la solicitud de prórroga a la supervisión y/o interventoría del contrato	Contratista	Solicitud radicada
2	Concepto de viabilidad de la prórroga solicitada	Supervisor y/o interventor	Documento de viabilidad
3	Radicación ante la Secretaría Jurídica y Única de Contratación de los documentos correspondientes a la fase 1 y 2. La solicitud debe realizarse con la debida anticipación a la finalización del término devencimiento del contrato.	Supervisor y/o interventor	Solicitud de prórroga
4	Revisa la solicitud de prórroga, los soportes anexos, los cuales deben estar completos de conformidad con la lista de chequeo para modificaciones contractuales. Si los documentos no se ajustan a los requisitos de modificación contractual, para tal efecto dispondrá de un término no superior a dos (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud. a. SI CUMPLE, se continúa con la fase 6 b. NO CUMPLE, se continúa con la fase 5	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la prórroga	Memorando interno
5	Se realiza la devolución de las piezas documentales al solicitante para que se subsanen las deficiencias y los remita nuevamente	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la prórroga	Memorando interno
6	Elabora el proyecto de minuta de la prórroga	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la prórroga	Proyecto de minuta de prórroga
7	Aprueba el proyecto de minuta de la prórroga	Secretario (a) General	Prórroga aprobada
8	Tramita las firmas respectivas por las partes, contratante, contratista, supervisor y/o interventor	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la prórroga Contratista Ordenador del gasto – Director General Supervisor y/o interventor	Prórroga firmada



PROCEDIMIENTO:	Prórroga de contratos		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir a partir de la solicitud de prórroga al contrato inicialmente suscrito, atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud de prórroga, aprobación, publicación y actualización de garantías.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Recibir, escanear y publicar el acta de prórroga en el Portal Único de contratación - SECOP.	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Prórroga publicada
10	Gestiona la actualización de las garantías	Contratista Supervisor y/o interventor	Garantías actualizadas
11	Recepcionar y aprobar las pólizas de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para realizar la aprobación de las garantías	Formato de aprobación de pólizas

7.2.2 Adiciones

Una adición del contrato estatal es una modificación de un contrato en ejecución cuando se requiere agregarle elementos no previstos pero que son conexos con el objeto contratado y su realización indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la entidad al contratar. (En efecto, según el concepto del alto Tribunal, "(...) solamente habrá verdadera "adición" a un contrato (sic) cuando se agrega al alcance físico inicial del contrato algo nuevo, es decir, cuando existe una verdadera ampliación del objeto contractual, y no cuando solamente se realiza un simple ajuste del valor estimado inicialmente del contrato, en razón a que el cálculo de cantidades de obra estimado en el momento de celebrar el contrato no fue adecuada". (Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Exp. No. 1121, Concepto de 26 de agosto de 1.998, C.P. César Hoyos Salazar).

Así, los mayores valores en el contrato no se presentan debido a mayores cantidades en la prestación a cargo del contratista por cambios introducidos al alcance físico de las metas determinadas en el objeto del contrato, sino que esas mayores cantidades surgen de una deficiente estimación inicial de las requeridas para la ejecución de todo el objeto descrito (Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Exp. No. 1439, Concepto de 18 de julio de 2.002, C.P. Susana Montes de Echeverri);

acaecida, probablemente, durante la etapa de planeación del procedimiento de contratación estatal.

La adición del precio original del contrato, como modificación del negocio en ejecución, debe distinguirse de la determinación del precio por su revisión o ajuste.

De un lado, la determinación del precio mediante reajuste o revisión se realizará por la Corporación con el fin de mantener la ecuación o equilibrio inicial y evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo; empleando los mecanismos legalmente previstos para ajustar, revisar y corregir los precios, y para modificar unilateralmente el contrato (Artículos 4º numeral 8, 14 numeral 1, 16, 25 numerales 13 y 14, y 27 de la Ley 80 de 1993).

Así mismo, la Corporación, buscará cubrir el pago de revisión o reajuste de los precios pactados, por razón de los cambios o alteraciones previsibles en las condiciones iniciales de los contratos que le hayan sido asignados, empleando, si a ello hay lugar, la apropiación global en su presupuesto anual destinada a cubrir los costos imprevistos ocasionados por los retardos en los pagos que se hagan a los contratistas (Artículo 25 numeral 14, Ley 80 de 1.993).

En estos casos, el contratista hará la correspondiente solicitud, justificando las razones de su petición, y será el supervisor o interventor del contrato quien evalúe la actualización o la revisión de los precios, cuando se verifique la ocurrencia de fenómenos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.

Por el contrario, la adición del precio original del contrato surge de la necesidad de agregar elementos –bienes, servicios, tiempo o precios- no previstos en el contrato inicial pero cuya ejecución es indispensable por su conexidad con aquél; añadidura que puede dirigirse tanto al objeto para incluirlos, como al valor para cubrir su costo y, si fuere necesario, al plazo para lograr su oportuna ejecución (Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Exp. No. 1121, Concepto de 26 de agosto de 1.998, C.P. César Hoyos Salazar).

Es de resaltar que los contratos estatales no pueden adicionarse, en su precio, en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales Mensuales (Artículo 40, Ley 80 de 1.993).

En todo caso, recomienda el Manual de Buenas Prácticas para la Gestión Contractual, p. 22, si a pesar de que la entidad toma todas las previsiones para que este tipo de sucesos no ocurran, llegare a ocurrir que un determinado contrato no

cuenta con soporte presupuestal para su ejecución, bien sea al iniciar su ejecución o en su desarrollo, la Corporación deberá reconocer lo debido y en consecuencia tomar las medidas necesarias para proceder a los pagos y reconocimientos correspondientes que pueden abarcar desde la celebración de acuerdos conciliatorios que le sirvan de sustento a la Corporación para el pago de los valores debidos, hasta el reconocimiento de mayores valores en la liquidación del contrato”.

En el evento de suscribirse una adición, ésta deberá encontrarse plenamente justificadas, y las garantías que amparan los contratos deberán prorrogarse por el término de las mismas.

Requisitos generales:

- El contrato debe encontrarse en ejecución
- El contrato no puede desnaturalizarse, la adición debe estar ligada al contrato primigenio, es decir, se trata de hacer más de lo mismo.

Respecto al contrato adicional el Consejo de Estado, ha manifestado: (...) En tal virtud, la Corte Constitucional consideró ajustada la disposición legal a la Constitución Política, en punto a su aplicación a los contratos adicionales, con fundamento en que, aun cuando dependen y están sometidos al contrato principal en tanto éste predetermina su objeto -que incluso no pueden modificar-, se trata de nuevos acuerdos de voluntad entre las partes y tienen autonomía en cuanto al plazo y al valor del pago (...)5 (negritas fuera de texto)

El contrato adicional si bien es cierto que se refiere a un objeto predeterminado entre la administración y el contratista, tiene autonomía en cuanto a la determinación de “plazos” y al “valor” del pago (...) (negritas fuera de texto)”6

En concepto 1439 de julio 18 de 2002 del Consejo de Estado, se dijo: “(...) si las modificaciones requeridas implican adiciones en el alcance del objeto contractual o exigen la creación de nuevos ítems de contrato o variación en los precios unitarios, tales modificaciones deberán recogerse en un contrato adicional; si ellas solo exigen modificaciones de diseño o de cantidades de obra simplemente, no será necesario suscribir un contrato adicional y bastará, entonces, el acuerdo entre las partes (...)”7

⁵ CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCION TERCERA SUBSECCION B, Consejera ponente: RUTH STELLA CORREA PALACIO, Bogotá D.C., veintiocho (28) de junio de dos mil doce (2012), Radicación número: 13001-23-31-000-1996-01233-01(21990)

⁶ Corte Constitucional. Sentencia C – 083 de 1993

⁷ CONSEJO DE ESTADO, SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL, Concepto 1439 de julio 18 de 2002

El siguiente es el procedimiento a surtir para el trámite de la adición y/o contrato adicional:

PROCEDIMIENTO:	Adición en valor		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir a partir de la solicitud de adición al contrato inicialmente suscrito, atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud de adición, aprobación, publicación y actualización de garantías.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radicación de la solicitud de adición y/o suscripción de contrato adicional ante la Subdirección de origen	Contratista Supervisor y/o interventor	Solicitud radicada
2	Concepto de viabilidad de la adición solicitada	Supervisor y/o interventor	Documento de viabilidad
3	Trámite de la disponibilidad presupuestal	Subdirección de la Corporación que tiene a cargo la contratación Supervisor y/o interventor	Disponibilidad presupuestal expedida
4	Si el contrato hace parte de un proyecto de inversión, se adelanta los trámites tendientes a su actualización y demás actividades propias ante las autoridades competentes con respecto a los recursos sobre los cuales se financia la contratación	Subdirección de la Corporación que tiene a cargo la contratación Funcionario (s) y/o contratista (s) designados para adelantar dichas acciones	Documentos técnicos tramitados y soportados
5	Radicación ante la Secretaría General de los documentos correspondientes a la fase 1a 4. La solicitud debe realizarse con la debida anticipación a la finalización del término de vencimiento del contrato.	Supervisor y/o interventor	Solicitud de adición y/o contrato adicional
6	Designación del funcionario (s) y/o contratista (s) para realizar la adición y/o contrato adicional	Secretario (a) General	Memorando de designación
7	Revisa la solicitud de adición y/o contrato adicional, los soportes anexos, los cuales deben estar completos de conformidad con la lista de chequeo para modificaciones contractuales. Si los documentos no se ajusten a los requisitos de modificación contractual se	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la adición y/o contrato adicional	Memorando interno



