ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL "EPA"DEL DISTRITO ESPECIAL DE BUENAVENTURA, VALLE DEL CAUCA

MANUAL DE CONTRATACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

1.1 propuesta de contratación para el municipio.

1.2 Contratación administrativa.

1.3 límites de la contratación administrativa municipal.

1.4 Organigrama.

1.5 Delegación de competencias

1.6 Participes de la contratación Pública

CAPITULO II NATURALEZA JURÍDICA.

CAPITULO III PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

3.1. Planeación de la actividad Contractual

3.2. Plan Anual de Adquisiciones 3.2.1 Preparación del equipo PAA.

3.2.2 Metodología.

3.2.3. Declaración Estratégica

3.2.4 Detalles de los Bienes, Obras o Servicios

3.2.5 Información para los Proveedores.

3.2.6 Principales Objetivos.

3.2.7 Advertencia.

3.2.8 Publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

3.3 Administración de los Documentos del Proceso (Elaboración, Expedición, Publicación, Archivo y demás actividades de gestión documental)

3.4. Desarrollo de comunicación con los Oferentes y Contratistas

3.5. Liquidación de los Contratos y Seguimiento a las Actividades Posteriores a la Liquidación.

3.5.1 Liquidación de mutuo acuerdo

3.5.2 Liquidación unilateral

3.5.3 Oportunidad adicional para liquidar

3.5.4 Alcance

3.5.5 Soportes

3.5.6. Condicionamiento

3.5.7 Fase Post Contractual

3.6 Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.

CAPÍTULO IV ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN.

4.1 Etapa precontractual

SECCION I ETAPA DE LA PLANEACIÓN

Estudios y documentos previos

4.1.1 La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.

4.1.1.2 La forma de satisfacer tal necesidad

4.1.2 El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar

4.1.3 Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar

4.1.4 Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos

4.1.5 Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC:

4.1.6 Partes

4.1.7 Plazo

4.1.8 Lugar de ejecución del contrato

4.1.9 Obligaciones de las Partes

4.1.10 Identificación del contrato que se pretende celebrar

4.1.11 La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección

4.1.12 El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.

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

4.1.14 El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

4.1.15 Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual.

4.1.16 Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.

SECCIÓN II. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

4.1.17 Licitación Pública (Mayor Cuantía)

4.1.17.1 Selección abreviada (menor cuantía)

4.1.17.2 La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización 4.1.17.3 Subasta inversa.
4.1.17.4 Procedimiento Subasta Inversa Presencial

4.1.17.5 Compra por acuerdo marco de precios

4.1.17.6 Adquisición a través de bolsa de productos

4.1.17.7 Contratación de menor cuantía

4.1.17.8 Concurso de méritos

4.1.17.8.1 Clases de concurso de méritos

4.1.17.8.2 Clases de propuestas

4.1.17.8.3 Procedimiento de concurso abierto

4.1.17.8.4 Procedimiento de Precalificación

4.1.17.8.5 Procedimiento de Selección

4.1.17.9 Contratación Directa

4.1.17.10 Mínima Cuantía

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

4.1.17.10.2 Buenas prácticas en el proceso de contratación.

4.1.17.10.3 Mecanismos de participación ciudadana a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación.

4.1.17.10.4 Condiciones particulares de la entidad para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.

4.2. ETAPA CONTRACTUAL

4.2.1 El Contrato

4.2.1.1 Requisitos de suscripción:

4.2.1.2 Requisitos de perfeccionamiento

4.2.1.3 Acuerdo de voluntades por escrito

4.2.1.4 Requisitos de legalización

4.2.1.5 Requisitos de ejecución

4.2.2 Garantías en los Contratos

4.2.2.1 Clases de garantías

4.2.2.2 Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías

4.2.2.3 No obligatoriedad de garantías

4.2.2.4 Preservación de las garantías

4.2.3 El Pago

4.2.4 Publicación Del Contrato

4.2.5 Pago De Impuestos

4.2.6 Nombramiento del Supervisor

4.2.6.1 Definición de la supervisión

4.2.6.2 Definición de Interventoría

4.2.7 Inicio del contrato

4.2.7.1 Interpretación de los contratos

4.2.8 Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato

4.2.8.1 Modificación a los contratos estatales u otrosí

4.2.8.2 Adición

4.2.8.2.1 Documentos necesarios para la adición

4.2.8.3 Ampliación del plazo o prórroga

4.2.8.3.1 Documentos necesarios para la ampliación

4.2.8.4 Cesión del Contrato

4.2.8.5 Cesión de derechos económicos:

4.2.8.6 Suspensión y Reinicio del Contrato

4.2.8.7 Resciliación o terminación anticipada

4.3 ETAPA POSCONTRACTUAL

4.3.1 Liquidación del Contrato

4.3.2 Formas de llevar a cabo la liquidación

4.3.2.1 Por mutuo acuerdo de las partes

4.3.2.2 Unilateralmente por el Establecimiento Publico Ambiental del Distrito Especial de Buenaventura – Valle del Cauca.

4.3.2.3 Liquidación Judicial

4.3.2.4 Extensión del plazo para la liquidación de los contratos

4.3.2.5 Contenido mínimo del documento de liquidación

CAPÍTULO V. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

5.1. Generalidades

5.2. Procedimiento administrativo sancionatorio

5.3. Reforma, derogación, y ajustes del manual de contratación

5.4 Glosario

5.5. Leyes y decretos reglamentarios

PRESENTACION

El Establecimiento Publico Ambiental del Distrito Especial de Buenaventura – Valle del Cauca, adopta el Manual de Contratación, con el fin de que todas las actuaciones y acciones que se desprenden del mismo se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa.

Este manual recoge los lineamientos, principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación para los procesos contractuales que se adelanten en el Establecimiento Publico Ambiental ”EPA” del Distrito Especial de Buenaventura – Valle del Cauca. Consecuente con el compromiso de promover la cultura de la legalidad, la administración adopta el Manual de Contratación, para la entidad, propendiendo porque las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en la contratación estatal se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa.

Pretende este manual, establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la entidad, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011. Decreto, 092 de 2017, y demás normas que regulan la materia, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos.

El Manual de Contratación, del Establecimiento Publico Ambiental “EPA”., debe ser fuente de consulta y actualización permanente para todos los partícipes de la contratación de la entidad, siempre de cara a la comunidad y a todas las veedurías ciudadanas, que están llamadas a participar en todos los asuntos que involucran los intereses generales, a fin de garantizar el ejercicio de la vigilancia y control ciudadano sobre la gestión pública contractual.

El presente manual de contratación, es un documento dinámico que evoluciona de acuerdo a los principios de mejoramiento continuo que plantea nuestro Sistema Integrado de Gestión, es por esta razón que este documento será revisado y actualizado permanentemente de acuerdo con la normativa vigente y las normas internas que expida el E s t a b l e c i m i e n t o en materia contractual, de este manera se invita a todos los servidores y servidoras del Establecimiento Publico Ambiental “EPA” del Distrito Especial de Buenaventura – Valle del Cauca, a contribuir en la construcción permanente y mejora de este documento.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1.1 PROPUESTA DE CONTRATACION PARA EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL DEL DISTRITO ESPECIAL DE BUENAVENTURA – VALLE DEL CAUCA

Dentro de las propuestas de nuestra administración, enmarcadas en los nuevos lineamientos del gobierno nacional, la expedición de nuevas normas anticorrupción, anti trámite y con el propósito de garantizar que las actuaciones, actos y contratos de nuestro gobierno se ajusten a derecho con unidad de criterio y se protejan legalmente los intereses y recursos públicos, además, que dentro de un proceso debidamente articulado, los procedimientos contractuales tengan responsables definidos y su correspondiente hoja de ruta lo cual dará como resultado, un proceso contractual transparente, rápido que permita la optimización de recursos y la potencialización de las herramientas de control y vigilancia de los mismos.

1.2 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Se plantea que el Establecimiento Publico Ambiental del Distrito Especial de Buenaventura – Valle del Cauca, tenga un proceso de contratación optimo y eficiente vinculado a los lineamientos establecidos por la plataforma MECI, estandarizado por medio los procesos y procedimientos más utilizados por la entidad, el sistema debe tener un orden jerárquico donde se planteen roles o responsabilidades definidas mediante la hoja de ruta confeccionada, se debe hacer con total acatamiento de la normativa legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad.

Se plantea entonces que la acción contractual de la Entidad, se enmarcara dentro los más altos estándares para la dignificación del ser humano, fin último de los principios y derechos que rigen la sociedad, en este sentido la Constitución Política reza: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la

independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

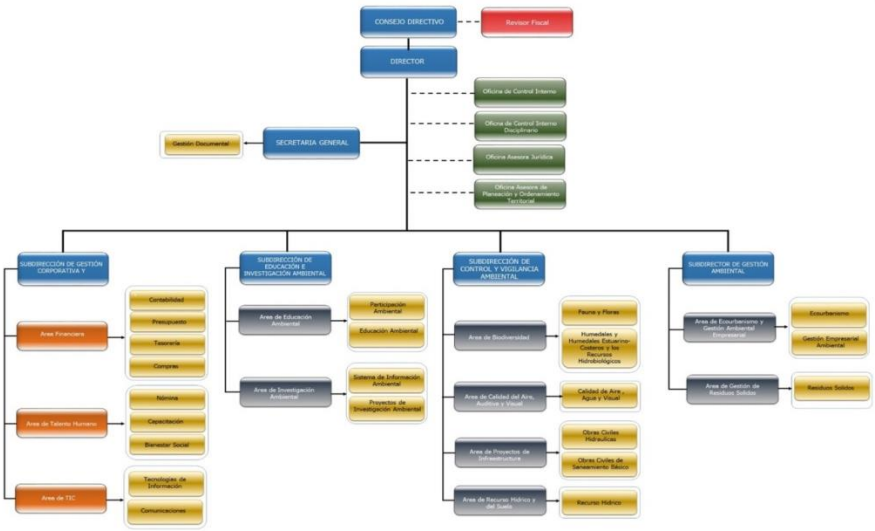
1.2 LIMITES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DEL DISTRITO ESPECIAL DE BUENAVENTURA – VALLE DEL CAUCA.

Aplica para todas las dependencias adscritas al Establecimiento, que presenten la necesidad de adquirir servicios, bienes y obra pública tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa pos contractual.

Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Establecimiento Publico Ambiental EPA.

1.4 ORGANIGRAMA

Hacen parte del organigrama Establecimiento Publico Ambiental del Distrito Especial de Buenaventura – Valle del Cauca:



1.5 DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

La delegación de competencias se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 21 de Ley 1150 de 2007, y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

El Director, del Establecimiento, en su calidad de representante legal del ente territorial y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación en el Establecimiento Publico Ambiental del Distrito Especial de Buenaventura – Valle del Cauca (artículo 11 numeral 1º y literal b del numeral 3º de la Ley 80 de 1993), sin más restricciones que las establecidas en el Acuerdo 034 de 2014 "Por el cual se crea el Establecimiento Publico Ambiental del Distrito de Buenaventura EPA como autoridad ambiental del Distrito Especial, Industrial, Portuario, Biodiverso y Ecoturístico de Buenaventura y se dictan otras disposiciones", modificado por el Acuerdo 003 de 2016, "Por medio del cual se modifican los estatutos del Establecimiento Publico Ambiental del Distrito Especial, Industrial, Portuario, Biodiverso y Ecoturístico de Buenaventura .

El Director, Establecimiento Publico Ambiental del Distrito Especial de Buenaventura – Valle del Cauca, está facultado para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes (artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007; artículo 37 del Decreto 2150 de 1995; artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998).

1.6 PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.

En los términos de la ley, las Entidades Estatales pueden asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.

2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

CAPITULO II

NATURALEZA JURÍDICA

El Establecimiento Publico Ambiental del Distrito Especial de Buenaventura – Valle del Cauca, es una persona jurídica de derecho público, de creación constitucional y legal, con autonomía política, fiscal y administrativa del nivel territorial, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo, creado mediante el Acuerdo 034 de 2014 “Por el cual se crea el Establecimiento Publico Ambiental del Distrito de Buenaventura EPA como autoridad ambiental del Distrito Especial, Industrial, Portuario, Biodiverso y Ecoturístico de Buenaventura y se dictan otras disposiciones”, modificado por el Acuerdo 003 de 2016, “Por medio del cual se modifican los estatutos del Establecimiento Publico Ambiental del Distrito Especial, Industrial, Portuario, Biodiverso y Ecoturístico de Buenaventura.

Como autoridad ambiental descentralizada con autonomía administrativa, financiera, patrimonio propio y personería jurídica, autorizada por la ley 1617 de 2013, encargado de administrar, dentro del área de su jurisdicción urbana y suburbana, el ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas ambientales y evitar la degradación ambiental.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

3.1 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDACONTRACTUAL

Los procesos contractuales deberán adelantarse de conformidad con el Programa establecido por el Director, del Establecimiento Publico Ambiental, el Plan de Desarrollo del Establecimiento Publico Ambiental del Distrito Especial de Buenaventura – Valle del Cauca, El Plan de Acción, el Plan Indicativo, el Plan Operativo Anual de Inversión (POAI); Instrumentos que deben articularse previamente con la matriz plurianual de inversión, donde se estima el presupuesto para las vigencias correspondientes, que garantizan una adecuada planeación.

Basados en los anteriores instrumentos se elaborará el correspondiente Plan Anual de Adquisiciones del Establecimiento Publico Ambiental del Distrito Especial de Buenaventura – Valle del Cauca, siguiendo los lineamientos que disponga Colombia Compra Eficiente, efectuando los estudios de sector, estudios de mercado, con los cuales se podrán adelantar los estudios previos, solicitar disponibilidades presupuestales, elaborar pliegos de condiciones, contratos y su

adecuada ejecución y seguimiento; todo lo anterior, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos misionales del Establecimiento.