PROCEDIMIENTO:	Adición en valor		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir a partir de la solicitud de adición al contrato inicialmente suscrito, atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud de adición, aprobación, publicación y actualización de garantías.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	realizará su devolución, para tal efecto dispondrá de un término no superior a dos (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud. a. SI CUMPLE, se continúa con la fase 9 b. NO CUMPLE, se continúa con la fase 8		
8	Se realiza la devolución de las piezas documentales al solicitante para que se subsanen las deficiencias y los remita nuevamente	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la adición y/o contrato adicional	Memorando interno
9	Elabora el proyecto de minuta de la adición y/o contrato adicional	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la adición y/o contrato adicional	Proyecto de minuta de Adición y/o contrato adicional
10	Aprueba el proyecto de minuta de la Adición y/o contrato adicional	Secretario (a) General	Adición y/o contrato adicional aprobada
11	Tramita las firmas respectivas por las partes, contratante, contratista, supervisor y/o interventor	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la adición y/o contrato adicional	Adición y/o contrato adicional firmada
12	Recibir, escanear y publicar el acta de Adición y/o contrato adicional en el Portal Único de contratación - SECOP.	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Adición y/o contrato adicional publicada
13	Gestiona la actualización de las garantías	Contratista	Garantías actualizadas
14	Recepcionar y aprobar las pólizas de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para realizar la aprobación de las garantías	Formato de aprobación de pólizas

7.2.3 Suspensión

Acuerdo interpartes por el cual se adopta la medida excepcional de interrumpir el plazo de ejecución de un contrato estatal, por la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden el cumplimiento normal de las

obligaciones pactadas. La suspensión por esta razón no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. (Pinzón, p. 107)

Al respecto el Consejo de Estado ha manifestado: “(...) La suspensión del contrato no es una prerrogativa, potestad o facultad excepcional que pueda ejercer la Administración, unilateralmente, salvo en los casos precisamente autorizados por el ordenamiento jurídico; en efecto, la actividad del Estado, incluida la contractual, se rige por el principio de legalidad, tal como lo ordena la Constitución Política en sus artículos 4, 6, 121 y 122, lo cual impone que toda actuación de los órganos del Estado se encuentre sometida al imperio del derecho, presupuesto indispensable para la validez de los actos administrativos (...) 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 (de ejecución o extintivo) no corre mientras permanezca suspendido”.⁸

El siguiente será el procedimiento a surtir para la suspensión de contratos:

PROCEDIMIENTO:	Suspensión de contratos		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir a partir de la solicitud de suspensión al contrato inicialmente suscrito, atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud de suspensión, aprobación, publicación y actualización de garantías.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radicación de la solicitud de suspensión a la supervisión y/o interventoría del contrato	Contratista	Solicitud radicada
2	Concepto de viabilidad de la suspensión solicitada	Supervisor y/o interventor	Documento de viabilidad
3	Radicación ante la Secretaría General de los documentos correspondientes a la fase 1 y 2. La solicitud debe realizarse con la debida anticipación a la finalización del término de vencimiento del contrato.	Supervisor y/o interventor	Solicitud de suspensión

⁸ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección A, Sentencia del 11 de abril de 201, Rad. 52001-23-31-000-1996-07799-01 (17434), C.P. Carlos Alberto Zambrano Barrera.



PROCEDIMIENTO:	Suspensión de contratos		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir a partir de la solicitud de suspensión al contrato inicialmente suscrito, atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud de suspensión, aprobación, publicación y actualización de garantías.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Designación del funcionario (s) y/o contratista (s) para realizar la suspensión	Secretario (a) General	Memorando de designación
4	Revisa la solicitud de suspensión, los soportes anexos, los cuales deben estar completos de conformidad con la lista de chequeo para modificaciones contractuales. Si los documentos no se ajustan a los requisitos de modificación contractual se hará su devolución, para tal efecto dispondrá de un término no superior a dos (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud. a. SI CUMPLE, se continúa con la fase 6 b. NO CUMPLE, se continúa con la fase 5	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la suspensión	Memorando interno
5	Se realiza la devolución de las piezas documentales al solicitante para que se subsanen las deficiencias y los remita nuevamente	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la suspensión	Memorando interno
6	Elabora el proyecto de minuta de la suspensión	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la suspensión	Proyecto de minuta de suspensión
7	Aprueba el proyecto de minuta de la suspensión	Secretario (a) General	suspensión aprobada
8	Tramita las firmas respectivas por las partes, contratante, contratista, supervisor y/o interventor	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la suspensión	suspensión firmada
9	Recibir, escanear y publicar el acta de suspensión en el Portal Único de contratación SECOP.	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	suspensión publicada



PROCEDIMIENTO:	Suspensión de contratos		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir a partir de la solicitud de suspensión al contrato inicialmente suscrito, atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud de suspensión, aprobación, publicación y actualización de garantías.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
10	Gestiona la actualización de las garantías	Contratista Supervisor y/o interventor	Garantías actualizadas
11	Recepcionar y aprobar las pólizas de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para realizar la aprobación de las garantías	Formato de aprobación de pólizas

7.2.4 Reanudación

Es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor.

7.2.5 Cesión

Autorización o permiso escrito que concede una entidad estatal a un contratista, para que otra persona natural o jurídica de sus mismas calidades, capacidades y condiciones, lo remplace en la ejecución del contrato, cuando han sobrevenido circunstancias imprevistas que lo inhabilitan o imposibilitan cumplir satisfactoria e integralmente con sus obligaciones. A través de la cesión, el nuevo contratista ejecutor se subroga en los derechos y obligaciones del contratista cedente. Si la cesión no es autorizada por la entidad estatal contratante, el contratista deberá renunciar a la ejecución del contrato. (Pinzón, p. 36).

“(…) en definitiva, el contrato estatal se celebra intuitu personae en cuanto el contratista es elegido en consideración a que sus condiciones objetivas (hábitos de cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazos y precios ofrecidos), son los más favorables a la Administración y por lo tanto es su obligación asegurarse de que dichas condiciones se mantengan, para lo cual resulta válido, por ejemplo, condicionar la cesión del contrato a que el cedente, contratista originario, cuente con



su previa autorización, por cuanto como bien se sabe, la cesión del contrato implica la sustitución en la persona del contratista, de forma tal que frente al contratista original se extinguen las obligaciones y derechos derivados del contrato cedido en virtud del fenómeno de la novación, para ser transferidas al cesionario quien en adelante ostentará la calidad de contratista y frente a quien la Administración debe exigir las calidades técnicas, financieras y administrativas necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual”.⁹

El siguiente es el procedimiento para el trámite de la cesión:

PROCEDIMIENTO:	Cesión		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir a partir de la solicitud de cesión al contrato inicialmente suscrito, atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud de cesión, aprobación, publicación y actualización de garantías.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radicación de la solicitud de cesión a la supervisión y/o interventoría del contrato, con todos los documentos anexos del futuro cesionario, a fin de que cumpla con las mismas o mejores condiciones del contratista originario.	Contratista originario	Solicitud radicada
2	Concepto de viabilidad de la cesión solicitada, previa presentación de documentos anexos establecidos por la entidad contratante	Supervisor y/o interventor	Documento de viabilidad
3	Radicación ante la Secretaría General de los documentos correspondientes a la fase 1 y 2. La solicitud debe realizarse con la debida anticipación a la finalización del término de vencimiento del contrato.	Supervisor y/o interventor	Solicitud de cesión
3	Designación del funcionario (s) y/o contratista (s) para realizar la cesión	Secretario (a) General	Memorando de designación

⁹ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 7 de febrero de 2002, Rad. 11001-03-26-000-2001-0062-01 (21845), C.P. Alier Eduardo Hernández Enriquez.



PROCEDIMIENTO:	Cesión		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir a partir de la solicitud de cesión al contrato inicialmente suscrito, atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud de cesión, aprobación, publicación y actualización de garantías.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Revisa la solicitud de cesión, los soportes anexos, los cuales deben estar completos de conformidad con los formatos establecidos por la entidad contratante. Si los documentos no se ajusten a los requisitos de cesión contractual se hará su devolución, para tal efecto dispondrá de un término no superior a dos (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud. a. SI CUMPLE, se continúa con la fase 6 b. NO CUMPLE, se continúa con la fase 5	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la cesión	Memorando interno
5	Se realiza la devolución de las piezas documentales al solicitante para que se subsanen las deficiencias y los remita nuevamente	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la cesión	Memorando interno
6	Elabora el proyecto de minuta de lacesión	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la cesión	Proyecto de minuta de cesión
7	Aprueba el proyecto de minuta de la cesión	Secretario (a) General	cesión aprobada
8	Tramita las firmas respectivas por las partes, contratante, cedente, cesionario, supervisor y/o interventor	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la cesión	cesión firmada
9	Recibir, escanear y publicar el acta de cesión en el Portal Único de contratación - SECOP.	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	cesión publicada
10	Gestiona la actualización de las garantías	Cesionario Supervisor y/o interventor	Garantías actualizadas
11	Recepcionar y aprobar las pólizas de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para realizar la aprobación de las garantías	Formato de aprobación de pólizas

7.2.6 Aclaraciones

Se refiere a aquellos actos que tienen por objeto dar claridad a condiciones propias dentro del acuerdo de partes que generan confusión para los extremos contractuales y tienen a generar diversas interpretaciones para los diferentes grupos de interés, para tal efecto se aplicará el mismo procedimiento que se refiere a las prórrogas.

7.3 Régimen Sancionatorio en Materia Contractual

7.3.1 Multa

La imposición de multas en los contratos estatales tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial.¹⁰

“Su imposición unilateral por las entidades estatales se asocia normalmente a las necesidades de dirección del contrato estatal y de aseguramiento de los intereses públicos por parte de la Administración. 2. La obligación nace de la multa es el pago de una obligación dineraria liquidada en el respectivo acto. Esta obligación de pagar una suma de dinero es distinta (adicional) de las obligaciones propiamente dichas, pues representa una carga adicional originada en una situación de incumplimiento, por la que el contratista debe responder. Así, el contratista sigue obligado a cumplir el contrato, pero además, si es multado, debe pagar al Estado la suma de dinero correspondiente a la multa. Por tanto, las multas y su cumplimiento no pueden ser neutras o favorables al contratista, pues conllevan implícita una consecuencia desfavorable para él derivada de la situación de incumplimiento en que se ha puesto. Si no fuera así, la multa no cumpliría su función de apremio, pues al contratista le podría ser indiferente cumplir o no sus obligaciones con la Administración”.¹¹

7.3.2 Cláusula penal

En atención a la remisión normativa contenida en la Ley 80 de 1993, en lo que se refiere a la aplicación de las normas civiles y comerciales, conforme al artículo 1592 a 1601 del Código Civil, el propósito de la cláusula penal dentro de los acuerdos de partes no es otra si no la de realizar una “tasación anticipada” de los perjuicios que se llegaren a ocasionar dentro de la relación contractual.

7.3.3 Caducidad

Es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, quien se hará acreedor

¹⁰ Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Concepto 2040 del 29 de noviembre de 2010, C.P. William Zambrano Cetina.

¹¹ Ibídem

a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.¹²

7.3.4 Procedimiento

Se atenderá lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.



¹²Pinzón, A (2014) Diccionario de contratación estatal (primera edición).

El siguiente será el procedimiento a surtir, atendiendo lo dispuesto en el marco normativo antes señalado:

PROCEDIMIENTO:	Sancionatorio		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir para la declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones en los contratos celebrados por la Corporación, previo el cumplimiento del procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y de los lineamientos administrativos internos y atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud por parte de la supervisión y/o interventoría y termina en el envío de las sanciones a que hubiere lugar según el caso con destino a los entes de control y su publicación.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Requerimientos al contratista de los informes, aclaraciones y explicaciones que considere pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución contractual; de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de condición tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, actuación que deberá reunir los siguientes requisitos: a) Siempre debe hacerse por escrito, con constancia de recibo por parte del residente y/o director de obra o responsable de la misma y por intermedio del titular de la interventoría y/o supervisión; b) Dentro del mismo texto del requerimiento, el supervisor o interventor debe establecer un plazo prudencial y perentorio para recibir la respuesta por parte del contratista, teniendo en cuenta la gravedad y complejidad del asunto, así como la naturaleza y cantidad de los documentos solicitados; c) En los casos en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, copia del requerimiento al contratista será remitido al garante, con la información relativa a la respectiva póliza; d) demás elementos propios de la actividad de supervisión y/o interventoría.	Supervisor y/o interventor	Requerimiento al contratista proyectado y con recibido
2	El contratista da contestación: a) Si, se remite la información con destino a la Subdirección de Despacho a cargo de la ejecución del contrato b) El contratista guarda silencio frente al requerimiento o la respuesta presentada no desvirtúa plenamente el posible incumplimiento, el supervisor y/o interventor elaborará con destino a la dependencia encargada de la ejecución del contrato, un informe pormenorizado de lo sucedido donde se indique los hechos generadores del posible incumplimiento, las normas o cláusulas posiblemente incumplidas, así como de las consecuencias que podrán derivarse para el contratista, acompañado de los respectivos soportes probatorios	Supervisor y/o interventor	Memorando interno



PROCEDIMIENTO:	Sancionatorio		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir para la declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones en los contratos celebrados por la Corporación, previo el cumplimiento del procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y de los lineamientos administrativos internos y atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud por parte de la supervisión y/o interventoría y termina en el envío de las sanciones a que hubiere lugar según el caso con destino a los entes de control y su publicación.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Designación del funcionario (s) y/o contratista (s) para realizar la revisión inicial de los documentos aportados por la supervisión y/o interventoría	Secretario de Despacho que tiene a cargo la ejecución del contrato	Memorando interno
4	Concepto de viabilidad inicial respecto a los documentos aportados por la supervisión y/o interventoría, dirigido al Subdirección que tiene a cargo la ejecución del contrato a. SI CUMPLE, se continúa con la fase 6 b. NO CUMPLE, se continúa con la fase 5	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para la revisión inicial de los documentos aportados por la supervisión y/o interventoría	Memorando interno y/o comunicación externa
5	Se realiza la devolución de las piezas documentales al solicitante para que se subsanen las deficiencias y los remita nuevamente	Subdirección que tiene a cargo la ejecución del contrato	Comunicación oficial
6	Radicación de la solicitud de declaratoria de incumplimiento ante la Secretaría General	Subdirección que tiene a cargo la ejecución del contrato	Memorando interno
7	Designación del funcionario (s) y/o contratista (s) para realizar la declaratoria de incumplimiento	Secretario (a) General	Memorando de designación
8	Revisa la solicitud de declaratoria de incumplimiento, los soportes anexos, los cuales deben estar completos de conformidad con la normatividad legal vigente y los principios de la contratación pública, para tal efecto dispondrá de un término no superior a dos (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud. a. SI CUMPLE, se continúa con la fase 10 b. NO CUMPLE, se continúa con la fase 9	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la declaratoria de incumplimiento	Memorando interno
9	Se realiza la devolución de las piezas documentales a la Secretaría de Despacho que tiene a cargo la ejecución del contrato para que se subsanen las deficiencias y los remita nuevamente	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la declaratoria de incumplimiento	Memorando interno
10	Evidenciado un posible e injustificado incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, de conformidad con el Informe que sobre el particular remita el área encargada de la ejecución del contrato, el agente delegatario citará por escrito al contratista presuntamente Incumplido para que asista a audiencia para debatir lo ocurrido, mediante documento citatorio que emitirá de acuerdo con las siguientes reglas: a) Enviarse por escrito, por correo certificado o por medios electrónicos considerando el cumplimiento de	Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la declaratoria de incumplimiento Secretario General	Citación y constancia de su recibido



PROCEDIMIENTO:	Sancionatorio		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir para la declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones en los contratos celebrados por la Corporación, previo el cumplimiento del procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y de los lineamientos administrativos internos y atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud por parte de la supervisión y/o interventoría y termina en el envío de las sanciones a que hubiere lugar según el caso con destino a los entes de control y su publicación.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>las notificaciones conforme al ordenamiento jurídico vigente;</p> <p>b) Hacer mención de lo dispuesto en el literal a, del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011;</p> <p>c) En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera que el contratista;</p> <p>d) El agente delegatario, dará aviso oportuno a la Subdirección correspondiente, que deberán estar presentes en la audiencia para la declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales; e) se citará a las veedurías si poseen personería.</p>		
11	<p>Desarrollo de la audiencia de declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales</p> <p>a) La audiencia se suspende: se programa una nueva fecha para reanudar la diligencia</p> <p>b) No asisten aquellos participantes esenciales para el desarrollo de la diligencia: Se reiterará la citación conforme a la fase 10, obviando el envío de piezas documentales ya remitidas</p> <p>c) Se declara el incumplimiento y la imposición de multas y aplicación de la cláusula penal: se suscribe la resolución motivada para el efecto y se resuelve el recurso de reposición si a ello hubiere lugar, se continúa a partir de la fase 12.</p> <p>d) No se declaró el incumplimiento: se suscribe la resolución motivada para el efecto, se continúa con la fase 12.</p>	<p>Secretario General Contratista Veedurías</p> <p>Personal de apoyo de la Subdirección que tiene a cargo la ejecución del contrato</p> <p>Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la declaratoria de incumplimiento por parte de la Secretaría General</p> <p>Supervisor y/o interventor</p>	<p>Acta de la diligencia</p> <p>Resolución motivada</p>
12	<p>Recibir, escanear y publicar la resolución motivada ejecutoriada producto de la diligencia en el Portal Único de Contratación - SECOP</p>	<p>Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP</p>	<p>Resolución motivada publicada</p>
13	<p>En el evento de que se declare la caducidad, se impongan multas, o se declare el incumplimiento se informará a la Cámara de Comercio donde se encuentre inscrito el</p>	<p>Funcionario (s) y/o contratista (s) designado para realizar la declaratoria de</p>	<p>Comunicación oficial</p>



PROCEDIMIENTO:	Sancionatorio		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Establecer cada una de las actividades que se deben surtir para la declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones en los contratos celebrados por la Corporación, previo el cumplimiento del procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y de los lineamientos administrativos internos y atendiendo los principios de la contratación pública y el marco jurídico en la materia.		
ALCANCE:	Inicia desde la radicación de la solicitud por parte de la supervisión y/o interventoría y termina en el envío de las sanciones a que hubiere lugar según el caso con destino a los entes de control y su publicación.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	contratista y se comunicará a la Procuraduría General de la Nación	incumplimiento por parte de la Secretaría General Secretario general	

Para efectos de pagar la multa o cláusula penal se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1682 de 2013.

7.4 Terminación

7.4.1 Terminación normal

Un contrato termina al vencimiento del plazo previamente establecido en el acuerdo de partes o el cumplimiento de los bienes y servicios contratados.

D2. Terminación anormal

A diferencia de la terminación normal, el contrato puede terminarse por alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando de común acuerdo las partes deciden dar por terminada la relación antes del cumplimiento del plazo pactado o el cumplimiento del objeto contratado (Artículo 1602 CC).
- Como consecuencia de la declaración de caducidad del contrato
- Inhabilidad sobreviniente
- Por decisión judicial
- Por terminación unilateral del contrato y conforme a las condiciones previstas por la Ley.