3.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse d acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015[1], es decir, que el mismo debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa nece-sidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación, teniendo en cuenta para tal fin los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web del Establecimiento Publico Ambiental del Distrito Especial de Buenaventura – Valle del Cauca y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año y para el caso del Establecimiento, esta actualización se realizará en el mes de julio de cada anualidad.

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

El Plan Anual de Adquisiciones para el Establecimiento Publico Ambiental del Distrito Especial de Buenaventura – Valle del Cauca, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los

---

[1] **Artículo 2.2.1.1.1.4.1.** ***Plan Anual de Adquisiciones*****.** Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo del **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES,** es proyectar las necesidades de bienes y servicios del Establecimiento, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

La persona encargada de cada dependencia para la elaboración del Plan, es el Subgerentes de Despacho; sin embargo, la Oficina Asesora de Planeación, será la encargada de coordinar y consolidar tanto la formulación como el seguimiento a dicho plan mediante la expedición de Circulares y acompañamiento respectivo, donde se socializa la metodología y los formatos para su elaboración, con una periodicidad anual en consideración a las normas internas y externas.

Ahora bien; la Oficina Asesora de Planeación, contando con el concurso y participación de las diferentes áreas de la entidad, deben elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año respectivo. En el Plan Anual de Adquisiciones, el Establecimiento Publico Ambiental del Distrito Especial de Buenaventura – Valle del Cauca**,** debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales El Establecimiento Publico Ambiental, pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad iniciará el Proceso de Contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones, contendrá, previa construcción del objeto del bien o servicio a adquirir y la estimación del presupuesto que se destinará para dichos fines, la modalidad de selección por medio de la cual se llevará a cabo la escogencia del contratista. Todos los Bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la definición de los respectivos rubros que integran el presupuesto de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual.

El Establecimiento Publico Ambiental del Distrito Especial de Buenaventura – Valle del Cauca, se apoyará en Colombia Compra Eficiente, para conocer los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones, debe cumplir con las disposiciones contenidas en la **"GUIA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES",** que para el respectivo año se publique en la Página: www.colombiacompra.gov.co.

3.2.1 Preparación del Equipo PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES "PAA".

El Establecimiento Publico Ambiental del Distrito Especial de Buenaventura – Valle del Cauca, en cabeza del Director, los subgerentes y la oficina jurídica, organizarán un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

En todo caso el Asesor de Planeación, será el funcionario encargado del Plan Anual de Adquisiciones.

El Asesor de Planeación, encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones es responsable de:

- Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Diligenciar el documento.
- Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, ante la Junta Directiva
- Publicar el Plan Anual de Adquisiciones, en su página web y en el Secop.
- Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

El cronograma de actividades señalará en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones al interior del Establecimiento, especificando las actividades coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas.

3.2.2. Metodología

En la primera quincena del mes de enero de cada año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011[2], el Director y las Subgerencias, remitirán sus requerimientos en materia de contratación a la Oficina Asesora de Planeación para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y su posterior publicación, a más tardar el 31 de enero en su página Web y en el SECOP.

La Oficina Asesora de Planeación, analizará las necesidades remitidas por las dependencias y emitirán las observaciones del caso. Surtida esta etapa, la oficina Asesora de Planeación remitirá el Plan Anual de Adquisiciones, a la Subgerencia Financiera, con el fin de definir los presupuestos estimados y consolidar en coordinación con la oficina de Planeación el documento final para su posterior remisión a la Oficina Jurídica.

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

En el Plan Anual de Adquisiciones se incluirán las fechas máximas en que las dependencias solicitantes remitirán a la Oficina Jurídica los estudios previos necesarios para iniciar cualquier proceso de selección; lo anterior, de acuerdo con los términos establecidos para cada modalidad de selección. Las solicitudes de contratación deberán radicarse en la Oficina Jurídica con mínimo ocho (8) días de antelación a la fecha de inicio prevista en el Plan Anual de Adquisiciones, a fin de cumplir con el cronograma y satisfacer oportunamente la necesidad requerida por El Establecimiento.

Las áreas en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

---

[2] **ARTÍCULO 74. PLAN DE ACCIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.** A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.
A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.
Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación.
PARÁGRAFO. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión.

Toda solicitud de contratación presentada a la Oficina Jurídica, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones, podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes.

3.2.3 Declaración Estratégica

La declaración estratégica sirve para que el potencial proveedor conozca el contexto de la entidad y pueda proponer soluciones a la medida. La declaración estratégica está compuesta por:

a. Nombre de la entidad

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 entidad, 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 Plan Anual de Adquisiciones

h. Límite de contratación de menor cuantía

i. Límite de contratación de mínima cuantía

j. Fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

3.2.4 Detalles de los Bienes, Obras o Servicios

Establecimiento Público Ambiental el Distrito Especial de Buenaventura – Valle del Cauca, debe separar:

1- Los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente;

2- Las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad.

El funcionario encargado debe trabajar de cerca con las personas que mejor conocen las necesidades para describirla y especificar los resultados que busca, y/o para identificar el bien, obra o servicio específico.

Los bienes, obras y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de ese clasificador.

Para acceder al Clasificador de Bienes y Servicios, se debe ingresar a:

http://www.colombiacompra.gov.co/es/compradores.

Para consultar la guía para clasificar los bienes y servicios, se debe ingresar a:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualclasificador.pdf.

En algunos casos es necesario incluir descripciones adicionales relativas a las características físicas, tales como dimensiones, color, unidad de medida.

3.2.5 Información para los Proveedores.

Se debe colocar a disposición los datos de contacto del funcionario del Establecimiento Publico Ambiental del Distrito Especial de Buenaventura – Valle del Cauca encargado de la adquisición de los bienes, obras y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones, para que los interesados puedan obtener información adicional.

3.2.6 Principales objetivos.

El Asesor de Planeación, incluirá la siguiente declaración sobre los principales objetivos del Plan Anual de Adquisiciones en el documento respectivo:

“El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que el Establecimiento Publico Ambiental del Distrito Especial de Buenaventura – Valle del Cauca, aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.”

3.2.7 Advertencia.

El Asesor de Planeación, incluirá la siguiente declaración sobre la naturaleza del Plan Anual de Adquisiciones en el documento:

“El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 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 del Establecimiento, ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.”

3.2.8 Publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año. El Establecimiento debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La Entidad deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

3.3 ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

(Elaboración, Expedición, Publicación, Archivo y demás actividades de gestión documental)

Se entiende por gestión documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los

documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

En este sentido, debe entenderse por:

- Elaboración. Corresponde al diseño o estructuración de cada uno de los documentos que exigen el perfeccionamiento o avance de cada etapa del proceso de contratación y que estará a cargo de la persona que deba intervenir en el respectivo procedimiento según la etapa correspondiente.
- Expedición. Corresponde a la suscripción, por parte del(los) interviniente(s) competente(s), de cada uno de los documentos que exigen el perfeccionamiento o avance de cada etapa del proceso de contratación.
- Publicación. Corresponde a la actividad de hacer público cada uno de los documentos integrantes del proceso contractual, mediante los mecanismos pertinentes:
  - Sistema Electrónico para la Contratación Pública “SECOP”
  - Página Web del Establecimiento Publico Ambiental
  - Comunicaciones físicas o electrónicas a particulares interesados.
- Custodia. Actividad que entraña la guarda temporal de un documento del proceso de contratación a cargo de la persona o dependencia que ha de adelantar una actividad determinada.
- Archivo. Actividad de conservación y custodia de cada documento perteneciente al proceso de contratación, acorde tanto al programa de gestión documental del Municipio como a la ley general de archivo, a cargo de la dependencia responsable.

Finalmente es preciso tener en cuenta que el Establecimiento Publico Ambiental del Distrito Especial de Buenaventura – Valle del Cauca, ha previsto en este documento, que el funcionario responsable del proceso de gestión documental en la etapa precontractual es el servidor público que asume el rol de Supervisor.

Este, debe mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato y enviarlo al archivo de Gestión de la respectiva dependencia.

Se reitera, una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a éste último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo.

Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde al servidor público a quien se le haya designado esta función.

Para iniciar cualquier proceso de contratación, las dependencias usuarias deben partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización. Aunado a lo anterior, deben acogerse a lo establecido según el proceso de Gestión en jurídica “Formato Lista de Chequeo” dependiendo del proceso a adelantar.

Sin perjuicio de los documentos que a continuación se señalan deben tenerse en cuenta los específicos según el tipo de proceso, así:

Proceso	**Documentos**	**Responsable**
Mínima Cuantía	Solicitud	Dependencia donde surge la necesidad
	Estudio de mercado	Dependencia donde surge la necesidad
	Análisis del sector	Dependencia donde surge la necesidad
	Estudios Previos	Dependencia donde surge la necesidad y Oficina Jurídica
	Invitación pública	Oficina Jurídica
Concurso de Méritos	Estudio de Mercado	Dependencia donde surge la necesidad

	Análisis del sector	Dependencia donde surge la necesidad
	Insumos Técnicos	Dependencia donde surge la necesidad
	Estudios Previos	Dependencia donde surge la necesidad y Oficina Jurídica
	Pliego de Condiciones	Dependencia donde surge la necesidad y Oficina Jurídica
Menor Cuantía	Solicitud	Dependencia donde surge la necesidad
	Estudio de Mercado	Dependencia donde surge la necesidad
	Análisis del sector	Dependencia donde surge la necesidad
	Insumos Técnicos	Dependencia donde surge la necesidad
	Estudios Previos	Dependencia donde surge la necesidad y Oficina Jurídica
	Pliego de Condiciones	Dependencia donde surge la necesidad y Oficina Jurídica
Licitación Pública	Solicitud	Dependencia donde surge la necesidad
	Estudio de mercado	Dependencia donde surge la necesidad
	Análisis del sector	Dependencia donde surge la necesidad
	Insumos Técnicos	Dependencia donde surge la necesidad
	Estudios Previos	Dependencia donde surge la necesidad y Oficina Jurídica
	Pliego de Condiciones	Dependencia donde surge la necesidad y Oficina Jurídica
Subasta Inversa	Solicitud	Dependencia donde surge la necesidad
	Estudio de mercado	Dependencia donde surge la necesidad
	Análisis del sector	Dependencia donde surge la necesidad
	Ficha Técnica	Dependencia donde surge la necesidad
	Insumos Técnicos	Dependencia donde surge la necesidad

	Estudios Previos	Dependencia donde surge la necesidad y Oficina Jurídica
	Pliego de Condiciones	Dependencia donde surge la necesidad y Oficina Jurídica
Contratación Directa	Solicitud	Dependencia donde surge la necesidad
	Oferta	Dependencia donde surge la necesidad
	Análisis del sector	Dependencia donde surge la necesidad
	Estudios Previos	Dependencia donde surge la necesidad
	Invitación y verificación de requisitos	Dependencia donde surge la necesidad y Oficina Jurídica

El Estudio de Mercado se debe adjuntar con la solicitud de elaboración del contrato y los soportes de las invitaciones a cotizar que la dependencia solicitante haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección.

Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual.

El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen como MÍNIMO TRES (3) COTIZACIONES; por tanto, es deber de los usuarios remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien, servicio u obra a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada.

En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener como mínimo TRES (3) COTIZACIONES, en razón a que los invitados no remitieron cotización, se deberán adjuntar las CONSTANCIAS con las cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar.

Las invitaciones a cotizar podrán ser remitidas vía FAX, CORREO ELECTRÓNICO, o RADICADAS DIRECTAMENTE en el Establecimiento de Comercio del proveedor del bien, servicio u obra, para el

efecto, el usuario deberá dejar CONSTANCIA del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación.

Adicional a los parámetros antes establecidos, el Estudio de Mercado, podrá llevarse a cabo también con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, y consulta de precios en Gran Almacén.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Decreto 1882 de 2018, dependiendo del objeto a contratar.

Para la elaboración de los documentos mencionados, las dependencias usuarias además de lo establecido en la normatividad vigente en materia contractual, deberán tener en cuenta los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran publicados en el Sistema para la Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)

Las solicitudes de contratación deben estar acompañadas además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015[3], entre los cuales se encuentran:

---

[3] **Artículo 2.2.1.1.2.1.1.** ***Estudios y documentos previos.*** Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.

a. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando se trate de procesos que incluyan diseño y construcción,

b. Autorizaciones, permisos, licencias.

c. Soportes del estudio de mercado (solicitud de cotizaciones y respuesta a las mismas) Igualmente se deben aportar los siguientes documentos en el caso de la contratación directa:

Causal	**Documentos a aportar**
Interadministrativos	**1.** El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión. **2.** La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales. **3.** Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales. **4.** Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la Entidad ejecutora. **5.** Certificación bancaria de la Entidad ejecutora. **6.** Copia del RUT de la Entidad Ejecutora. **7.** Certificación de parafiscales de la Entidad ejecutora. **8.** Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.

Para el caso de Personas Jurídicas - Inexistencia de Pluralidad de Oferentes

1. Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional.

2. Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del Representante legal.

3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.

4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de Aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como Los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta Certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.

5. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.

6. Certificación bancaria de una cuenta vigente.

7. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.

8. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto Oficial.

Para el caso de Personas Naturales

1. Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional.

2. Copia de la cédula de ciudadanía.

3. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.

4. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista es el cotizante

5. Certificación bancaria de una cuenta vigente.

6. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.