Para la terminación del contrato se suscribirá entre el contratista y el supervisor y/o interventor el acta de recibo y terminación, en el cual dejarán sentado el estado en



Somos **VIDA**
Todos **Confianza**
Desarrollo

que se reciben las obras, los bienes o servicios contratados, conforme las condiciones pactadas en el acuerdo de partes y sus modificaciones si las hubiere. Posteriormente se procederá a la liquidación según el caso.

8 ETAPA POSCONTRACTUAL

Se desarrolla a partir de la terminación del acuerdo de partes, hasta la formalización de la liquidación para los contratos de tracto sucesivo o aquellos que por sus características requieran de tal solemnidad.

8.1 Liquidación

“(…) procedimiento mediante el cual la administración y el contratista se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones contractuales, como también respecto de las vicisitudes presentadas durante su desarrollo; es un acto que, por ende, aclara y define todo lo relativo a la relación contractual que existió entre las partes del negocio jurídico”.¹³

Plazo para liquidar

Se puede realizar hasta antes de que se presente la caducidad del medio de control ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en tal caso se perderá la competencia para el efecto.

Conforme al artículo 60 de la Ley 80 de 1993 se dispone de un término de cuatro (4) meses para liquidar bilateralmente contados desde: (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que disponga la terminación del contrato¹⁴; dos (2) meses adicionales en atención al artículo 141 de la Ley 1437 de 2011 (para la liquidación unilateral) y dos (2) años en atención a lo que dispone el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Causales¹⁵

Las siguientes son las causales donde opera el desarrollo de la liquidación de los contratos:

¹³ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 11 de febrero de 2009, Radicación número 15.757, C.P. Ramiro Saavedra Becerra.

¹⁴ Colombia Compra Eficiente (2016) Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación - G-LPC-01

¹⁵ Ibídem

Terminación del plazo de ejecución del contrato

Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.

Declaratoria de caducidad del contrato.

Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos:

- Contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley,
- Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y
- Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

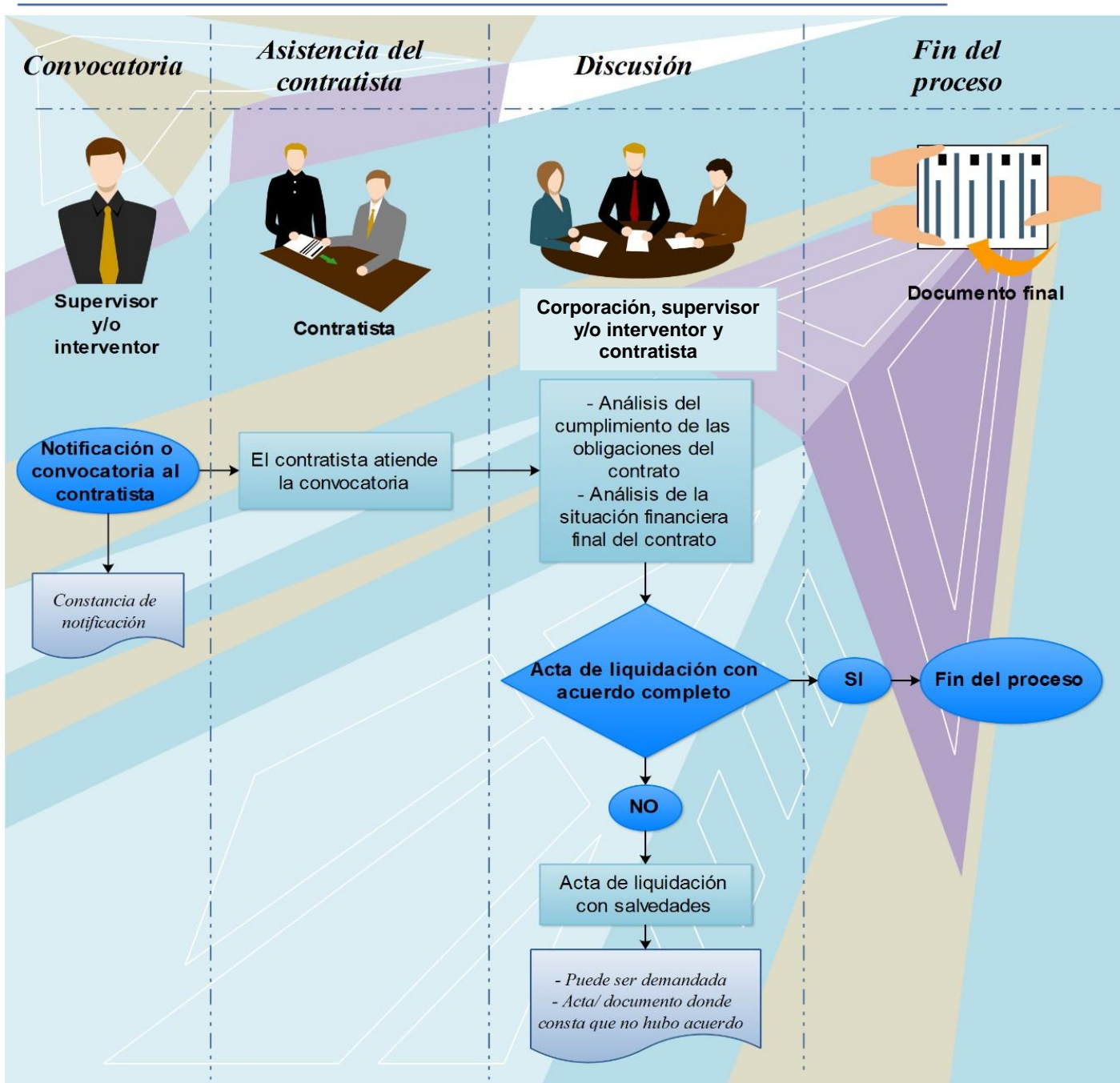
8.1.1 Liquidación bilateral

Para los contratos de tracto sucesivo y para aquellos que lo requieran se suscribirá un documento entre la entidad contratante, contratista, supervisor y/o interventor en el cual realizarán el balance, finiquito o corte de cuentas que realizan y acogen de manera conjunta las partes intervinientes.

“(…) dicha liquidación genera efectos vinculantes y no puede ser desconocida con el fin de alcanzar reconocimientos superiores o adicionales a los acordados en ella, ni siquiera acudiendo antes la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, a menos que se pretenda la nulidad de la liquidación por la ocurrencia de algún vicio que hubiere afectado su validez”.¹⁶

La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

¹⁶ Consejo de Estado, Sentencia del 04 de diciembre de 2006



El siguiente es el procedimiento a surtirse para efectos de desarrollar la liquidación bilateral conforme a lo expuesto líneas atrás:



PROCEDIMIENTO:	Liquidación bilateral		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Finalizar la relación contractual a partir del acuerdo de partes suscrito mediante la liquidación bilateral con acuerdo completo o con salvedades.		
ALCANCE:	Inicia con la terminación normal o anormal del contrato y termina con el reporte en el SECOP y la entrega de copias del Acta de Liquidación bilateral al Supervisor y/o interventor y contratista.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Verificar la terminación normal o anormal del contrato conforme al acuerdo de partes pactado	Supervisor y/o interventor	Informes de supervisión y/o interventoría Informes de ejecución del contratista, según el caso
2	Convocar al contratista (y al garante según el caso) y al titular o (e) de la secretaría a cargo de la ejecución del contrato para asistir a la liquidación del contrato	Supervisor y/o interventor	Constancia de notificación
3	Designación del funcionario (s) y/o contratista (s) de la Subdirección que tiene a cargo la ejecución del contrato y que tendrá (n) asignada la revisión de los documentos para la liquidación	Titular o (e) de la Subdirección a cargo de la ejecución del contrato	Memorando de designación
4	Proyectar el acta de liquidación del contrato respecto al análisis del cumplimiento de las obligaciones del contrato y análisis de la situación financiera final del contrato	Supervisor y/o interventor	Proyecto de liquidación
5	Revisar el Acta de Liquidación respecto al análisis del cumplimiento de las obligaciones del contrato y análisis de la situación financiera final del contrato a) Se logra consolidar un acta de liquidación con acuerdo completo b) Se consolida un acta de liquidación con salvedades	Titular o (e) de la Subdirección a cargo de la ejecución del contrato. Contratista Garante Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Subdirección que tiene a cargo la ejecución del contrato y que tendrá (n) asignada la revisión de los documentos para la liquidación Supervisor y/o interventor	Acta de liquidación con acuerdo completo Acta de liquidación con salvedades
6	Radicar ante la Secretaría General el borrador de acta de liquidación bilateral	Titular o (e) de la Subdirección a cargo de la ejecución del contrato	Comunicación interna
7	Designación del funcionario (s) y/o contratista (s) que tendrá (n) a cargo la revisión del borrador del acta de liquidación bilateral	Secretario (a) General	Memorando de designación
8	Verificar la coherencia de todo el contenido del acta de liquidación bilateral y sus soportes, revisar la versión del formato y cotejar que lo plasmado en el Acta de liquidación corresponda a lo archivado en la carpeta en cuanto a: informes de supervisión y/o interventoría, informes del contratista (según el caso), cumplimiento en materia de seguridad social y prestaciones sociales, pólizas, y todos los	Funcionario (s) y/o contratista (s) que tendrá (n) a cargo la revisión y visto bueno del borrador del acta de liquidación bilateral Secretario General	Visto bueno al acta de liquidación bilateral Observaciones al acta de liquidación bilateral



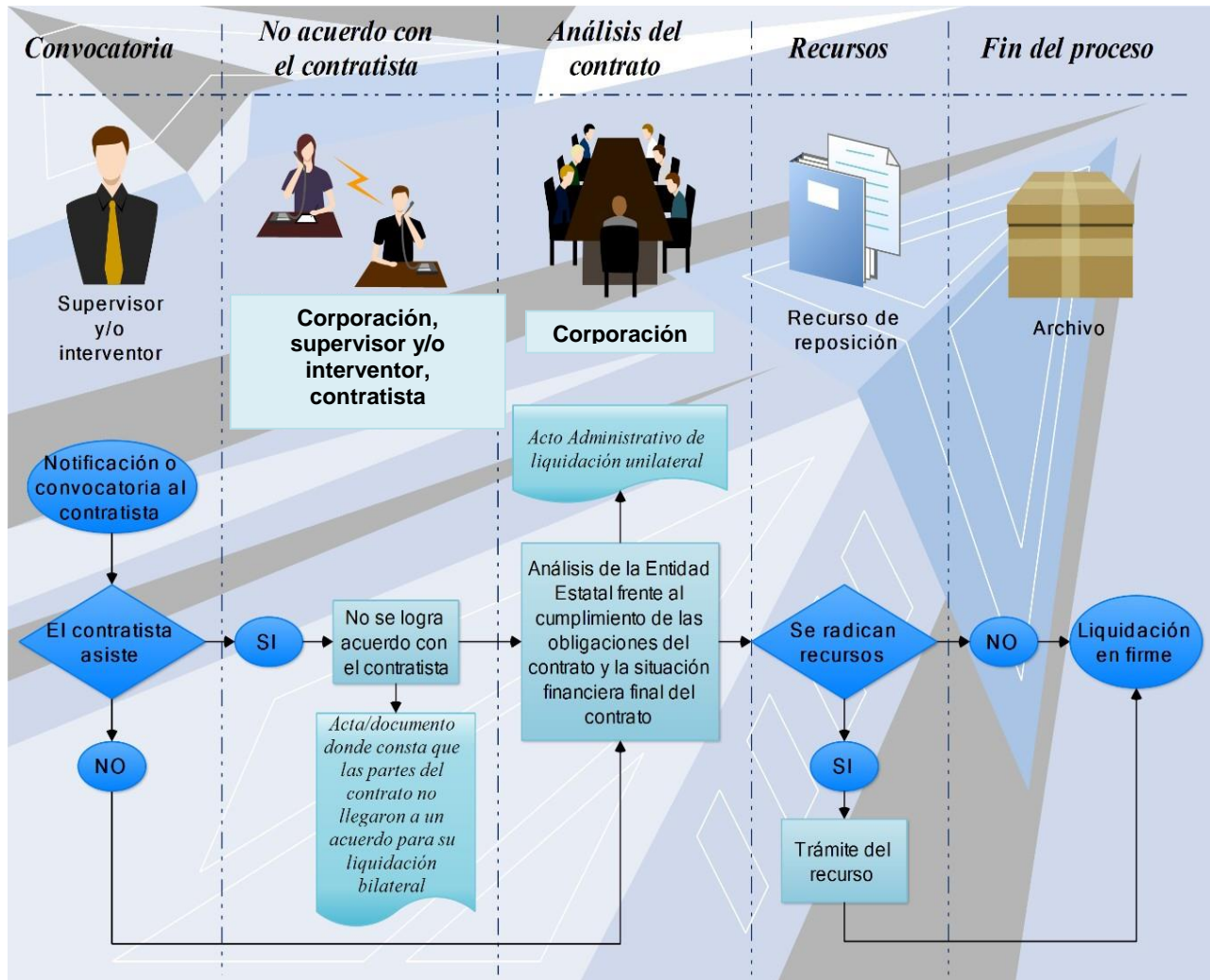
PROCEDIMIENTO:	Liquidación bilateral		
RESPONSABLE:	Secretaría General		
OBJETIVO:	Finalizar la relación contractual a partir del acuerdo de partes suscrito mediante la liquidación bilateral con acuerdo completo o con salvedades.		
ALCANCE:	Inicia con la terminación normal o anormal del contrato y termina con el reporte en el SECOP y la entrega de copias del Acta de Liquidación bilateral al Supervisor y/o interventor y contratista.		
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
	demás acuerdos contenidos en el acuerdo de partes y aspectos legales sobre los que se erige la contratación, para lo cual dispondrá de un término de diez (10) días hábiles para tal efecto, si hay lugar a devolución a la secretaría de origen, los términos iniciaran a contarse a partir de la nueva radicación del documento de liquidación y sus soportes. a) Esta conforme, se continúa con la fase 10 b) Presenta inconsistencias o falta de documentos soportes, se continúa con la fase 9		
9	Si es necesario se hace la devolución de la liquidación bilateral y sus soportes a la secretaría de origen para que en conjunto con el supervisor y/o interventor, realice ajustes, complemente y/o introduzca correcciones del acta de liquidación y realice nuevamente la fase 5, obviando la fase 6.	Secretario (a) General	Comunicación interna
10	Suscripción del acta de liquidación bilateral	Supervisor y/o interventor Contratista Titular o (e) de la Subdirección a cargo de la ejecución del contrato	Acta de liquidación con acuerdo completo Acta de liquidación con salvedades
11	Recibir, escanear y publicar el acta de liquidación bilateral en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Acta de liquidación bilateral publicada
12	Entregar copias al contratista, garante (según el caso), supervisor y/o interventor del acta de liquidación bilateral	Funcionario (s) y/o contratista (s) que tendrá (n) a cargo la revisión y visto bueno del borrador de liquidación bilateral	Constancia de las copias entregadas
13	Recepcionar y aprobar la actualización de garantías según el caso	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General designado para realizar la aprobación de las garantías	Formato de aprobación de pólizas
14	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	Funcionario (s) y/o contratista (s) que tendrá (n) a cargo la revisión y visto bueno del borrador de liquidación bilateral	Expediente contentivo del proceso de contratación

8.1.2 Liquidación unilateral

Procede en cualquiera de los siguientes eventos y hasta antes de presentarse la caducidad del medio de control ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo:

Cuando el contratista convocado no está de acuerdo con el acta de liquidación bilateral propuesta por la entidad contratante.

O en el evento de que habiendo sido convocado no comparece a su liquidación.



PROCEDIMIENTO:	Liquidación unilateral
RESPONSABLE:	Secretaría General
OBJETIVO:	Finalizar la relación contractual a partir del acuerdo de partes suscrito mediante la liquidación unilateral cuando el contratista no atiende los requerimientos para el desarrollo de la diligencia o en su defecto cuando se logra acuerdo entre las partes



ALCANCE:		Inicia con la terminación normal o anormal del contrato y termina con el reporte en el SECOP y la entrega de copias del acto administrativo de liquidación unilateral al Supervisor y/o interventor y contratista.	
DESARROLLO			
#	DESCRIPCION DE LAS FASES O ETAPAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Verificar la terminación normal o anormal del contrato conforme al acuerdo de partes pactado	Supervisor y/o interventor	Informes de supervisión y/o interventoría
2	Convocar al contratista (y al garante según el caso) y al titular o (e) de la Subdirector a cargo de la ejecución del contrato para asistir a la liquidación del contrato a) El contratista asiste, se continúa a partir de la fase 6 b) El contratista no asiste, se continúa con la fase 4	Supervisor y/o interventor	Constancia de notificación conforme a los requisitos para notificaciones personales o electrónicas según el caso
3	Designación del funcionario (s) y/o contratista (s) de la secretaría que tiene a cargo la ejecución del contrato y que tendrá (n) asignada la revisión de los documentos para la liquidación	Titular o (e) de la Subdirección a cargo de la ejecución del contrato	Memorando de designación
4	Reiteración de la convocatoria para la liquidación, tantas veces sea conveniente de acuerdo a la complejidad del contrato	Supervisor y/o interventor	Constancia de notificación conforme a los requisitos para notificaciones personales o electrónicas según el caso
5	El contratista no atiende la convocatoria para la asistencia a la liquidación, se procederá a notificar de tal situación al titular o (e) de la secretaría a cargo de la ejecución del contrato y se continúa a partir de la fase 8	Supervisor y/o interventor	Comunicación externa y/o interna y soportes de constancia de notificación y otros anexos técnicos
6	Proyectar el acta de liquidación del contrato respecto al análisis del cumplimiento de las obligaciones del contrato y análisis de la situación financiera final del contrato (no aplica cuando el contratista no atiende la convocatoria a la liquidación bilateral)	Supervisor y/o interventor	Proyecto de liquidación
7	Se lleva a cabo la concertación de la liquidación, no llegando a un acuerdo se elabora un documento donde consta que las partes del contrato no llegaron a un acuerdo para su liquidación bilateral (no aplica cuando el contratista no atiende la convocatoria a la liquidación bilateral)	Titular o (e) de la Subdirección a cargo de la ejecución del contrato Contratista Garante Funcionario (s) y/o contratista (s) de la subdirección que tiene a cargo la ejecución del contrato y que tendrá (n) asignada la revisión de los documentos para la liquidación Supervisor y/o interventor	Documento donde consta que las partes del contrato no llegaron a un acuerdo para su liquidación bilateral
8	Radicar ante la Secretaría Jurídica y Única de Contratación el: a) Documento donde consta que las partes del contrato no llegaron a un acuerdo para su liquidación bilateral, previo análisis de la	Titular o (e) de la Subdirección a cargo de la ejecución del contrato	Comunicación interna