7. Diligenciamiento del formato “Declaración Juramentada – Afiliación ARL.

8 Certificado del examen médico pre-ocupacional **(**Este certificado podrá presentarse previo a la celebración del contrato o durante la vigencia del contrato, sin exceder seis (6) meses, contados desde el inicio de la ejecución del mismo.)

Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas Personas Naturales

Documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto, así:

1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el "objeto social" de la empresa.
2. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.
3. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.
5. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
6. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
7. Cotización del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial.

Apoyo a la Gestión o trabajos artísticos:

Para el caso de personas naturales:

Se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate:

1. Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar.

2. Copia de las certificaciones laborales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA DIRECTAMENTE RELACIONADA con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente.

3. Copia de la cédula de ciudadanía.

4. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido Por la DIAN.

5. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social en calidad de cotizante.

6. Certificación en la que se verifique que el contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema de seguridad social integral por concepto de salud, pensión y ARL.

7. Certificación bancaria de una cuenta vigente.

8. Certificación bancaria de una cuenta vigente

9. El “Formato única Hoja de vida de funcionarios” debidamente diligenciado con fotografía reciente.

10.

11. Cotización con el cual se estableció el presupuesto oficial.

12. Diligenciamiento del formato “Declaración Juramentada – Afiliación ARL”.

13. Certificado del examen médico pre-ocupacional. (Este certificado podrá presentarse previo a la celebración del contrato o durante la vigencia del contrato, sin exceder seis (6) meses, contados desde el inicio de la ejecución del mismo.)

Para el caso de Adquisición de Inmuebles:

14. Las autorizaciones a que haya lugar.

15. El avalúo comercial que servirá de base propietario

16. Certificado de libertad y tradición del inmueble

17. Copia autentica de la Escritura Pública de Inmueble

18. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario

19. Poder auténtico.
20. El certificado de existencia y representación del Propietario
21. Oferta para la adquisición del inmueble.

La Entidad verificará previo a la suscripción del contrato lo siguiente para el caso de las personas naturales:

Que los hombres menores de 50 años de edad tengan definida su situación militar; así mismo, es la Entidad a través de la Subgerencia de Talento Humano, la encargada de realizar la Afiliación a la ARL que libremente haya elegido el contratista. Si éste ya se encontrará afiliado a una ARL, la Entidad únicamente deberá reportar ante la ARL la novedad de la celebración del contrato. En cualquier caso, será requisito para la ejecución del contrato haberse efectuado la afiliación mínimo con un (1) día de anticipación.

Los documentos que soportan la solicitud de contratación se archivarán, teniendo en cuenta las normas que sobre la materia expida el Archivo General de la Nación.

Por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal. Así, los procesos se publicarán en el Portal Único de Contratación, conforme el artículo 2.2.1.1.1.7.1, del Decreto 1082 de 2015[4] y se garantiza a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección.

3.4. DESARROLLO DE COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

Con el fin de garantizar los principios de contratación, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la Entidad en los pliegos de condiciones que rige cada proceso de selección, establece las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

Las páginas web: www.Establecimiento Publico Ambiental-valle.gov.co

---

[4] **Artículo 2.2.1.1.1.7.1.** ***Publicidad en el SECOP.*** La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.
La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del presente decreto.

- Correo electrónico donde nace el proceso (Oferentes) o correo institucional donde se genera la necesidad (Contratistas).
- Correo físico (**Dirección**).
- **Fax.**

3.5. Liquidación de los Contratos y Seguimiento a las Actividades Posteriores a la liquidación

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993[5] y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007[6], serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar. Para la liquidación el Supervisor o Interventor, tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

3.5.1 Liquidación de Mutuo Acuerdo

---

[5] ARTÍCULO 60. DE LA OCURRENCIA Y CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN. <Artículo modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:>
Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.
También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

[6] ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.
En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.
Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.
Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la firmeza del acto administrativo que ordene la terminación.

3.5.2 Liquidación Unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice el Interventor o Supervisor, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, el Establecimiento. ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 literal J del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3.5.3 Oportunidad Adicional para Liquidar

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, vencidos los plazos previstos en los numerales anteriores, podrá el Establecimiento, acordar la liquidación con el contratista o realizarla en forma unilateral dentro de los dos años siguientes.

3.5.4 Alcance

Se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse en paz y a salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una las partes podrá dejar las constancias que considere pertinentes.

3.5.5 Soportes

Los interventores o supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y remitirán los proyectos del acta correspondiente al Ordenador del Gasto.

3.5.6. Condicionamiento

En todos aquellos contratos que requieran liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes.

3.5.7 Fase Post Contractual. La dependencia que dio origen al contrato o convenio, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con la Oficina Jurídica las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

3.6 Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de Contratación.

En el evento de presentarse controversias judiciales en materia contractual, el Establecimiento, las tramitara a través del Comité Directivo de Contratación, instancia en la cual se determinara la procedencia o no de la conciliación. En todo caso, las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

En los eventos que el supervisor determine que el contratista se encuentre presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato correspondiente, deberá solicitarle por escrito las razones o casusas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones.

Cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor deberá presentar al Competente Contractual un informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara el incumplimiento, con el fin de iniciar el proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011[7], para lo cual el Ordenador del Gasto remitirá la documentación

[7] ARTÍCULO 86. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el

relacionada con el incumplimiento a la Oficina Jurídica, atendiendo las siguientes reglas:

a) El jefe de la Oficina Jurídica, citará al contratista a una audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

En desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las

---

incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:
a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;
b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;
c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;
d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

posibles normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

b) Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista, al representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.

c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la Entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto o su delegado, podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

El Ordenador del Gasto o su delegado, podrá terminar el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

CAPÍTULO IV

ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

A continuación se indican las principales etapas del proceso contractual y los funcionarios responsables.

AREA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE

Cada Subgerencia donde se genera la necesidad de adelantar procesos contractuales .	El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.	Subgerentes donde surge la necesidad.
Cada Subgerencia donde se genera la necesidad de adelantar procesos contractuales	Los estudios de sector y estudios de Mercado	Subgerentes donde surge la necesidad
Cada Subgerencia donde se genera la necesidad de adelantar procesos contractuales	La estimación y cobertura de los Riesgos	Subgerentes donde surge la necesidad
Cada Subgerencia genera la necesidad de adelantar procesos contractuales	La definición de los requisitos Habilitantes.	Subgerentes donde surge la necesidad Oficina Asesora Jurídica
Cada Subgerencia donde se genera la necesidad de adelantar procesos contractuales	La definición de los criterios de evaluación de propuestas	Subgerentes donde surge la necesidad Oficina Asesora Jurídica
Cada Subgerencia donde se genera la necesidad de adelantar procesos contractuales	La selección de contratistas	Subgerentes donde surge la necesidad Ordenador del Gasto
Cada Subgerencia donde se genera la necesidad de adelantar procesos contractuales	El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental	Subgerentes donde surge la necesidad. Supervisor designado
Cada Subgerencia donde se genera la necesidad de adelantar procesos contractuales	La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos	Supervisor y/o interventor

Cada Subgerencia donde se genera la necesidad de adelantar procesos contractuales	La comunicación con los oferentes y contratistas.	Comunicación con los oferentes: Oficina Jurídica y Subgerencias donde surge la necesidad. Comunicación con los contratistas: Supervisor y/o interventor
Cada Subgerencia donde se genera la necesidad de adelantar procesos contractuales	Los procedimientos presupuestales, financieros y de Pago.	Supervisor y/o interventor
Cada Subgerencia donde se genera la necesidad de adelantar procesos contractuales	El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	Supervisor Subgerencia donde se generó la necesidad y recibió a satisfacción el contrato.
Cada Subgerencia donde se genera la necesidad de adelantar procesos contractuales	El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.	Supervisor y/o interventor Oficina Jurídica Ordenador del gasto
Cada Subgerencia donde se genera la necesidad de adelantar procesos contractuales	El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación	Subgerencia donde se generó la necesidad y recibió a satisfacción el contrato. Ordenador del Gasto Oficina Jurídica

Etapa Precontractual

Constituye el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte del Establecimiento Publico Ambiental del Distrito Especial de Buenaventura Valle del Cauca. Comprende los trámites desde la autorización para iniciar proceso contractual, hasta la adjudicación y suscripción del contrato o hasta declaratoria

de desierto del proceso de selección correspondiente. Las actividades que se realizan en esta etapa son:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Autorización para iniciar proceso contractual	Representante Legal del Establecimiento Publico Ambiental
2	Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Subgerencias donde surge la necesidad
3	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Subgerencia donde surge la necesidad/Subgerencia Financiera
4	Recomendación del inicio del proceso.	Comité Directivo de Contratación.
5	Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones Según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	Oficina Jurídica, La parte técnica está a cargo de la dependencia donde surge la necesidad
6	Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, Audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.	• Oficina Jurídica. • Ventanilla Única (Recepción propuestas) • Dependencia donde surge la necesidad • Acompañamiento comité evaluador de las propuesta

SECCION I ETAPA DE LA PLANEACIÓN
Estudios y Documentos Previos

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que el Establecimiento Publico Ambiental del Distrito Especial de Buenaventura Valle del Cauca, ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, el Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos, están conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el Establecimiento, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos deben ser elaborados por aquellas personas designadas por el Ordenador del Gasto conforme a las normas internas.

Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

4.1.1 La Descripción de la Necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la Contratación.

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglamentada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este punto se debe consignar, el por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas,

dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

Este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.

- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.

- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.

- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

4.1.1.2 Competencia del organismo para adelantar el proceso

En este punto se debe justificar la competencia del organismo para adelantar la contratación, soportado ya sea en su misión, objetivos y/o funciones, o regulación relacionada que identifique este proceso, indicando la norma que fundamenta la competencia.

4.1.1.3 La forma de satisfacer tal Necesidad

Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o pre diseño o la contratación de un servicio).

4.1.2 El Objeto a Contratar, con sus especificaciones y la identificación del Contrato a celebrar.

Es la forma en que El Establecimiento, establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad con el fin de cumplir los cometidos estatales, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

Para su obtención se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

4.1.3 Especificaciones técnicas del bien o servicio a Contratar. La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:

- Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la Satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.

Servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.

Cuando se trate de un proceso de selección para la selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la ficha deberá contener, como mínimo:

a) Denominación de bien o servicio;

b) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y

Servicios;

c) La identificación adicional requerida;

d) La unidad de medida;

e) La calidad mínima, y

f) Los patrones de desempeño mínimos

4.1.4 Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos: En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

4.1.5 Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC[8]: Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan

Anual de Adquisiciones. De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos independientes puesto que las modalidades de adquisición son diferentes.

Siempre se debe analizar que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso de contratación, existe la posibilidad de que menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular. Por lo tanto, la forma de codificar tiene un impacto directo sobre la competencia y la optimización de los recursos públicos.

4.1.6 Partes. Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993[9]. El otro extremo de la relación la constituye el contratista, que

---

[8] Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales

9 ARTÍCULO 2o. DE LA DEFINICIÓN DE ENTIDADES, SERVIDORES Y SERVICIOS PÚBLICOS. Para los solos efectos de esta ley:

1o. Se denominan entidades estatales:

a) La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los

puede ser una persona natural o jurídica –de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993[10]).

4.1.7 Plazo. Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003[11], la programación, elaboración, aprobación y

---

establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles.

b) El Senado de la República, la Cámara de Representantes, el Consejo Superior de la Judicatura, la Fiscalía General de la Nación, la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales, distritales y municipales, la Procuraduría General de la Nación, la Registraduria Nacional del Estado Civil, los ministerios, los departamentos administrativos, las superintendencias, las unidades administrativas especiales y, en general, los organismos o dependencias del Estado a los que la ley otorgue capacidad para celebrar contratos.

10 ARTÍCULO 7o. DE LOS CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES. Para los efectos de esta ley se entiende por:
1o. Consorcio:
Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
2o. Unión Temporal:
Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
PARÁGRAFO 1o. Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad estatal contratante.
Los miembros del consorcio y de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.
PARÁGRAFO 2o. <Parágrafo derogado por el artículo 285 de la Ley 223 de 1995. Entra a regir a partir de su publicación, según lo ordena el artículo 285 de la misma Ley>.
PARÁGRAFO 3o. En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas en esta ley para los consorcios.

[11] ARTÍCULO 8o. REGLAMENTACIÓN A LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL. La preparación y elaboración del presupuesto general de la Nación y el de las Entidades Territoriales, deberá sujetarse a los correspondientes Marcos Fiscales de Mediano Plazo de manera que las apropiaciones presupuestales aprobadas por el Congreso de la República, las Asambleas y los Concejos, puedan ejecutarse en su totalidad durante la vigencia fiscal correspondiente.

ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

Los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente autorizados en las directrices y políticas expedidas cada año por el Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS), o existe un régimen especial para el manejo de los recursos, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías, de convenios internacionales, entre otros.

4.1.8 Lugar de ejecución del Contrato. Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

4.1.9 Obligaciones de las Partes. Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

4.1.10 Identificación del Contrato que se pretende celebrar. Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993[12], los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía

---

En los eventos en que se encuentre en trámite una licitación, concurso de méritos o cualquier otro proceso de selección del contratista con todos los requerimientos legales, incluida la disponibilidad presupuestal, y su perfeccionamiento se efectúe en la vigencia fiscal siguiente, se atenderá con el presupuesto de esta última vigencia, previo el cumplimiento de los ajustes presupuestales correspondientes.