	Entidad Estatal frente al cumplimiento de las obligaciones del contrato y la situación financiera final del contrato. b) Solicitud de liquidación unilateral con el documento donde consta la convocatoria/notificación y la ausencia de presentación del contratista a la liquidación bilateral.		
9	Designación del funcionario (s) y/o contratista (s) que tendrá (n) a cargo la revisión de los documentos para la liquidación unilateral y proyección del acto administrativo de liquidación unilateral por parte de la Secretaría General	Secretario (a) General	Memorando de designación
10	Verificar la coherencia de todo el contenido de los documentos aportados para la liquidación unilateral, cotejando que lo plasmado se encuentre acorde a lo archivado en el expediente contractual y demás aspectos propios del objeto contratado, para lo cual habrá de un término de diez (10) días hábiles para tal efecto, si hay lugar a devolución a la Subdirección de origen, los términos iniciaran a contarse a partir de la nueva radicación de los documentos. a) Esta conforme, se continúa con la fase 12 b) Presenta inconsistencias o falta de documentos soportes, se continúa con la fase 11	Funcionario (s) y/o contratista (s) que tendrá (n) a cargo la revisión de los documentos para la liquidación unilateral y proyección del acto administrativo de liquidación unilateral por parte de la Secretaría General	Recibo sin observaciones a los documentos aportados por el Titular o (e) de la Subdirección a cargo de la ejecución del contrato Observaciones a los documentos aportados
11	Si es necesario se hace la devolución de los documentos aportados para la liquidación unilateral y sus soportes a la secretaría de origen para que en conjunto con el supervisor y/o interventor, equipo de trabajo de la secretaría a cargo de la ejecución del contrato, realice ajustes, complementé y/o introduzca correcciones a los documentos allegados y realice nuevamente la fase 8, obviándose la fase 9.	Secretario (a) General	Comunicación interna
12	Proyección del borrador del acto administrativo de liquidación unilateral y visto bueno	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General que tendrá (n) a cargo la revisión de los documentos para la liquidación unilateral y proyección del acto administrativo de liquidación unilateral	Proyecto del acto administrativo de liquidación unilateral
13	Revisión y visto bueno del acto administrativo de liquidación unilateral	Supervisor y/o interventor Equipo de trabajo de la Subdirección a cargo de la ejecución del contrato Titular o (e) de la Subdirección a cargo de la ejecución del contrato	Acto administrativo de liquidación unilateral revisado
14	Aprobación del acto administrativo de liquidación unilateral	Ordenador del gasto – Director General	Acto administrativo de liquidación unilateral aprobado



15	Recibir, escanear y publicar el acto administrativo de liquidación unilateral en el Portal Único de contratación - SECOP	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Acta de liquidación bilateral publicada
16	Notificar al contratista, garante (según el caso), supervisor y/o interventor del acto administrativo de liquidación unilateral	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General que tendrá (n) a cargo la revisión de los documentos para la liquidación unilateral y proyección del acto administrativo de liquidación unilateral	Constancia de notificación conforme a los requisitos para notificaciones personales o electrónicas según el caso
17	Recibir solicitudes para la interposición del recurso de reposición Se radican solicitudes: <i>SI, continuar a partir de la fase 18</i> <i>NO, continuar con la fase 24</i>	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Solicitudes para la interposición del recurso de reposición contra el acto administrativo de liquidación unilateral
18	Notificar al supervisor y/o interventor, al titular de la Subdirección a cargo de la ejecución del contrato y al titular de la secretaría General, del recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo de liquidación unilateral	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la administración del correo institucional Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designada para la radicación de correspondencia	Constancia de entrega del recurso de reposición interpuesto
19	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo de liquidación unilateral	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Recurso de reposición publicado contra el acto administrativo de liquidación unilateral
20	Proyectar la respuesta al recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo de liquidación unilateral	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General que tendrá (n) a cargo la revisión de los documentos para la liquidación unilateral y proyección del acto administrativo de liquidación unilateral Supervisor y/o interventor Equipo de trabajo de la Subdirección a cargo de la ejecución del contrato Titular o (e) de la Subdirección a cargo de la ejecución del contrato	Proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo de liquidación unilateral
21	Revisar el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo de liquidación unilateral	Secretario (a) General	Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo de liquidación unilateral
22	Suscribir del ordenador del gasto el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo de liquidación unilateral	Ordenador del gasto – Director General	Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo de liquidación unilateral
23	Recibir, escanear y publicar en el SECOP el acto administrativo de liquidación unilateral	Funcionario (a) y/o contratista de la Secretaría General designado (a) para la administración del SECOP	Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo de liquidación unilateral publicado
24	Archivar los registros generados en desarrollo del procedimiento	Funcionario (s) y/o contratista (s) de la Secretaría General que tendrá (n) a cargo	Expediente contentivo del proceso de contratación



		cargo la revisión de los documentos para la liquidación unilateral y proyección del acto administrativo de liquidación unilateral	
--	--	---	--

8.1.3 Liquidación judicial

Es aquella que realiza el juez del contrato, en desarrollo de un proceso judicial o arbitral, según corresponda en ausencia de la liquidación bilateral y unilateral arriba señaladas.¹⁷

8.2 Efectos de la Liquidación¹⁸

El acto de liquidación del contrato presta mérito para su cobro coactivo y constituye un título ejecutivo siempre que en ella conste una obligación clara, expresa y exigible según lo disponen el numeral 3 del artículo 99 y el numeral 3 del artículo 297 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

De acuerdo con lo anterior, el cobro de los saldos que consten en el acto de liquidación a favor de la Entidad Estatal o del contratista deben realizarse mediante un proceso ejecutivo ante la jurisdicción contencioso administrativa.

El acto de liquidación de mutuo acuerdo y que no contiene salvedades es una expresión de las partes de que el contrato ha sido terminado y que se ha dado cabal cumplimiento de las obligaciones que se encontraban estipuladas. Una vez liquidado el contrato sin salvedades, las partes no pueden alegar los mismos hechos en los que constan los acuerdos del acto de liquidación.

El acto de liquidación de común acuerdo constituye un negocio jurídico contentivo de la voluntad de las partes que goza de la presunción de legalidad y es vinculante para ellas, por tanto sólo puede ser invalidado por algún vicio del consentimiento –error, fuerza o dolo–.

La liquidación de los contratos, en especial cuando se trata de la liquidación bilateral, es una instancia de solución de controversias entre las partes cuando no hay

¹⁷ Consejo de Estado. Sentencia 08522 de 29 de octubre de 2012. Magistrado Ponente: Danilo Rojas Betancourth

¹⁸ ¹⁷ Colombia Compra Eficiente (2016) Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación - G-LPC- 01

salvedades porque elimina la posibilidad de demandas posteriores y cuando las hay, porque reduce el ámbito de controversias judiciales a las mismas, excluyendo el debate relacionado con los acuerdos contenidos en el acta.

8.3 Obligaciones posteriores a la liquidación

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, la Corporación debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, labor que estará a cargo de la Subdirecciones ejecutora del proyecto.

9 OTROS ASPECTOS TRANSVERSALES

9.1 Comunicación con oferentes y contratistas

Durante los procesos de contratación en sus diferentes modalidades que se realicen por parte de la Corporación Autónoma Regional Del Guavio - CORPOGUAVIO, se garantizará una adecuada interlocución con los interesados dentro del mismo, mediante los diferentes medios de comunicación existentes para el efecto, entre ellos: Comunicaciones escritas radicadas ante la Secretaría General, publicación de los documentos producidos en desarrollo del proceso contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP; teléfonos de contactos precisados en las invitaciones públicas para las mínimas cuantías y los pliegos de condiciones para las demás modalidades de contratación.

Es de advertir que toda comunicación allegada se recibirá conforme al horario laboral establecido en la Corporación, esto es de 7:00 a.m. a 12 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., en tal sentido se tendrá en cuenta las disposiciones contenidas en la el régimen político municipal.

Además de lo anterior, considerando cada momento del proceso de contratación se recepcionaran todas las observaciones a que hubiere lugar y dentro de los términos establecidos se dará respuesta a los mismos por parte del recurso humano dispuesto para el efecto.

En lo que atañe a la comunicación con los contratistas, esta se realizará por parte de los supervisores designados o interventores contratados para el efecto, garantizando la correcta interlocución entre las partes y atendiendo lo dispuesto en el manual de supervisión e interventoría de la Corporación; las guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y lo dispuesto en marco normativo que regula la materia, en especial lo contenido en la Ley 1474 de 2011.

9.2 Normas sobre desempeño transparente de la gestión contractual

Se deben justificar jurídicamente, las razones que soporten la modalidad de selección que se propone adelantar.

No se podrá exigir el pago de valor alguno por el derecho a participar en un proceso de selección (anteriormente se cobraba el valor correspondiente al pliego de condiciones).

Respecto de la expedición de copias de los documentos del proceso de selección se sujetará a lo dispuesto en el artículo 29 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o las normas que lo modifiquen o adicionen.

De conformidad con lo previsto en la Ley 527 de 1999 y las normas que la modifiquen o adicionen, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual, contractual y postcontractual, podrán tener lugar por medios electrónicos

En el evento en que el objeto del contrato sea la adquisición o el suministro de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, el único factor de calificación, es el menor precio ofrecido.

En los procesos de selección de consultores, se deberán calificar factores relacionados con los aspectos técnicos de la oferta o proyecto tales como la formación y experiencia específica del proponente y del equipo de trabajo, entre otros. No se puede incluir el precio como factor de escogencia.