. 12 ARTÍCULO 32. DE LOS CONTRATOS ESTATALES. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:
1o. Contrato de Obra.
2o. Contrato de Consultoría.
3o. Contrato de Prestación de Servicios.
4o. Contrato de Concesión.
5o. Encargos Fiduciarios y Fiducia Pública.
PARÁGRAFO 1o. <Parágrafo modificado por el artículo 15 de la Ley 1150 de 2007. El nuevo texto es el siguiente:> Los Contratos que celebren los Establecimientos de Crédito, las compañías de seguros y las demás entidades financieras de carácter estatal, no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades.
En todo caso, su actividad contractual se someterá a lo dispuesto en el artículo 13 de la presente ley.
PARÁGRAFO 2o. <Parágrafo derogado por el artículo 39 de la Ley 1508 de 2012>

de la voluntad o de la Constitución Política Colombiana (Inc. 2 del Art. 355 – Contratos de Interés Público[13]).

4.1.11 La Modalidad de Selección del Contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista y precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007[14], la modalidad de selección.

---

[13] **ARTICULO 355.** Ninguna de las ramas u órganos del poder público podrá decretar auxilios o donaciones en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado.
El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

[14] ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:
1. Licitación pública.
2. Selección abreviada
Serán causales de selección abreviada las siguientes:
a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades.
b) La contratación de menor cuantía.
c) Lla celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. d) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierta del proceso inicial;
e) La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
f) Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas;
g) Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta,
h) Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley,
i) La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.
3. Concurso de méritos.
4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:
a) Urgencia manifiesta;
b) Contratación de empréstitos;
c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS*, que necesiten reserva para su adquisición;
e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000;
g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan (para el efecto este numeral deberá ser justificado por el servidor público que desempeña el rol jurídico).

Nota: Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

4.1.12 El valor estimado del Contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o Condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello**.**

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

- **Análisis del sector:** En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de

---

i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
j) La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.
5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:
a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia aportando el documento que evidencie dicho estudio en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector.

Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

- **Condiciones Comerciales**. Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

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

Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando la Tesorería cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre el Establecimiento Publico Ambiental del Distrito Especial de Buenaventura Valle del Cauca, se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993[15].

---

[15] **ARTÍCULO 40. DEL CONTENIDO DEL CONTRATO ESTATAL.** Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta ley, correspondan a su esencia y naturaleza.
Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.
En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta ley y a los de la buena administración.
En los contratos de empréstito o cualquier otra forma de financiación de organismos multilaterales, podrán incluirse las previsiones y particularidades contempladas en los reglamentos de tales entidades, que no sean contrarias a la Constitución o a la ley.
PARÁGRAFO. En los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.
Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.

- Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales

Durante la elaboración de los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, se deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

Si durante alguna de las fases del proceso contractual (precontractual, contractual o post contractual) se presentan dudas en los aspectos presupuestales, tributarios, financieros y contables, se debe elevar la consulta ante la Subgerencia Financiera.

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

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista (Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007[16]), se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y

---

[16] **ARTÍCULO 5o. DE LA SELECCIÓN OBJETIVA.** Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:
1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto en el numeral 4 del presente artículo.
2. La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:
a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o
b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.
3. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.

clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca.

Dichos criterios han de estar justificados técnicamente pues no podrá determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta: a) el Riesgo del Proceso de Contratación; b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; c) el análisis del sector económico respectivo; y d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

---

4. En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

PARÁGRAFO 1o. modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

PARÁGRAFO 2o. Las certificaciones de sistemas de gestión de calidad no serán objeto de calificación, ni podrán establecerse como documento habilitante para participar en licitaciones o concursos.

PARÁGRAFO 3o. <Parágrafo adicionado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

PARÁGRAFO 4o. <Parágrafo adicionado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.

PARÁGRAFO 5o. <Parágrafo adicionado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de contratos con particulares.

Se debe indicar así mismo, en este apartado del estudio previo, la respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del Contrato?
- ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las Condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?

¿Qué cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?

Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.

4.1.14 El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150[17]).

Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones.

El análisis de riesgos previsibles se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el

---

[17] **ARTÍCULO 4o. DE LA DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS EN LOS CONTRATOS ESTATALES.** Los pliegos de condiciones o sus equivalentes deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.
En las licitaciones públicas, los pliegos de condiciones de las entidades estatales deberán señalar el momento en el que, con anterioridad a la presentación de las ofertas, los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva.

cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos.

El análisis de riesgos se hará por la Subgerencia donde se genera la necesidad, sin embargo, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos.

4.1.15 Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual.

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones. El Establecimiento adopta como política en materia de exigencias en la constitución de Garantías exigirla en los procesos donde considere conveniente constituirlas, Específicamente para los siguientes procesos:

a) Los contratos de empréstito.
b) Los contratos interadministrativos.

c) Los contratos de seguro.

d) Los contratos que se celebren con grandes superficies.

e) Los contratos celebrados por contratación directa.

f) Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.

4.1.16 Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

SECCIÓN II. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

4.1.17 Licitación Pública (Mayor Cuantía)

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa. Para el Establecimiento Publico Ambiental, se debe realizar una licitación pública cuando la cuantía del contrato a suscribir superen los rangos que se determinen a atención al presupuesto anual de la entidad. La Dirección general, emitirá una Circular indicando los topes o rangos de contratación al inicio de cada año, con el fin de conocer tales parámetros y determinar su aplicación en la Entidad.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	Elaboración de las fichas de Radicación de Proyectos de Inversión Pública, Estudios y documentos previos; Diseños y proyectos de factibilidad y pre factibilidad, cuando sea procedente. Certificado de disponibilidad presupuestal, elaboración de pre pliegos de condiciones y pliegos definitivos de condiciones.	Discrecional	Dependencia Encargada de iniciar el proceso. Comité de evaluación oficina asesora jurídica, Subgerencia Financiera, Oficina Planeación.
2	Comité Directivo de Contratación	Deben tenerse en cuenta las sesiones del respectivo comité	Integrantes del Comité Directivo de Contratacion.
3	Avisos en la página web y en el SECOP: Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 Y 5 días Calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web de la entidad y el SECOP.	En articulación con la Oficina Jurídica Funcionario Jurídica encargado (a) de publicar en el SECOP. Funcionario(a) encargado de Publicar en la página Web del Establecimiento Publico Ambiental.
4	Aviso de convocatoria: El cual además de Publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, Artículo 2.2.1.1.2.1.2., del Decreto 1082 de 2015.	A más tardar con la publicación del Proyecto de pliego de condiciones.	Comité de evaluación Oficina Jurídica (verificación)

5	Proyecto de pliego de condiciones: Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015).	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Comité de evaluación Oficina Jurídica (verificación)
6	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015 Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a Contratar .	Ordenador del Gasto Comité de evaluación Oficina Jurídica (verificación)
7	Visita técnica no obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones y asignación de riesgos	Área responsable del proceso Comité de evalaucion
8	Audiencias: Audiencia de aclaraciones a los pliegos de condiciones y revisión de estimación, asignación y tipificación de riesgos. Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles´.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la Presentación de propuestas. Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 220 Decreto 019 de 2012.	Comité de evaluación Oficina Jurídica (verificación)

9	Plazo de la Licitación. Es el momento a partir del cual se pueden presentar Propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993). El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Comité de evaluación Oficina Jurídica (verificación)
10	Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas. Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura. La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas y a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesario para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente para ajustar sus propuestas. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales.	De acuerdo con el Articulo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: "(…) no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo."	Comité de evaluación Ordenador del Gasto Oficina Jurídica (verificación)
11	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Durante el término señalado en el Pliego de Condiciones	Comité de evaluación Oficina Jurídica (verificación)
12	Respuesta y publicación en el SECOP Sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.	Comité de evaluación Oficina Jurídica (verificación)

13	Cierre del proceso licitatorio. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011). Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo del Establecimiento que se encuentre, dejando constancia mediante acta.	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Comité de evaluación Oficina Jurídica (verificación)
14	Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2o. de la Ley 1150 de 2007 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo. El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los término del Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada de la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité de evaluación Oficina Jurídica (verificación)
15	Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen	Durante 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993)	Comité de evaluación Oficina Jurídica (verificación)

	pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.		
16	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación	Comité de evaluación Oficina Jurídica (verificación)
17	Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el proceso es llevado al Comité para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité.	Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación	Comité de evaluación Oficina Jurídica (verificación) Comité directivo de Contratación.
18	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta: La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007). Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado por causas que impidan la selección objetiva.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones	Comité de evaluación Ordenador del Gasto Oficina Jurídica
19	Registro Presupuestal: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a Favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la adjudicación	Subgerencia Financiera.

20	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al Pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Oficina Jurídica

4.1.17.1 Selección abreviada (menor cuantía)

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

b) La contratación de menor cuantía.

c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.

d) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.

e) La enajenación de bienes del Estado.

f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.

g) Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).

h) Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, desmovilización y reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Exclusión.

i) La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

4.1.17.2 La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se refiere a aquellos bienes y servicios "que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos".

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

La adquisición de estos bienes y servicios, puede hacerse a través de tres (3) Procedimientos:

4.1.17.3 Subasta inversa.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir. Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional	Área que requiere la contratación. Ordenador del Gasto Subgerencia financiera Comité de evaluación
2	Comité Directivo de Contratación		Comité Directivo de Contratación Área que requiere la contratación
3	Aviso de convocatoria: El cual Además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad. Proyecto de pliego de condiciones Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones.	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso	Comité de evaluación. Oficina jurídica (verificación)

4	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Decreto 1082 de 2015. Pliego de condiciones definitivo (conforme al Artículo 30 de la ley 80 de 1993. Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones hechas por los futuros proponentes interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliegos, o las demás que haya detectado la administración.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Ordenador del gasto Comité de evaluación. Oficina jurídica (verificación)
5	Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas. Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria. La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.	Deberá regularse en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o a falta de tal previsión, a más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas.	Ordenador del gasto. Comité de evaluación. Oficina jurídica (verificación)
6	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común. La entidad podrá, de considerarlo necesario, realizar audiencia para la tipificación, estimación y asignación de riesgos.	Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma.	Comité de evaluación. Oficina jurídica (verificación)

7	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones	Comité de evaluación. Oficina jurídica (verificación
8	Cierre del proceso de subasta Inversa. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas técnicas en presencia del Comité Asesor y Evaluador y/o los proponentes, dejando constancia en acta de dicha apertura, (la propuesta económica inicial será abierta al momento de inicio de la puja).	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Comité de evaluación. Oficina jurídica (verificación
9	Verificación de requisitos habilitantes: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad Señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada a través de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, será aquél con el menor precio (Numeral 3 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007).	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité de evaluación. Oficina jurídica (verificación
10	Publicación del informe de verificación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Se pondrá a disposición por 3 días hábiles.	Comité de evaluación. Oficina jurídica (verificación
11	Respuesta a las observaciones hechas al informe.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones.	Comité de evaluación. Oficina jurídica (verificación

12	En el caso de quedar solamente Habilitado un oferente, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones y siempre y cuando ajuste su oferta al descuento mínimo establecido en el pliego de condiciones. Si no se presenta ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Comité de evaluación. Oficina jurídica (verificación
13	Procedimiento de subasta inversa. Puede ser presencial o electrónica para lo cual se observará el Procedimiento señalado en el Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el Pliego de Condiciones, se verificara si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso Contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en el término del Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.	Una vez publicadas las Respuestas a observaciones, según el cronograma previsto en el pliego.	Comité de evaluación. Oficina jurídica (verificación
		Con posterioridad al procedimiento de subasta inversa. Deben tenerse en cuenta los días en que sesiona el Comité Interno.	Comité de evaluación. Oficina jurídica (verificación
15	Ajuste a la propuesta: En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que se estén contratando a precio global, el adjudicatario deberá ajustar su propuesta, presentando para la celebración del contrato la discriminación del valor de cada ítem respecto a la oferta final realizada en el certamen de subasta.	De acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones para la suscripción del Contrato.	Comité de evaluación. Oficina jurídica (verificación
16	Comité Directivo de Contratación. El comité evaluador realizada la subasta, presentara al ordenador del gato en su informe el trámite y resultado de la misma y hara la recomendación de adjudicación que corresponda	De acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones	Comité de evaluación. Oficina jurídica (verificación

17	Resolución de Adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado por causas que impidan la selección objetiva.	En la fecha señalada en el pliego de condiciones definitivo	Comité de evaluación. Oficina jurídica (verificación Ordenador del Gasto
17	Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la adjudicación	Subgerencia financiera
18	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Oficina jurídica

4.1.17.4 Procedimiento Subasta Inversa Presencial

A) METODOLOGÍA

Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones.

Se precisa dentro del procedimiento para realizar la subasta inversa presencial, que el certamen será mediante una puja dinámica efectuada presencialmente.

Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, el Establecimiento verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio.

Luego de terminado el certamen, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en el certamen de subasta.

b) Condiciones para la realización de la subasta inversa

- Mínimo de proponentes habilitados

Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, El Establecimiento Publico Ambiental, puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

- **Tiempo asignado para realizar lances de mejora**

El Establecimiento Publico Ambiental, determinara en el pliego de condiciones el tiempo para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

- Margen mínimo de mejora

Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones.

Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.

- **Representación en el certamen**

El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.

- Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio

En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:

i. Si presenta cifras ilegibles.

ii. Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.

iii. Si presenta el formulario para lances en blanco.

iv. Si entrega el sobre sin formulario para lances.

v. Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.

- **Lances sin mejora de precios**

En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el formulario para lances, consignando su voluntad de no continuar con el lance al frente del siguiente enunciado: **"NO REALIZARE MÁS LANCES EN ESTA SUBASTA".** Como consecuencia no podrá continuar participando del Certamen de Subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta.

Corresponde a la entidad, garantizar que el formulario para lances, contenga la expresión clara e inequívoca, que indique que el oferente desiste de continuar en el certamen.