En los procesos de selección por licitación pública y selección abreviada para la contratación de menor cuantía, la oferta más ventajosa se obtendrá con la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en los puntajes establecidos en el pliego de condiciones.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no podrán servir de fundamento para el rechazo de las ofertas. Todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados en cualquier momento hasta la adjudicación, salvo cuando se utilice el mecanismo de subasta, evento en el cual podrán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.

Las certificaciones del Sistema de Gestión de Calidad no podrán ser objeto de calificación, ni podrán establecerse como requisito habilitante para participar en licitaciones o concursos.

Adicionalmente, los oferentes y servidores públicos que participen en el presente proceso de selección deberán dar aplicación a lo establecido en la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

Ahora bien, en cuanto al procedimiento de selección de oferentes y la relación con los contratistas se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 1712 del 06 de marzo de 2014, por la cual se crea la Ley de Transparencia y sus decretos reglamentarios.

9.3 Prácticas anticorrupción

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, al PBX (057-1) 5870555; la línea transparente del programa o Línea de Atención Gratuita Nacional 018000 – 913040; correo electrónico, en la dirección buzon1@presidencia.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en la página webwww.anticorrupcion.gov.co; correspondencia o personalmente, en la Calle 7 N° 6–54 Bogotá D.C.

9.4 Cumplimiento reglas de control interno

La Corporación Autónoma Regional Del Guavio - CORPOGUAVIO, dará cumplimiento al establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno mediante el acatamiento de las directrices establecidas para la adopción y permanente actualización del Modelo Estándar de Control Interno, en el proceso de contratación a través de:

Auditorías internas a la gestión contractual: En el marco del componente de Auditoría interna del MECI, será de carácter obligatorio incluir en el plan de anual de auditorías internas que se elabora para cada vigencia, la auditoría interna de calidad y la auditoría de control interno a la contratación, para lo cual se aplicará los procedimientos establecidos por la Corporación y los definidos en la guía para la auditoría de las entidades públicas expedida por el Departamento de la Función Pública.

Auditorías externas: Posterior a la auditoría que realice los entes de control, sobre la gestión contractual de la Corporación, se procederá a suscribir los respectivos planes

de mejoramiento a que hubiere lugar, el cual será socializado a toda la Corporación y en especial en la Secretaría General.

Control de documentos: Todos los formatos relacionados con la gestión contractual y el presente manual serán socializados ante la Corporación, estos son considerados los únicos aplicables y vigentes, al igual que el original firmado.

De todas maneras se atenderá todos aquellos lineamientos que el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP disponga para el sostenimiento y actualización del MECI, instrucciones que estarán a cargo replicar por parte del Comité MECI y el Representante de la Alta Dirección de la Corporación; así como el acatamiento de las recomendaciones que por su parte dirija la Control Interno de la Corporación.

9.5 Utilización de herramientas electrónicas

La Corporación Autónoma Regional Del Guavio - CORPOGUAVIO, hará uso de las diferentes plataformas o herramientas electrónicas que en atención a las normas legales de contratación y de la política nacional de Gobierno en Línea ponen a disposición como:

El Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP: La Corporación Autónoma Regional Del Guavio - CORPOGUAVIO, publicará todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, que conforme a la normatividad legal vigente sean necesarios publicarse.

Dicha publicidad se realizará, en los términos y condiciones que definan las normas vigentes y el presente Manual de Contratación, en el SECOP en el sitio web indicado por Colombia compra eficiente (www.colombiacompraeficiente.gov.co) o a través del administrador del sistema que indique las normas vigentes.

Página web institucional: La Corporación Autónoma Regional Del Guavio - CORPOGUAVIO, tiene dispuesta la página web www.corpoguavio.gov.co. Allí, se encuentra directamente el enlace con el SECOP, que contiene toda la información concerniente a la contratación de la Corporación. Adicionalmente, en la página web se publican los avisos de convocatorias de los procesos de licitación pública en atención a lo que establece la Ley 80 de 1993.

Dirección de correo electrónico para efectos contractuales: Para los posibles oferentes, interesados la Corporación Autónoma Regional Del Guavio -

CORPOGUAVIO recibirá todas aquellas comunicaciones a que hubiere lugar relacionados con el proceso contractual correo que se definan en los pliegos de condiciones. Así mismo, se podrá tramitar a través del correo las demás comunicaciones que se produzca dentro del desarrollo del proceso, así como dar respuestas a los oferentes. Para tal efecto se tendrá en cuenta el horario laboral de la Corporación indicado líneas atrás.

El Sistema Integral de Auditoría – SIA: es el aplicativo por el cual se rinde permanentemente la información relacionada con la contratación con destino a la Contraloría General de la Nación.

Comunicación interna en la Corporación: A través del correo electrónico institucional, las áreas que participen en el proceso contractual podrán enviar y recibir comunicaciones, como por ejemplo convocar al Comité evaluador o notificar la supervisión de los contratos, para ello se remitirá la notificación al correo institucional del supervisor designado, quien deberá acusar recibo y manifestar su aceptación. Copia de estos correos se imprimirán y adjuntarán al expediente.

Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación

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

Para dar cumplimiento a lo anterior la Corporación, incluirá un párrafo en los pliegos de condiciones o invitaciones públicas para que se permita su participación.

GLOSARIO

Acta: Documento donde se consignan los aspectos relevantes de una reunión celebrada entre la Entidad contratante, el Contratista, Interventor, un tercero interviniente, una Entidad pública interesada en el proceso, o una veeduría ciudadana, etc., en la cual se deja constancia de compromisos adquiridos o tareas acordadas por los asistentes, indicando el responsable de cada uno de ellos. No modifica el contrato, ni sus obligaciones, pues es solamente contentiva de acuerdos o acciones a seguir, expresados en intenciones o contenidos de voluntad, los cuales deben ser perfeccionados para obtener su correspondiente obligatoriedad, lo cual se hará mediante un contrato adicional, modificatorio u otrosí.

Acta de iniciación del contrato: Es el documento en el cual se deja constancia de la iniciación de las actividades objeto del contrato. Es un documento propio de los contratos de tracto sucesivo.

Acta de Recibo Final: Es el documento elaborado por el Interventor, suscrito por él y por el Contratista y el Supervisor de la Corporación (si se designó alguno), en el cual se deja constancia que ha recibido el objeto del contrato a satisfacción o por lo menos ha recibido la mayor parte de éste. En dicha acta pueden dejarse pendientes actividades que no se hayan concluido por algún imprevisto, que no sean de tal magnitud o importancia que desdibujen el objeto del contrato o pongan en riesgo su entrega a satisfacción. Dichas actividades podrán ser realizadas con posterioridad a la elaboración del acta de recibo final, pero siempre deben ejecutarse antes de la liquidación final del contrato.

Acta de mayores cantidades de obra: Escrito o documento formalizado donde la administración y el contratista, establecen cantidades superiores a las previstas originalmente en los planos, especificaciones originales e ítems de precios unitarios del contrato, y que deberían de ser ejecutadas previa adición del contrato y constitución de las disponibilidades presupuestales respectivas. (Pinzón, p. 24)

Acto Administrativo: Manifestación unilateral de la voluntad de la Administración Pública que crea, modifica o extingue situaciones jurídicas de carácter general o particular, y cuyos efectos tienen como destinatario las entidades públicas, los particulares o particulares que cumplen funciones públicas. Dichos actos administrativos pueden afectar el contrato, ante lo cual la Corporación debe tomar las medidas necesarias para asegurar la continuidad del mismo hasta obtener la satisfacción del objeto contratado.

Adenda: Artículo 2.2.1.1.2.2.1 inciso 2° del Decreto 1082 de 2015, artículo 89 de la Ley 1474 de 2011. Documento por medio del cual se modifican las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones, para la licitación pública tres (3) días antes del cierre del proceso y para la selección abreviada (de menor cuantía y

subasta inversa) y concurso de méritos un (1) día previo al cierre. Además, se podrá modificar el cronograma del proceso después del cierre del mismo y antes de la adjudicación.

Adición: (...) la adición del contrato debe entenderse como un agregado a las cláusulas del mismo. Es un instrumento apropiado para resolver las situaciones que se presentan cuando en desarrollo de un contrato se establece la necesidad de incluir elementos no previstos expresamente en el pliego de la licitación y por ende excluidos del contrato celebrado, pero que están ligados a este y resultan indispensables para cumplir la finalidad que con él se pretende satisfacer. En estos casos, puede acudir a una adición del contrato inicial con las limitaciones previstas en la ley. (Suárez, p. 270)

Análisis del sector: Análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis Riesgo. Puede estar incluido en el estudio previo o en documento aparte.

Bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: Son aquellos bienes y servicios de usual aprovechamiento, que son ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades de quien los solicita, independientemente de su diseño o de sus características descriptivas; bienes y servicios que reúnen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares (Pinzón, 2014, p. 33)

Caducidad: Es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la Corporación por medio de administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que la Corporación decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. (Pinzón, p 35)

Cantidades de obra: Se entiende por cantidades de obra las previstas en la propuesta económica del contratista, las cuales son aproximadas y están calculadas según las necesidades estimadas de la obra objeto a contratar, razón por la cual se podrán aumentar, disminuir o suprimir durante la ejecución de esta.

Capacidad residual o K de contratación: Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna e integralmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad y capacidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección (Pinzón, 2014, p. 36).

Cesión: Autorización o permiso escrito que concede una entidad estatal a un contratista, para que otra persona natural o jurídica de sus mismas calidades, capacidades y condiciones, lo remplace en la ejecución del contrato, cuando han sobrevenido circunstancias imprevistas que lo inhabilitan o imposibilitan cumplir satisfactoria e integralmente con sus obligaciones. A través de la cesión, el nuevo contratista ejecutor se subroga en los derechos y obligaciones del contratista cedente. Si la cesión no es autorizada por la entidad estatal contratante, el contratista deberá renunciar a la ejecución del contrato. (Pinzón, p. 36).

Clasificador de bienes y servicios: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas, que sirve para estandarizar productos y servicios, conocido por sus siglas en inglés UNSPSC (United Nations Standard Products and Services Code) el cual significa "código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas (Pinzón, 2014, p. 39).

Cláusula penal: En atención a la remisión normativa contenida en la Ley 80 de 1993, en lo que se refiere a la aplicación de las normas civiles y comerciales, conforme al artículo 1592 a 1601 del Código Civil, el propósito de la cláusula penal dentro de los acuerdos de partes no es otra si no la de realizar una "tasación anticipada" de los perjuicios que se llegaren a ocasionar dentro de la relación contractual".

Cláusula de indemnidad: Manifestación de voluntad del Contratista mantener libre a la Corporación de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación creada por medio del Decreto- Ley 70 2011.

Concurso de méritos: (Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011) "...El concurso de méritos, como forma de selección de contratistas, lo determinante es la constatación de requisitos de orden técnico y factores de valoración encaminados a la búsqueda de la mayor capacidad profesional entre quienes presentan sus propuestas a la Administración, por ello las calidades personales asumen una mayor importancia que los requerimientos financieros o económicos y en consecuencia su utilización se restringe a trabajos de carácter intelectual. En otros términos, es un medio de selección de la persona más idónea para ejecutar una prestación pública, de allí que se tenga en cuenta preferentemente las condiciones personales del candidato..." (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 15 de junio de 2000, Exp. 10963, C.P. Ricardo Hoyos Duque)

Consultor: Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría, como en el caso de la adjudicación y contratación de los estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos. (Pinzón, 2014, p. 41)

Contratación directa: Es un procedimiento excepcional por medio del cual se busca seleccionar un contratista sin acudir a la licitación pública, la selección abreviada, el concurso de méritos o la comparación de cotizaciones u ofertas. Se puede acudir a ella, solo en los casos expresamente señalados por la ley. Se trata entonces de un procedimiento similar al que utilizan los particulares (Pinzón, 2014, p. 42)

Diferencia Concurso de méritos y prestación de servicios: "... Todos los contratos que se encuadren en la descripción legal sobre lo que es una consultoría corresponderá a dicho tipo legal; los demás serán contratos de prestación de servicios. La razón de este criterio reside en la especialidad de la definición, ya que la noción del contrato de consultoría es de menor alcance y más concreta que la de prestación de servicios..." (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Exp. 30832, 30 de marzo de 2016)

Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por el área financiera de una entidad estatal, donde se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos de naturaleza contractual, previa determinación de la justificación de su elaboración por parte de la administración (Pinzón, 2014, p. 37)

Entidad Estatal: Cada una las (a) a las que se refiere el artículo 2 de Ley 80 1993; (b) a que se los artículos 10, 14 Y 24 de la Ley 11 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de ley deban aplicar la Ley 80 1993 Y la 1150 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Estudios y documentos previos: Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, en los cuales se incluye entre otros lo siguiente: Descripción de la necesidad, objeto a contratar, modalidad de selección, valor estimado del contrato, criterios de selección, análisis de riesgo, garantías e indicación de si el proceso esta cobijado por un acuerdo comercial.

Evaluación del Riesgo: Evaluación del riesgo que el proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Gastos de funcionamiento: Apropiaciones para atender los gastos ordinarios que demanda el funcionamiento de la Corporación, ejemplos: pago de servicios públicos, mantenimiento para reparación y conservación de instalaciones, materiales y suministros de bienes de consumo duradero o fungible (papelería), entre otros.

Ítems o actividades no previstas: Son ítems o actividades no previstas aquellas necesarias para el cumplimiento de las finalidades perseguidas con el contrato, pero cuya ejecución no fue pactada.

Licitación Pública: (Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011) Es el procedimiento que sustenta la estructuración del futuro contrato, y que tiene por finalidad la selección de la persona natural o jurídica que propone las condiciones más favorables para el interés público que representa la Administración. Dicho procedimiento se concreta en una invitación a los interesados que se someten a los términos y condiciones del pliego de condiciones, para que presenten sus ofertas que serán analizadas y comparadas frente a dichos términos y condiciones, para la escogencia de la propuesta más ventajosa. (Pinzón, 2014, p. 72)

Liquidación bilateral: Para los contratos de tracto sucesivo y para aquellos que lo requieran se suscribirá un documento entre la entidad contratante, contratista, supervisor y/o interventor en el cual realizarán el balance, finiquito o corte de cuentas que realizan y acogen de manera conjunta las partes intervinientes.

Liquidación unilateral: Procede en cualquiera de los siguientes eventos y hasta antes de presentarse la caducidad del medio de control ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo: (i) Cuando el contratista convocado no está de acuerdo con el acta de liquidación bilateral propuesta por la entidad contratante; (ii) O en el evento de que habiendo sido convocado no comparece a su liquidación.

Licitación judicial: Es aquella que realiza el juez del contrato, en desarrollo de un proceso judicial o arbitral, según corresponda en ausencia de la liquidación bilateral y unilateral arriba señaladas.

Margen mínimo: Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del lance. (Pinzón, 2014, p. 75)

Mínima Cuantía: (Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, complementado por el artículo 94 Ley 1474 de 2011) Contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de Entidad Estatal.

Mipymes: Comprende las micro, pequeñas y medianas empresas catalogadas por la ley vigente. (Pinzón, 2014, p. 76)

Multa: La imposición de multas en los contratos estatales tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007

Modalidad de Selección: (Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011), según el objeto a contratar se selecciona una de las siguientes modalidades: 1) Licitación Pública, 2) Selección abreviada, 3) Concurso de méritos y 4) Contratación Directa y 5) Mínima cuantía.

Necesidad: Bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de objetivos misionales, funciones y/o competencias de la Corporación.

Plan anual de adquisiciones (PAA) Definición Colombia Compra Eficiente: El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las

adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Plan anual de adquisiciones (PAA) Definición Colombia Decreto 1082 de 2015:

Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

Pliego de condiciones: "...es el acto jurídico fundamental sobre el cual gira toda la etapa de selección del contratista, es decir, la precontractual, por cuanto es el mismo se fija el objeto del contrato a suscribir, se identifica la causa del negocio jurídico, se determina el procedimiento o cauce a surtirse para la evaluación objetiva y técnica de las ofertas y se indican los plazos y términos en los cuales se ejecutará todo el proceso que culminará con la adjudicación del contrato o con la declaratoria de desierta.." (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Sentencia del 24 de julio de 2013, C.P. Enrique Gil Botero).

Precalificación: Consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos. El procedimiento de precalificación es anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique. (Pinzón, 2014, p. 88). Ahora procede por la complejidad de la consultoría y a discreción de la entidad contratante. Teniendo en cuenta que la precalificación no se da por la cantidad de procesos (si es uno o varios), se suprimieron la lista corta y la lista multiusos (Gómez, Lee, 2013, p.67)

Precio unitario fijo: Se entiende por precio unitario fijo el valor por unidad de recurso, obra, trabajo, servicio o bien, señalado por el contratista en su propuesta económica, el cual remunera la totalidad de las actividades y/o suministros que sean necesarios para la ejecución del contrato.

Proponente: Es toda persona natural, jurídica o consorcio, nacional o extranjero que pretende suscribir contratos con las entidades estatales. (Pinzón, 2014, p. 95).

Prórroga: Por medio de la prórroga, el plazo de cumplimiento de las obligaciones nacidas del contrato estatal se difiere en el tiempo.

Proyectos de inversión: Recursos destinados para la adquisición de bienes y servicios que incrementan los activos públicos de la Entidad y el cumplimiento de su misión. Los proyectos de inversión se clasifican por sector, órganos y programas que se ejecutan total o parcialmente durante el año presupuestal, los cuales deben estar precedidos de un código asignado por el banco de proyectos de la Corporación.

Registro Presupuestal: Es la operación a través de la cual, el área financiera de la entidad estatal, perfecciona el compromiso adquirido en el certificado de

disponibilidad presupuestal, garantizando que los recursos imputados allí no serán desviados a otros fines (Pinzón, 2014, p. 98)

Requisitos habilitantes: Condiciones de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y organizacional con la que deben cumplir los oferentes para participar en el proceso (Pinzón, 2014, p. 99)

Reserva presupuestal: Saldos presupuestales generales de una año a otro que deben ser pagados en la vigencia siguiente

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

Selección Abreviada de Menor Cuantía: (Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011) Es un proceso simplificado de selección, y parte del presupuesto anual de cada entidad expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Selección Abreviada por subasta inversa presencial: (Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011) Es un proceso para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes. La subasta es una puja dinámica de preciosa, efectuada mediante la formulación de lances, para lograr la reducción sucesiva de precios mediante un tiempo determinado. Esta puede tener lugar presencial o electrónicamente, de conformidad con unas reglas de juego preestablecidas en los pliegos de condiciones del proceso. (Suárez, 2014)

Suspensión: Acuerdo interpartes por el cual se adopta la medida excepcional de interrumpir el plazo de ejecución de un contrato estatal, por la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden el cumplimiento normal de las obligaciones pactadas. La suspensión por esta razón no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. (Pinzón, p. 107).

Viabilidad técnica: Documento y/o registro virtual mediante el cual se certifica que la solicitud a contratar guarda concordancia con el Plan de Desarrollo, los objetivos y metas del proyecto de inversión, presupuesto orientado a resultados y a las actividades contempladas en el Plan anual de adquisiciones (PAA).