- **Oferta con valor artificialmente bajo**

Conforme al artículo 2.2.1.1.2.1.5. Del Decreto 1082 de 2015.

c) Procedimiento para la realización de la subasta inversa presencial.

- Lugar y fecha

Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. La entidad elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en el certamen, adjuntando la planilla de asistencia.

El certamen de Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado en el Decreto 1082 de 2015, en términos de la pluralidad de oferentes.

El Establecimiento Publico Ambiental, avisará oportunamente a los proponentes habilitados sobre la fecha del certamen.

- Ingreso a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia

Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia.

El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

- **Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio**

El servidor (a) que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.

- **Lances en sobres cerrados**

a. Se entregarán los sobres y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.

b. Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio

Utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.

c. Un servidor (a) recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.

d. Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendentemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.

e. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.

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

g. Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.

Para los efectos de este numeral una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

d) Criterios de desempate

En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

4.1.17.5 Compra por acuerdo marco de precios

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto No. 1082 de 2015, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, **sin que sea obligatoria** su aplicación para las entidades territoriales como el, sin embargo están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento.

El Establecimiento Público Ambiental, podrá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las ventajas de contratar bajo este Acuerdo frente a otros procedimientos de selección.

4.1.17.6 Adquisición a través de bolsa de productos

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	**Estudios y Documentos Previos** En adición al contenido de los elementos mínimos contendrán los siguientes: **1.** El precio máximo de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa. **2.** El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa. **Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir.** Certificado de Disponibilidad presupuestal.	Discrecional	Área que requiere la contratación. Ordenador del Gasto Subgerencia financiera Comité de evaluación
2	**Comité Directivo de Contratación**	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités	Área que requiere la contratación. Comité de evaluación

3	**<u>Seleccionar objetivamente un comisionista debidamente acreditado</u>**, Esta selección se realiza, mediante un procedimiento competitivo, realizado de conformidad con los reglamentos internos de la bolsa. Las normas y procedimientos aplicables a la selección de los comisionistas serán Los contenidos en el Decreto 1082 de 2015 y en la reglamentación que las bolsas expidan en su desarrollo. La entidad puede exigir al comisionista el cumplimiento de requisitos adicionales a su condición, siempre y cuando éstos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.	Debe tenerse en cuenta los requisitos habilitantes para hacer una selección objetiva. El procedimiento será el señalado por la respectiva Bolsa.	Comité Evaluador. Oficina jurídica (verifica)
4	**<u>Ordenador del Gasto</u>**: El proceso es llevado para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.	Con anterioridad a la celebración	Comité Evaluador. Oficina jurídica (verifica)
5	**<u>Registro Presupuestal de Compromiso</u>** Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Antes de la suscripción del contrato	Subgerencia financiera Comité Evaluador
6	**<u>Suscripción del Contrato</u>**	Una vez elaborado el registro presupuestal	Oficina Jurídica Ordenador del gasto

4.1.17.7 Contratación de Menor Cuantía.

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a los al monto establecido para la respectiva anualidad en la entidad para el proceso de licitación pública, el Contratista será seleccionado a Través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b Numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos. Diseños y proyectos de factibilidad y pre factibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional	Área que requiere la contratación. Ordenador del Gasto Subgerencia financiera Comité de evaluación .
2	**Aviso de convocatoria**, el cual además de publicarse en el SECOP, debe publicarse en la página web de la entidad. **Proyecto de pliego de condiciones**. Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego.	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Oficina Jurídica(verificación) Comité evaluador
3	**Acto Administrativo de apertura**: Deberá contener la información a que alude el Decreto 1082 de 2015. **Pliego de condiciones definitivo** (Conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Ordenador del Gasto. Oficina Jurídica(verificación) Comité Evaluador.
4	Visita técnica No obligatoria al lugar de Ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	De acuerdo con el cronograma Establecido en el Pliego.	Área donde surge la necesidad. Comité evaluador.
5	**Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones**. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común. Como política de la Entidad, deberá celebrarse audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos.	De acuerdo con lo determinado en el Pliego de condiciones.	Oficina Jurídica (verificación) Comité Evaluador.

6	**<u>Respuesta y publicación en el SECOP</u>** sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.	Oficina Jurídica (Verificación) Comité Evaluador.
7	**<u>Conformación de lista de posibles oferentes</u>**. La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas, por tanto, en caso de no presentarse ninguna el proceso se declarará desierto. Si no se presentan manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura	Oficina Jurídica(verificación) Comité Evaluador.
8	**<u>Sorteo:</u>** En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la entidad podrá hacer sorteo, para seleccionar máximo diez interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. En los pliegos de condiciones se determinará si hay lugar a sorteo y la forma en la que se hará. Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados. El plazo para fecha en la cual la entidad informe a los interesados el resultado del sorteo.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura	Oficina Jurídica (verificación) Comité Evaluador.

9	Modificación a través de Adendas La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica **el cronograma** del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles.	Deberá regularse en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o a falta de tal previsión, a más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario.	Oficina Jurídica (verificación) Comité Evaluador. Ordenador del Gasto.
10	<u>Cierre del Plazo para presentar propuestas</u>. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta de la apertura.	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de mle anergarana quticee sea los proponentes la Preparación de ofertas.	Ventanilla Única Oficina Jurídica (verificación) Comité Evaluador.
11	<u>Evaluación de las propuestas</u>: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada de menor cuantía, será aquél que resulte de aplicar alguna de las alternativas señaladas en el decreto 1082 de 2015, para continuar o recomendar el rechazo de la oferta en el proceso.	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Oficina Jurídica (verificación) Comité Evaluador.

	El Comité Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad		
12	Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Durante por lo menos 3 días hábiles.	Oficina Jurídica (verificación) Comité Evaluador.
13	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación	Oficina Jurídica (verificación) Comité Evaluador.
14	Comité directivo de Contratación: para que apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité evaluador.	Previamente al acto de adjudicación	Comité Directivo de Contratación Oficina Jurídica (verificación) Comité Evaluador.
15	Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta: deberá hacerse mediante acto motivado por	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Oficina Jurídica. Comité evaluador Ordenador del Gasto
16	Registro presupuestal de compromiso Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SINAP	Posteriormente a la adjudicación	Subgerencia Financiera

17	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Oficina Jurídica. Ordenador del Gasto

4.1.17.8 CONCURSO DE MERITOS

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, numeral 3 artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se entiende por contrato de consultoría:

"(…) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (…)".

4.1.17.8.1 Clases de concurso de méritos

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación. En este último caso será posible surtir la precalificación mediante la conformación de una lista corta (la que se hace para un solo proceso de concurso) o mediante el uso de una lista multiusos (la que se realice para varios concursos determinados o determinables.) En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

El proceso de precalificación es anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique. En ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en el Decreto 1082 de 2015.

En el caso de que el objeto contractual de consultoría incluya obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la Ley.

4.1.17.8.2 Clases de Propuestas

Las propuestas podrán ser simplificadas o detalladas, en los siguientes términos:

- **Propuesta técnica simplificada (PTS)**. Cuando la entidad tenga clara la metodología a través de la cual se adelantará la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo. En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta o lista multiusos.

- **Propuesta técnica detallada (PTD)**. Cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. En estos casos sólo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.

4.1.17.8.3 Procedimiento de concurso abierto. El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto se desarrollará de conformidad con el procedimiento establecido en el decreto 1082 de 2015.

4.1.17.8.4 Procedimiento de Precalificación

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el Decreto 1082 de 2015**.**

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Evaluador. Estudios y documentos previos. Certificado de disponibilidad presupuestal	Discrecional	Oficina Jurídica. Ordenador del gasto. Área donde surge la necesidad. Subgerencia Financiera
2	Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos. Los cuales deben publicarse en el SECOP, en la página web de la entidad y debe contener la información establecida en el Decreto 1082 de 2015.	El que se considere razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Oficina Jurídica (verificación) Comité evaluador.
3	Audiencia de Aclaraciones cuando se requiera, cuyo valor exceda de la menor cuantía	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Oficina Jurídica (verificación) Comité evaluador.
4	Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes.	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Oficina Jurídica (verificación) Comité evaluador.
5	Publicación del informe de evaluación y presentación de observaciones	Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes	Oficina Jurídica (verificación) Comité evaluador.

6	Audiencia de precalificación. Si el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista. En el caso de no conformar la lista podrá continuarse el concurso de méritos abierto o sin precalificación u optar nuevamente por realizar la precalificación	Se realizara conforme las reglas establecidas en el Decreto 1082 de 2015	Oficina Jurídica. Comité Evaluador Ordenador del gasto.

4.1.17.8.5 Procedimiento de Selección

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos Certificado de disponibilidad presupuestal. Para calcular el presupuesto oficial se podrán tener en cuenta criterios tales como el personal, el tiempo de ejecución de actividades, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista	Discrecional	Área donde surge la necesidad. Subgerencia Financiera. Comité Evaluador
2	Comité Directivo de Contratación	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Directivo de Contratación Comité Evaluador Oficina Jurídica.(verifica) .
3	Aviso de convocatoria. El cual además de publicarse en el SECOP, también en la página web de la entidad. Proyecto de pliego de condiciones.	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Comité Evaluador Oficina Jurídica.(verifica)

4	Presentación de observaciones y sugerencias al Proyecto de pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Dentro del término Previsto anteriorme nte.	Comité Evaluador Oficina Jurídica.(verifica)
5	Acto Administrativo de apertura: Deberá Contener la información a que alude el Decreto 1082 de 2015. En los eventos en que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista. Aviso de Invitación a presentar propuestas: Cuando se hace uso de precalificación. Pliego de condiciones definitivo (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993. Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar. Adicionalmente se incluirán los objetivos, metas y alcance de los servicios, la descripción detallada de los servicios requeridos y resultados esperados, el cronograma de ejecución de la interventoría, el listado y ubicación de la información requerida para la	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Comité Evaluador Oficina Jurídica.(verifica) Ordenador del Gasto.
6	Audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos: Como política de la Administración Municipal, deberá celebrarse audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos.	De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma del pliego de condiciones.	Comité Evaluador Oficina Jurídica.(verifica)
7	Invitación a presentar propuestas	Cuando se hace uso de precalificación .	Comité Evaluador Oficina Jurídica.(verifica)
8	Presentación de propuestas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de la propuestas (técnica y económica) en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentre, dejando constancia mediante acta	El razonable para que los proponentes puedan preparar	Comité Evaluador Oficina Jurídica.(verifica)

		sus propuestas.	
9	Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos será aquél que ofrezca los mejores aspectos técnicos de la oferta, en ningún caso se incluirá el precio como factor de escogencia. Numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la Naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Oficina Asesora Jurídica. Comité Asesor y Evaluador
10	Publicación del informe de evaluación. El cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.	Por un término no inferior a tres (3) días hábiles para que los proponentes puedan formular observaciones las	Comité Evaluador Oficina Jurídica.(verifica) .
11	Revisión de la oferta económica: La entidad debe revisar la oferta económica ubicada en el primer orden de elegibilidad.	Una vez concluida la evaluación técnica y en audiencia pública.	Comité Evaluador Oficina Jurídica.(verifica) .
12	Ordenador del Gasto aprueba o no, según el caso, la recomendación del Comité.	Con antelación a la adjudicación	Comité Evaluador Oficina Jurídica.(verifica) Ordenador del gasto.

13	Resolución de adjudicación: Debidamente motivada.	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Comité Evaluador Oficina Jurídica.(verifica) Ordenador del gasto.
14	Registro presupuestal de Compromiso. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Antes de la suscripción del contrato	Subgerencia Financiera
15	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Oficina Jurídica Ordenador del gasto

4.1.17.9 Contratación Directa

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

a) Urgencia manifiesta

b) Contratación de empréstitos

c) Contratos interadministrativos

d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en él, que necesiten reserva para su adquisición.

e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;

f) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando lo celebren con entidades financieras del Sector Público.

g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.

De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015, las disposiciones generales aplicables a la contratación directa son las siguientes:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	Elaboración de las fichas de Radicación de Proyectos de Inversión Pública, Estudios y documentos previos; Diseños y proyectos de factibilidad y pre factibilidad, cuando sea procedente. Certificado de disponibilidad presupuestal, elaboración de pre pliegos de condiciones y pliegos definitivos de condiciones. Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requiere certificado de la planta de empleos de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional y constancia escrita sobre la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate suscrita por el Ordenador del Gasto. Por política del Departamento de Antioquia y en aras de garantizar la selección objetiva se deberá dejar constancia de la idoneidad y experiencia del futuro contratista.	Discrecional	Dependencia encargada de iniciar el proceso. Oficina jurídica (verifica) Subgerencia Financiera, Oficina asesora Planeación.
2	Verificación de las condiciones mínimas del futuro contratista: El comité Asesor y Evaluador deberá dejar constancia de la verificación realizada a través de un informe	Discrecional	Comité Evaluador Oficina jurídica (verrifica)
3	Comité directivo de Contratación cuando aplique	Deben tenerse en cuenta las sesiones del respectivo comité	Comité Directivo de Contratación. Comité Evaluador Oficina jurídica (verifica)

4	Acto administrativo que justifique la contratación directa de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, salvo cuando la causal de contratación directa se refiere a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la contratación de empréstitos y contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa. El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación.	Antes de la suscripción del contrato	Comité Evaluador Oficina jurídica (verifica) Ordenador del gasto.
5	Registro presupuestal de compromiso. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación	Antes de la suscripción del contrato	Subgerencia Financiera
6	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta a los estudios previos	Posterior al acto administrativo que justifica la contratación directa	Oficina jurídica (verifica) Ordenador del gasto

4.1.17.10 Mínima Cuantía

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el Diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad..

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
1	Estudios y documentos previos Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional	Área que presenta la necesidad. Ordenador del gasto Comité evaluador
2	Comité Directivo de Contratación	Deben tenerse en cuenta las sesiones del comité	Comité Directivo de Contratación Comité Evaluador Area jurídica (verifica)

3	Invitación pública: La cual deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 85 del Decreto 1082 de 2015.	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011).	Ordenador del gasto Comité Evaluador Area jurídica (verifica)
4	Presentación de Observaciones	Las observaciones se contestarán antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de acuerdo con el término fijado en el cronograma.	Comité Evaluador Area jurídica (verifica
5	Cierre del Proceso de Contratación y Apertura de propuestas: En la fecha señalada en la invitación, de lo cual se dejará acta.	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación. El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día hábil.	Comité Evaluador Area jurídica (verifica
6	Verificación requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio: Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio, de conformidad con lo señalado en el Decreto1082 de 2015	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación	Comité Evaluador Area jurídica (verifica
7	Publicación del informe de evaluación. . Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones.	Por lo menos un (1) día hábil	Comité Evaluador Area jurídica (verifica
8	Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes. La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.	De acuerdo a lo establecido en la invitación.	Ordenador del gasto Comité Evaluador Area jurídica (verifica

9	Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación	Antes de la suscripción de la aceptación de la oferta.	Subdirector Financiero Comité Evaluador

4.1.17.10.1 ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA.

La entidad estatal **para adquirir bienes** hasta por el monto de su mínima cuantía puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.

4.1.17.10.2 BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En la Etapa de Planeación

1. El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

2. Utilizar siempre las últimas versiones de formatos presentes en la plataforma MECI.
   Los formatos de los procesos de contratación han sido diseñados como estándares mínimos requeridos para un adecuado proceso contractual, en aquellos casos en los que la información solicitada en el formato, no corresponda, se debe colocar (No aplica o N/A), en ningún caso se debe cambiar el nombre o las etiquetas del formato o quitarle secciones, por el contrario se podrá adicionar información a partir del campo “Observaciones y Anexos”.

3. Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.

4. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.

5. La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

6. La Oficina Asesora Jurídica, a través de un funcionario asignado para tal fin, es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.
   La falta de publicación en el SECOP constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.

7. Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse. Ejemplo: autorizaciones de Ministerios, avales, entre otros.

8. Se recomienda no hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales que sirvan de soporte de varias necesidades, lo anterior para garantizar el respaldo de los recursos.

9. Consultar la herramienta MECI, para estar al día de los cambios y novedades en los procedimientos y formatos.

10. En los contratos y convenios financiados con recursos del Sistema General de Participaciones se dará aplicación al manual de contratación del Establecimiento Publico Ambiental.

11. Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación asistencia o ayudas internacionales, pueden someterse a los reglamentos de tales entidades, incluidos los recursos aportados por el Establecimiento, que hacen parte de estos convenios. En caso que el aporte del Establecimiento, supere el cincuenta por ciento (50%) del valor total del convenio o contrato de cooperación, se someterá al Estatuto de Contratación.

12. En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos deberán respetarse los términos establecidos para aquellos procesos a los que le apliquen acuerdos comerciales

EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL

1. Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.

2. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.

3. Establecer en los pliegos de condiciones que la carta de presentación debe ser entregada en original y debidamente firmada por el representante legal.

4. Publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas en Excel, inmovilizando las celdas, para evitar que los proponentes al digitar los formatos cometan errores.

5. Con el ánimo de contribuir a la cultura de Cero papel, se recomienda no imprimir los proyectos de pliegos de condiciones, pues como su nombre lo indica son borradores sujetos a cambio.

   Se recomienda imprimir el pantallazo del SECOP donde se pueda verificar su publicación e imprimir el pliego de condiciones definitivo en su totalidad.

6. Los informes de verificación/evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que decir el por qué, lo mismo sucede cuando se señala "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción. De igual forma, se deben señalar las fechas de traslado.

7. De conformidad con el numeral 11 del artículo 2.2.1.1.2.1.3. Del Decreto 1082 de 2015, el pliego de condiciones contendrá el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, de ahí la importancia de revisar cada una de sus cláusulas y contenido.

8. Incluir en los pliegos de todas las modalidades de selección la siguiente regla:

"*En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, el Establecimiento Publico Ambiental, lo considerará incluido en el valor de la oferta o en el evento de discriminar el IVA y no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta.*

Para el análisis del precio se confrontará la relación entre los precios unitarios y los totales por medio de las cuatro operaciones aritméticas básicas. En caso de encontrarse diferencia, el Establecimiento realizará las respectivas correcciones.

En caso de diferencia de precios en diferentes partes de la propuesta, primará para todos los efectos, los que figuran en el formato "Resumen Económico".

El proponente deberá presentar su propuesta de manera discriminada, toda vez que la base de evaluación del precio será el VALOR SIN IVA (en los que aplique), En todo caso los proponentes no podrán superar el presupuesto oficial establecido en la contratación antes de IVA.

Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente y el establecimiento Publico Ambiental, en ningún caso, será responsable de los mismos.

Los errores en que incurra el proponente al diligenciar y/o presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción), serán de su exclusiva responsabilidad, debiendo asumir para todos los efectos que el contenido es el enunciado por la entidad en el presupuesto oficial en PDF, por lo tanto así lo tendrá en cuenta la entidad para todos los efectos de evaluación y exigencias en la ejecución y posterior liquidación de las obras objeto del presente proceso.

Cuando de conformidad con la información a su alcance el Establecimiento considere o estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo se deberá proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. Del Decreto 1082 de 2015".

9. En ningún caso el proponente podrá certificar su experiencia.

10. En los estudios previos debe establecerse un plazo cierto para la ejecución de los contratos, y no dejarlo a discreción de la fecha en que se suscriba el acta de inicio.

11. Entre el plazo para que los proponentes presenten sus observaciones y el plazo máximo para expedir adendas debe existir por lo menos un día hábil, para que la Oficina asesora Jurídica y el comité asesor evaluador tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el pliego de condiciones.

12. Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de selección deben responderse de fondo, así se trate de observaciones extemporáneas según el cronograma y no es pertinente darle el trato de derecho de petición respondiendo en forma posterior a la adjudicación.

13. Cuando se trate de procesos complejos, bien sea por su naturaleza o cuantía, se recomienda solicitar el acompañamiento de la Procuraduría Provincial, en ejercicio de su función preventiva. De igual forma se recomienda para los procesos de Licitación Pública solicitar la asistencia de los entes de control, Procuraduría, Contraloría y Oficinas de Control Interno, a la audiencia de adjudicación.

14. Se deben tener claros los criterios que sirvan para determinar en qué casos el pacto de anticipo es imprescindible para la correcta ejecución del contrato.

15. En los procesos de mínima cuantía para respetar el término de publicación de la invitación pública, el cual debe ser de mínimo un día hábil, se recomienda publicarla desde un día antes, o en su defecto publicarlo a las 8:00 a.m.

16. No establecer la residencia o domicilio como requisito habilitante o de calificación, pues constituye un factor discriminatorio que afecta la libre competencia y la igualdad de oportunidades.

17. No pactar prórrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre concurrencia y selección objetiva.

18. Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.

19. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.

20. El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.

21. La visita de obra además de NO ser obligatoria, debe informarse con suficiente anticipación para que los interesados puedan asistir a la misma.

22. En las audiencias tanto de cierre como de adjudicación, se recomienda invitar a un delegado de la Oficina Asesora de Control interno.

23. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, la Oficina asesora Jurídica y el comité evaluador atenderá las siguientes reglas de subsanabilidad, sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los

requisitos habilitantes en los procesos de contratación, “Aspectos Generales de Subsanación de requisitos habilitantes”:

a. *En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.*

b. *Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga equívoco el principio de lo sustancial prima sobre lo formal.*

c. *La entidad debe rechazar la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la invitación, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.*

d. *Cuando se utilice el mecanismo de subasta esta posibilidad deberá ejercerse hasta el momento previo a su realización.*

e. *En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.*

24. En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe fijarse el número de oficina y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.

25. En todos los procesos de selección, sin importar su modalidad, las ofertas económicas deben evaluarse antes de IVA, lo anterior en aras de garantizar el principio de igualdad.

26. Los principios del Estatuto Contractual son transversales a todos los regímenes especiales de contratación.

27. Durante el proceso precontractual, se podrá hacer uso de la facultad de sanear los vicios de procedimiento o de forma, en virtud del artículo 49 de la Ley 80 de 1993.

28. No obstante la audiencia de asignación de riesgos solo es obligatoria en procesos de licitación pública, por política del Establecimiento Publico Ambiental, en los procesos de Selección Abreviada y Concurso de Méritos se hará esta audiencia junto con la de aclaraciones a los pliegos de condiciones,

ya que se constituye en un espacio de utilidad no solo para los proponentes sino también para la entidad contratante.

29. En los pliegos de condiciones de los distintos procesos de selección e invitaciones públicas se debe recordar a los proponentes interesados en participar del respectivo proceso, hacer la inscripción como proveedor en el registro de proveedores y contratistas de la agencia nacional de contratación.

30. En ningún caso, dentro de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas se podrán establecer límites a partir de los cuales se presuma que la propuesta es artificial.

31. De conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y atendiendo a los principios de la contratación y de la función pública, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso. En el acto administrativo de suspensión, la entidad indicará el período por el cual será suspendido el proceso.

32. Es deber de la Oficina Asesora Jurídica y el comité evaluador, independiente de la modalidad, analizar si la oferta del proponente constituye un precio artificialmente bajo, para ello se sugiere desde la misma confección de los estudios previos calcular el precio artificialmente bajo, mediante documento independiente, el cual no se publica ni tampoco se anexa al expediente del proceso de selección ya que su naturaleza es informativa y de consulta de la Oficina Asesora Jurídica y el Comité Evaluador, que se podrá utilizar por éste al momento de evaluar las ofertas económicas o podrá optar por realizar un nuevo análisis de precios artificialmente bajo. Cuando la entidad requiera al proponente con el menor precio para que justifique su oferta, éste deberá aportar todos los soportes correspondientes. Es decir, es el proponente quien tiene la carga de la prueba.

33. Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y a través de los correos institucionales.

34. En los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, se incluirá el siguiente párrafo:

> *"El Establecimiento Publico Ambiental , convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que ejecutan el programa proyecto o contrato y ante los organismos de control del estado para mejorar la eficiencia institucional y la*

actuación de los funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co."

En la Ejecución del Contrato

1. En los contratos de interventoría incluir como obligación del contratista suscribir las adiciones y prorrogas a que haya lugar.

2. Incluir en los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas la cláusula de indemnidad como una obligación del contratista, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla a la entidad libre 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.

3. Incluir como obligación del contratista el pago oportuno a sus proveedores so pena de incurrir en una posible sanción.

4. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.

5. La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato. Es designación de supervisión no delegación y debe hacerse por escrito.

6. No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.

7. No se puede adicionar un contrato si ya se cumplió el objeto contractual, esto es, si estamos en frente de una ejecución física del 100%.

8. Cuando se requiere la adición de un contrato, se debe pactar si es necesario, la forma de pago, en caso contrario, aplica la que se haya pactado en el contrato inicial

9. En los contratos de prestación de servicios para apoyar labores de supervisión e interventoría, debe dejarse claro hasta dónde va la responsabilidad de cada uno.

10. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.

11. Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue
de dichas funciones previo informe que entregaré el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.

12. En la minuta del contrato debe señalarse el término para liquidar el contrato.

13. Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deber ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.

14. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.

15. La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas en la ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos. (Artículo 16 ley 80 de 1993).

16. La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico. (Sentencia Consejo de Estado. Radicado 11194, fecha 15/02/1999).

17. El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.

18. Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo

19. Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.

20. En los contratos de mandato para la administración de recursos los rendimientos son de la entidad pública contratante.

21. Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.

22. Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito e ir con copia a la compañía aseguradora.

23. Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.

24. Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato y una vez liquidado deben cancelarlo.

25. Las adiciones deben estar soportadas en el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.

26. Se mantendrá el equilibrio del contrato durante toda su ejecución, por ello la entidad reconocerá y pagará los imprevistos en los contratos a los que haya lugar, debidamente justificados.

27. El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la
Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.

28. En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato comunicar a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra.

29. El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.

30. De acuerdo con el decreto 1082 de 2015, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación de

acuerdo con el formato que se adopte en el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

31. Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.

32. En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

1. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.

2. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.

3. Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Administración pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.

4. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.

5. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.

6. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.

7. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias

En todas las etapas del Proceso de Contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley, en especial los contenidos en el Decreto 019 de 2012.

4.1.17.10.3 Mecanismos de participación ciudadana a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación.

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte de la Entidad para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

4.1.17.10.4 Condiciones particulares de la entidad para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.

El principio de concurrencia impone así a la Administración cargas y actos de garantía en relación con la elaboración de pliegos de condiciones que permitan el acceso y participación efectiva de todos los posibles interesados y favorezcan la competencia entre los participantes, así como la presentación del mayor número de ofertas posibles. Por tanto, proscribe la discriminación en el acceso al proceso de selección y todas aquellas exigencias que impidan la participación de los interesados en condiciones de igualdad y claridad. Se busca entonces que la Administración pueda beneficiarse, a partir de la oposición entre los interesados,

de las ventajas económicas que la libre competencia aporta a la contratación estatal al momento de obtener la oferta más favorable.

Con la desaparición en la Ley 80 de 1993 de la exigencia de dos propuestas hábiles como condición necesaria para adjudicar el contrato, la jurisprudencia del Consejo de Estado ha venido señalando que la presentación de una sola oferta no desconoce per se el principio de concurrencia de la licitación pública y que, por ende, es suficiente para que la Administración pueda adjudicar el contrato a aquél proponente único que cumple las condiciones objetivas de selección señaladas en el pliego de condiciones; y que, en esa medida, la presentación de una sola propuesta no es razón válida y suficiente para declarar desierta la respectiva licitación.

La posibilidad de adjudicar al proponente único tiene varias condiciones: a) El proponente debe reunir los requisitos habilitantes exigidos; b) La oferta debe satisfacer los requerimientos del pliego de condiciones, tanto formal como materialmente; c) Se deben respetar en todo caso lo contenido en las normas contractuales, es decir Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2011, Decreto 1082 de 2015.

Lo anterior sin perjuicio de las disposiciones especiales que se puedan aplicar a la subasta Inversa, el concurso de méritos y lo procesos limitados a Mipymes.

4.2. ETAPA CONTRACTUAL

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

4.2.1 El contrato:

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el Manual que nos ocupa es celebrado por el Establecimiento Publico Ambiental. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre el Establecimiento Público Ambiental serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración .

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse unos requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

4.2.1.1 Requisitos de suscripción:

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el equipo jurídico del Establecimiento, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado etc.

Las personas responsables de que se aporten todos estos documentos y se cumplan los requisitos previa suscripción del contrato son quienes tienen los roles jurídico, técnico y logístico en cada una de las dependencias del Establecimiento Publico Ambiental.

4.2.1.2 Requisitos de perfeccionamiento:

Los contratos que suscribe el Establecimiento Publico Ambiental se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

4.2.1.3 Acuerdo de voluntades por escrito.

Hacemos referencia entonces a la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

a. Tipo de contrato
b. Identificación completa de las partes del contrato
c. El bien, obra o servicio a contratar: Objeto
d. Los elementos esenciales del contrato: (Valor, plazo de ejecución, forma de pago, (apropiaciones presupuestales).
e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
f. Las obligaciones de las partes
g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada
h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes
j. Cláusula de indemnidad conforme lo dispuesto en las normas
k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
l. Garantías (Cuando aplique)
m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía

n. Pacto de las clausulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con contratista o el personal del que éste disponga.
p. Prohibiciones a las que haya lugar
q. La indicación del régimen jurídico aplicable
r. Indicación sobre la solución de controversias.
s. Domicilio del contrato

En tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte del Establecimiento Publico Ambiental, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 4 del artículo 85 y Decreto 1082 de 2015.

La persona competente en el Establecimiento Publico Ambiental para elaborar la minuta del contrato será el abogado que asume el rol jurídico dentro del Establecimiento Publico Ambiental, para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones de los Comité directivo de Contratación. Así mismo el jurídico deberá apoyarse los demás integrantes del Comité Evaluador, en lo que compete a cada uno de ellos dentro del proceso contractual.

4.2.1.4 Requisitos de legalización

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal de compromiso (RPC). La dependencia competente en el Establecimiento Publico Ambiental para realizarlo es la Subgerencia Financiera
.
El registro presupuestal de compromiso consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

Es importante que en cada uno de los procesos contractuales y contratos se tenga en cuenta los conceptos de vigencia futura y las disposiciones en los casos de urgencia manifiesta.

4.2.1.5 Requisitos de ejecución

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo) y de la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal de compromiso (RPC) y la constancia de afiliación y pago al sistema de seguridad social integral, es decir, Salud, Pensión y riesgos Laborales del personal que se destinará a la ejecución del contrato.

El servidor público responsable de tramitar el registro presupuestal de compromiso de acuerdo con nuestro modelo contractual es el funcionario que apoya la contratación en cada dependencia.

En el Establecimiento Publico Ambiental la persona responsable de revisar y aprobar las garantías es quien asume el rol jurídico en contratación.

Es importante conocer lo pertinente a las garantías así:

4.2.2 Garantías en los Contratos:

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Establecimiento Publico Ambiental con ocasión de: a) La presentación de los ofrecimientos. b) Los contratos y de su liquidación c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas.

4.2.2.1 Clases de garantías:

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

a. Contrato de seguro contenido en una póliza
b. Patrimonio autónomo
c. garantía Bancaria

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada mediante póliza de seguro.

4.2.2.2 Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías:

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables.

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado por las personas competentes en los respectivos equipos de contratación de cada dependencia del Establecimiento Publico Ambiental y la Oficina Asesora Jurídica.

4.2.2.3 No obligatoriedad de garantías:

No serán obligatorias en:

a. Los contratos de empréstito
b. Los contratos interadministrativos
c. Los contratos de seguro
d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
e. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
f. Los contratos celebrados por contratación directa.

La entidad estatal podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

El Establecimiento Publico Ambiental adopta como política en materia de exigencias en la constitución de garantías exigirla en los procesos donde considere conveniente constituirlas.

4.2.2.4 Preservación de las garantías:
Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías). El Supervisor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

En los pliegos de condiciones se debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

4.2.3 El pago

Para la realización de cada pago, el Establecimiento Publico Ambiental deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.

Además de lo anterior, este deberá entregar toda la información tanto proporcionada por el Municipio para el desarrollo de su contrato como la generada durante la ejecución del mismo, debidamente organizada cumplimento las leyes de archivo e incluir bases de datos, claves medios magnéticos y todo lo que evidencie lea efectiva ejecución del contrato.

Para estos pagos el Establecimiento Publico Ambiental deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por la Subgerencia Financiera quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 4º numeral 10º de la Ley 80 de 1993, 19 de la Ley 1150 de 2007)

En cada dependencia del Establecimiento Publico Ambiental, la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos por parte del contratista es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará en quien asumió el rol jurídico del respectivo contrato para verificar que se está dando cumplimiento a la norma.

4.2.4 Publicación del contrato

Los contratos suscritos por el Establecimiento Publico Ambiental se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015). Adicionalmente y como una política de transparencia y publicidad, los contratos también seguirán siendo publicados en la página web del Establecimiento Publico Ambiental a través de la Oficina de Comunicaciones o la dependencia en que se delegue tal actividad, al igual que en los demás medios que exija la Ley o los entes de control.

4.2.5 Pago de impuestos

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta la Subgerencia Financiera.

4.2.6 Nombramiento del supervisor

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la supervisión a los diferentes contratos que celebre el Establecimiento Publico Ambiental, cada Subgerencia o Jefe de Oficina según el caso, al momento de ser asignado como supervisor, deberá ser informado en forma escrita sobre cuáles son las funciones a su cargo, haciendo entrega de una copia del expediente del contrato con la documentación surtida hasta la fecha.

Para la asignación de un supervisor, el ordenador del gasto deberá tener en cuenta que el perfil profesional del funcionario designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna y tendrá en cuenta además, si el funcionario cuenta con la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar correctamente sus funciones.

Cuando se presenten faltas temporales del supervisor, por cualquier causa, el ordenador del gasto, deberá nombrar un suplente durante el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. En caso que la falta sea definitiva, se debe nombrar un nuevo supervisor.

4.2.6.1 Definición de la supervisión

La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. La entidad podrá contratar personal de apoyo para la supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.

4.2.6.2 Definición de Interventoría

La interventoría es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante lo anterior, cuando la entidad estatal lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, Podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad estatal puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberá indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor.

En todo caso, los contratos de interventoría serán supervisados directamente por el Establecimiento Publico Ambiental a través del supervisor del mismo.

4.2.7 Inicio del contrato

Una vez cumplidos los requisitos de legalización y ejecución del contrato, se remitirá la documentación al supervisor y/o interventor para que elabore el **acta de inicio** de acuerdo con el formato que para el efecto figure en el Modelo Estándar de Control Interno.

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

En todo contrato que celebre el Establecimiento Publico Ambiental en el que para su ejecución el contratista deba utilizar personal, el supervisor o interventor al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar la relación del personal que se destinará por parte del contratista, con la correspondiente identificación; así como su remuneración, y cualquier cambio deberá ser informado al supervisor o interventor.

4.2.7.1 Interpretación de los contratos:

A continuación se señalarán algunos principios básicos que orientan la interpretación de los contratos:

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Prevalencia de la intención (Artículo 1618 Código Civil)	Conocida claramente la intención de los Contratantes, debe estarse a ella más que a lo literal de las palabras.
Limitaciones del contrato a su Materia (Artículo 1619 Código Civil)	Por generales que sean los términos de un Contrato, únicamente se aplicarán a la materia sobre que se ha contratado.
Preferencia del sentido que produce Efectos (Artículo 1620 Código Civil)	El sentido en que una cláusula puede Producir algún efecto, deberá preferirse a aquel en que no sea capaz de producir efecto alguno.
Interpretación por la naturaleza del contrato (Artículo 1621 Código Civil)	En aquellos casos en que no apareciere voluntad contraria, debe atarse a la interpretación que mejor se ajuste a la naturaleza del contrato.
Interpretación sistemática, por comparación y por aplicación práctica (Artículo 1622 Código Civil)	Las cláusulas de un contrato se interpretarán unas por otras, dándosele a cada una el sentido que mejor convenga al contrato en su totalidad. Podrán también interpretarse por las de otro contrato entre las mismas partes y sobre la misma materia. O por la aplicación práctica que hayan hecho de ellas ambas partes, o una de las partes con aprobación de la otra parte.
Interpretación de la inclusión de casos dentro del contrato (Artículo 1623 Código Civil)	Cuando en un contrato se ha expresado un caso para explicar la obligación, no se entenderá por solo eso haberse querido restringir la convención a ese caso, excluyendo los otros a que naturalmente se extienda.
Interpretación a favor del deudor (Artículo 1624 Código Civil)	No pudiendo aplicarse ninguna de las reglas precedentes de interpretación, se interpretarán las cláusulas ambiguas a favor del deudor. Pero las cláusulas ambiguas que hayan sido extendidas o dictadas por una de las partes, sea acreedora o deudora, se interpretarán contra ella, siempre que la ambigüedad provenga de la falta de una explicación que haya debido darse por ella.
Autonomía de la voluntad	La expresión de voluntad de la Administración, se empieza a manifestar desde el momento en que decide iniciar un proceso contractual: La manifestación de voluntad del particular interesado se concreta, en principio, con la presentación de su oferta.[10] No obstante, este principio se ve limitado frente a las reglas del derecho público.
Principio de legalidad	La legalidad o primacía de la ley es un principio fundamental conforme al cual todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la voluntad de la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas

4.2.8 Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato: Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, lo que

significa que pueden presentarse diversas situaciones que ameritan el análisis por cada una de las dependencias y la participación de cada uno de los roles de los equipos de contratación.

4.2.8.1 Modificación a los contratos estatales u otrosí:

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

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para modificar un contrato en el que es parte el Establecimiento Publico Ambiental, la dependencia que lidera el proceso, debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

La dependencia que suscribió el contrato deberá presentar y analizar el caso en la Oficina Asesora Jurídica en el que se presentara el informe actualizado del supervisor y/o interventor, y conforme a las funciones propias, se recomendara al ordenador del gasto la suscripción del otrosí. Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

1. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta del Establecimiento Publico Ambiental de modificar el clausulado del contrato.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
3. Expediente completo del contrato o convenio.
4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
6. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

Las modificaciones mediante otrosí que se realicen a los contratos suscritos y en ejecución del Establecimiento deberán ser recomendadas por el Comité Directivo de Contratación en ejercicio del control que hace la Dirección general a través de éste.

Para que la respectiva modificación sea analizada en el Comité Directivo de Contratación se deben aportar y analizar los anteriores documentos con la recomendación sobre el otrosí.

4.2.8.2 Adición

Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo.

4.2.8.2.1 Documentos necesarios para la adición

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el Establecimiento Publico Ambiental, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.

2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición con el aval del ordenador del gasto. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.

3. Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.

4. Expediente completo del contrato o convenio.

5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.

6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.

7. Certificado de actualización Banco de Proyectos vigente.

8. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.

9. Cronograma de actividades que soportan la adición.

10. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Ver parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011).

4.2.8.3 Ampliación del plazo o prórroga:
Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

4.2.8.3.1 Documentos necesarios para la ampliación

Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte del Establecimiento Publico Ambiental, con indicación expresa de que no se generan sobrecostos.

La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga con el aval del ordenador del gasto. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.

Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.

Expediente completo del contrato o convenio.

Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.

Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato

Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

Las modificaciones (Prorroga) mediante otrosí que se realicen a los contratos suscritos y en ejecución del Establecimiento deberán ser recomendadas por el Comité Directivo de Contratación en ejercicio del control que hace la Dirección general a través de éste.

NOTA: En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con los cada uno de los requisitos señalados anteriormente.

4.2.8.4 Cesión del Contrato

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuito persona, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Establecimiento Publico Ambiental.

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9º de la Ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

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

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir previa autorización del Establecimiento el procedimiento es el siguiente:

a. El contratista debe solicitar al ordenador del gasto, la autorización para realizar la cesión del mismo indicando justificación y las causas por las cuales le es imposible ejecutar el contrato.
b. El Supervisor o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
c. El ordenador del gasto previa recomendación de la Oficina Asesora Jurídica y del Comité Directivo de Contratación si es el caso, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
d. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por la Oficina Asesora Jurídica.
e. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
f. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso.
g. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.
h. Celebrada la cesión al contrato, se procederá incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento dispuesto por la Subgerencia Financiera.

i. Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor deberá entregar a la Subgerencia Financiera, Contabilidad y Presupuesto copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal que reposa en la tesorería de los contratistas del Establecimiento Publico Ambiental

.

4.2.8.5 Cesión de derechos económicos:

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive. (Ver Capitulo 1 Código Civil Colombiano).

En el Establecimiento Publico Ambiental el procedimiento para el trámite de la cesión del contrato es el dispuesto por la Subsecretaria de Financiera, el cual debe ser apoyado por el supervisor o interventor del contrato luego de recibir la solicitud del contratista dirigida al ordenador del gasto.

4.2.8.6 Suspensión y Reinicio del Contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Establecimiento Publico Ambiental podrá por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.

La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

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

a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
b. Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
c. Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato.
d. El acta por medio de la cual se suspende un contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor o interventor.
e. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
f. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

4.2.8.7 Resciliación o terminación anticipada

Para el particular la resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para resciliar un contrato celebrado por el Establecimiento Publico Ambiental deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.

b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc del contrato.

c. Justificación del supervisor que soporta la resciliación, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.

d. El ordenador del gasto contratante previa recomendación de la Oficina Asesora Jurídica y el Comité Directivo de Contratación según se trate, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.

e. Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación y de liquidación del contrato por las partes intervinientes, la cual será proyectada por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso con el apoyo del supervisor y/o interventor.

f. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, las cuales serán proyectadas por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, esto es a las partes del Convenio, a la Subgerencia Financiera, a la Compañía Aseguradora o garante, entre otras.

4.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

4.3.1 Liquidación del Contrato:

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones contraídas.

Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

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

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar. No todos los contratos deben ser liquidados, ejemplo los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto – Ley 019 de 2012; no obstante por política Municipal deben liquidarse todos los contratos en que sea parte el Establecimiento Publico Ambiental.

4.3.2 Formas de llevar a cabo la liquidación

4.3.2.1 Por mutuo acuerdo de las partes

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el Establecimiento Publico Ambiental liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

4.3.2.2 Unilateralmente por el Establecimiento Público Ambiental

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Establecimiento, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Establecimiento tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía
En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Establecimiento Publico Ambiental y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

4.3.2.3 Liquidación Judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Establecimiento, no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

4.3.2.4 Extensión del plazo para la liquidación de los contratos

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

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

4.3.2.5 Contenido mínimo del documento de liquidación

Conforme a lo descrito en el presente capitulo, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en el

Establecimiento Publico Ambiental, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.
- Duración inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
- Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
- Paz y salvo del FIC., (SENA), en los casos de contrato de obra pública.
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

NOTA: La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

CAPITULO IV

RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

5.1. GENERALIDADES

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Ordenador del Gasto será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido

proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente. Si ésta aún era requerida por la entidad.

El Supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe presentado, pondrá en conocimiento de la situación al Ordenador del Gasto.

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
1	Inicio	El Supervisor y/o interventor citará al contratista por escrito a Audiencia para debatir lo ocurrido. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.	Supervisor y/o Interventor. Oficina Jurídica
2	Audiencia	El Ordenador del Gasto presenta las circunstancias de hecho que motivan la acusación, enuncia las normas o clausulas posiblemente violadas y las consecuencias derivadas de la actuación del contratista. Se presentan descargos por el contratista y el garante.	Ordenador del Gasto Oficina Jurídica
3	Decisión	Mediante Resolución motivada la entidad procede a imponer o no la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.	Ordenador del Gasto Oficina Jurídica Supervisor y/o Interventor.
4	Notificación	Sera notificada en dicho acto público. Solo procede el recurso de reposición: el cual se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia. Una vez en firme la sanción impuesta, se remite a la Cámara de Comercio para efectos de la Publicación en el registro Único de proponentes.	Ordenador del Gasto Oficina Jurídica Supervisor y/o interventor Oficina Jurídica
5	Ejecutoria y efectos del acto administrativo	En firme el Acto administrativo sancionatorio se remite comunicación con copia del acto Administrativo sancionatorio a la subsecretaria financiera para que efectúe los descuentos, compensaciones o inicie el cobro coactivo a que haya lugar.	Supervisor y/o interventor
6	Publicidad e information	Las sanciones ejecutoriadas deben publicarse en el SECOP. De igual forma debe remitirse copia a la Cámara de Comercio, según lo dispuesto en el numeral 6.2 del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.	Oficina Jurídica Supervisor y/o interventor

5.3 REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del manual de contratación del Establecimiento Publico ambiental., será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Resolución suscrita por el Director General del Establecimiento, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo. Será labor de la Subdirección de Planeación, El Area jurídica y el Comité Directivo de Contratación, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el estatuto general de contratación de la administración pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la Entidad en materia contractual, se ajusten a derecho.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad.

5.4 GLOSARIO

Adenda: Es el instrumento mediante el cual la administración puede explicar, aclarar, modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad. Tiene el mismo valor del pliego de condiciones, para los oferentes.

Adición: Añadir, sumar, agregar más cantidad o tiempo. Implica adicionar valor y en algunos casos tiempo. Para los dos tipos de obligaciones opera la limitante del 50%.

Adjudicar: Se llega a ella porque los factores de ponderación determinan que sí hubo una propuesta que cumplió a cabalidad con los requisitos. La resolución de adjudicación se motiva y se constituye en un acto definitivo. No admite recursos; de manera que quienes estén inconformes solo pueden acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa. La adjudicación se hace generalmente en audiencia pública.

Ampliación: Extender en el tiempo, implica solo una prolongación en el tiempo.

Anticipo: El anticipo es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, en otras palabras, es la financiación por parte de la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado con una garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato.

Pago Anticipado: Es un pago del precio y por tanto, se incorpora al patrimonio del contratista y es de su propiedad.

Audiencia Pública: Sesión pública de una Entidad, Juzgado o Tribunal, de ordinario dedicada a debates, a la presentación de alegatos, así como a pronunciar decisiones. (Auditorio, conciliación, sala de deliberación).

Autonomía de la voluntad contractual: Es la capacidad o facultad que tiene una entidad o una persona jurídica para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.

Bienes y Servicios Genéricos: Bienes y servicios de características homogéneas que pueden ser utilizados por las diferentes secretarías, independiente de la misión de cada una de ellas.

CDP: Es el certificado de disponibilidad presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

Cláusula: Hace referencia a lo que se compromete el contratista, ya sea a entregar determinada cantidad de elementos, o a prestar un determinado servicio, etc. Debe ser muy completo y deberá estar orientado a satisfacer una necesidad sentida de la comunidad o de la administración.

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

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

COMFIS: Es el Concejo Municipal de Política Fiscal; es la máxima autoridad en materia fiscal del municipio de Sevilla. Organismo técnico, adscrito a la Secretaría de Hacienda según el estatuto orgánico del presupuesto; está conformado por 4 miembros: El Secretario de Hacienda lo preside, el Director de Planeación, el Tesorero municipal, el Jefe de la Unidad de Presupuesto.

Comodato: El comodato es un contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituido a quien facilito su utilización**.** Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

Concomitantes: Circunstancias concurrentes de tiempo, modo y Lugar.

Condición de pago: Índole que corresponde a las políticas establecidas por el Municipio de Medellín a través de la Secretaría de Hacienda.

Contrato: Acuerdo de voluntades donde se crean obligaciones. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato interadministrativo.

Cronograma de la contratación: Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

Cuenta de mayor: Numeración establecida por la Contaduría Nacional para efectuar los asientos contables de las compras de bienes o servicios, de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP).

Datos maestros: contienen registros grabados, para periodos largos de tiempo, los cuales se gravan de manera centralizada, se utilizan o procesan para todas las operaciones.
En el sistema de información SINAP se tienen los registros de datos maestros para Proveedores o acreedores, Materiales y Servicios.

Declaración desierta de una licitación o concurso pública: Tal declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

La declaración desierta procede cuando no se presente oferta alguna o ninguna oferta se ajuste al pliego de condiciones o términos de referencia o, en general, cuando falte voluntad de participación, la entidad estatal, si persiste la necesidad de contratar deberá adelantar un proceso de contratación directa.

Delegación transitoria: Dar a otra la jurisdicción que tiene por su dignidad u oficio, para que haga sus veces o para conferirle su representación. Se le puede delegar al responsable del área en la que se va a desarrollar el contrato, algunas funciones que normalmente corresponderían al representante legal o al responsable del contrato que está del lado de la entidad estatal.

Derogar: Quitar, suprimir, dejar sin vida una norma. Excepción hecha en una determinada materia o en un caso particular, a una norma general que sigue vigente.

Ejecutar el contrato: Es cuando se realiza dicho contrato; en el inicio de la ejecución es precisa la aprobación de la garantía por la entidad, siempre que esta ampare el cumplimiento oportuno e idóneo del respectivo contrato y la existencia de disponibilidad presupuestal, salvo si se trata de recursos de vigencias futuras.

Estudio Técnico: Es aquel que se hace por interés de controlar y de predecir. Es el estudio que busca explicar los fenómenos con el fin de poderlos manejar mejor. Este estudio tiene un propósito, una estructura, un modelo, una evaluación y una explicación.

Ficha EBI: Esta ficha es un documento, el cual contiene el resumen de todos los elementos necesarios o elementos que sustentan un proyecto de inversión, el cual debe tener muy buena viabilidad a nivel económico, financiero, social entre otros.

Grupo de artículos: Cada uno de los bienes o servicios tiene asociado su correspondiente grupo de artículos con propiedades similares, los cuales fueron tomados del Sistema de Información para la Contratación Estatal SINAP

Grupo de Compras: Identifica a la Secretaría (Equipo de la empresa) que tramita la solicitud de pedido o pedido.

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

Como regla general para lograr una adecuada supervisión o Interventoría en los contratos, quien ejerza esta actividad deberá tener en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico.

Licitación: Según la ley 80 de 1993, éste es el proceso que debe regir la contratación del Estado, con el fin de garantizar una elección imparcial del contratista que sea la mejor opción para proteger los intereses del Estado, cumpliendo con los principios y deberes que deben regir la contratación administrativa.

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

Manejo de Anticipo: La ley establece que el anticipo en los contratos no puede ser superior al 50% y ese anticipo que generalmente se refiere a la inversión de los recursos que se entregan anticipadamente debe ser vigilado por el interventor del respectivo contrato. El anticipo puede ser destinado para la apropiación presupuestal, es decir para el pago del personal, compra de materiales entre otros

Minuta: Extracto o borrador que se hace, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

Multa: Se presenta cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien una enérgica llamada de atención, con el fin de que el contratista de cabal cumplimiento a lo pactado.

Notificación de pólizas: Una póliza se notifica cuando el contratista la adquiere y se la remiten a la entidad contratante, o cuando se incurre en un riesgo de los contenidos en la póliza y se le notifica al contratista que se incurrió en dicho riesgo.

Normograma: Conjunto de normas, políticas y reglamentos que especifica la base legal.

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

PAC: Es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad**.**

Plazo: Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

Póliza del Contrato: Es un documento justificativo que se utiliza debido a que los contratos administrativos tienen unos riesgos en los cuales podría incurrir el contratista, por esta razón las compañías aseguradoras venden una póliza de carácter general que cubren todos los riesgos que pueden ocurrir en el desarrollo del contrato.

Prorroga: Plazo por el cual se continua o se prolonga en el tiempo; renovar una relación jurídica implicando a todas las partes obligadas. Implica adicionar más valor y más tiempo para que se desarrolle el mismo objeto contractual.

Proyecto de pliego: El pliego de condiciones o invitación contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación, nulas de pleno derecho (estipulaciones que hagan renunciar a futuras reclamaciones).

Resolución de adjudicación: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada, bien sea natural o jurídica.

Resolución de apertura: Es un acto de trámite muy importante; señala el término de la licitación. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

Rubro o posición presupuestal: Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

RUP: Le otorga calidades al contratista, lo clasifica y lo califica. Para poder celebrar contratos de mayor cuantía con el Estado se requiere estar inscrito en él. El registro único de proponentes contiene información que clasifica a los contratistas en: constructores, consultores, proveedores (suministro, compra de bienes muebles).

Sociedad: Agrupación natural o pactada de personas, que constituyen una unidad distinta de cada uno de sus individuos, con el fin de cumplir mediante la mutua cooperación todos o algunos de los fines propuestos. Es el modo de más alta jerarquía dentro de la estructura contable.

Solemnidad: Formalidad particular (recepción hecha por un funcionario público, redacción de un documento autentico, ceremonial, gesto o palabra), a cuyo cumplimiento está subordinada la validez de un acta) Autenticidad, formalismo, solemne.

Solicitante: Cualquier dependencia que pertenece a una Secretaría del Municipio de Sevilla que tiene la necesidad de incorporar un bien o servicio.

Solicitud de Pedido: Documento que se traduce en términos de materiales, servicios e imputaciones presupuestales y contables las necesidades de una

dependencia o una secretaria. Contiene los bienes y servicios que cambian de acuerdo a las operaciones que se van a realizar.

Tipo de imputación: Indica la manera como debe contabilizarse la compra del bien o servicio.

Tratamiento tributario: Seguimiento que se le debe hacer al contrato frente a las obligaciones relativas con las autoridades de carácter tributario.

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

5.5 LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS

- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 418 de 1997, por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones, prorrogada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2003, 1106 de 2006 y 1421 de 2010.
- Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
- Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.
- Ley 1150 de 2007 Reforma a la Ley 80 de 1993.
- 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.
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 1372 de 1992, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- Decreto 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 111 de 1996, compilación de normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto. Decreto 522 de 2003, Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto Reglamentario 1510 de 2013, por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública.
- Decreto 1081 de 2015, del 26 de Mayo. “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”
- Decreto 1082 de 2015, del 26 de mayo. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"