

 PASTO LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDÍA MUNICIPAL</small>	PROCESO DE CONTRATACIÓN			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 1	



MANUAL DE CONTRATACIÓN

	PROCESO DE CONTRATACIÓN				
	NOMBRE DEL MANUAL				
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001

ALCALDIA DE PASTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO -UAE SETP AVANTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

DATOS	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	CASTULO CISNEROS TRUJILLO	RODRIGO YEPES SEVILLA
CARGO:	COORDINADOR JURIDICO UAE SETP AVANTE	GERENTE UAE SETP AVANTE

Original en:	ÁREA JURÍDICA UAE SETP AVANTE
---------------------	-------------------------------

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 2

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
ALCANCE.....	7
MARCO LEGAL APLICABLE	8
1. CAPITULO I. GENERALIDADES.....	9
1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD	9
1.2. VISIÓN	10
1.3. MISIÓN	10
1.4. POLÍTICA DE CALIDAD	10
1.5. MAPA DE PROCESOS	11
1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	12
1.7. PROCESO CONTRACTUAL	12
1.8. <i>Participes de la contratación publica</i>	¡Error! Marcador no definido.
1.8.1 Comité asesor y evaluador en los procesos de contratación	¡Error! Marcador no definido.
1.8.2 El ordenador del Gasto	¡Error! Marcador no definido.
1.8.3 Plan Anual de adquisiciones	14
1.8.4 Estudio del sector económico en los procesos contractuales	¡Error! Marcador no definido.
1.8.4.1 Impulso de audiencias de contratación realizadas por la UAE SETP AVANTE	¡Error! Marcador no definido.
1.8.4.2 Verificación y evaluación de las ofertas de los procesos de selección adelantados por la UAE SETP-AVANTE	¡Error! Marcador no definido.
1.9 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	18
1.10 IDENTIFICACION DE LAS DISTINTAS CLASES DE CONTRATOS	19
1.10.1 Contrato de obra.....	20
1.10.2 Contrato de prestación de servicios	20
1.10.3 Contrato de consultoría.....	21
1.10.4 Contrato de suministro	22
1.10.5 Contrato de compraventa	22
1.10.6 Contrato de concesión.....	22
1.10.7 Contratos Interadministrativos.....	22
1.10.8 Convenios	23
1.10.9 Asociaciones Público Privadas	25
1.10.10 Contrato de empréstito	25
1.10.11 Contrato de encargo fiduciario y de fiducia pública	25
1.10.12 Contrato de seguros	26
1.10.13 Contrato de intermediación de seguros	26

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 3	

1.10.14 Contrato de arrendamiento.....	27
1.10.15 Contrato de transporte.....	27
1.10.16 Contrato de comodato (o préstamo de uso).....	27
1.10.17 Contrato de donación.....	28
1.11 ETAPAS CONTRACTUALES.....	28
1.11.1 Etapa previa, preparatoria o de planeación.....	28
1.11.2 Etapa precontractual o de selección del proponente.....	28
1.11.3 Etapa contractual.....	29
1.11.4 Etapa pos contractual o de liquidación.....	29
CAPITULO II. ETAPA DE PLANEACION.....	30
2.1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	30
2.2 ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEL SECTOR.....	31
2.3 ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	32
2.4 DOCUMENTOS ADICIONALES A LOS ESTUDIOS PREVIOS.....	43
2.5 ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DE LA ETAPA PREVIA.....	45
3 CAPITULO III. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	47
3.1 GENERALIDADES DEL PLIEGO DE CONDICIONES.....	47
3.1.1 Requisitos de los pliegos de condiciones.....	47
3.1.2 Convocatoria limitada a Mipymes.....	48
3.1.3 Principales fórmulas de calificación del factor económico en los pliegos de condiciones.....	49
3.1.4 Determinación de factores de escogencia y ponderación.....	51
3.1.5 Criterios de desempate.....	52
3.2 AVISO DE CONVOCATORIA.....	54
3.3 PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.....	54
3.4 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.....	55
3.5 ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA.....	55
3.6 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.....	55
3.7 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.....	56
3.8 AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES.....	56
3.9 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.....	57
3.10 ELABORACIÓN INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.....	57
3.11 PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS EN EL SECOP 58	

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 4	

3.12	RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A LOS INFORMES DE EVALUACIÓN.....	58
3.13	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA	58
3.13.1	Audiencia de sorteo para la consolidación de la lista de oferentes	59
3.13.2	Audiencia Pública de subasta inversa presencial y adjudicación del contrato	59
3.14	OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO.....	60
3.15	PROCEDIMIENTOS DE LAS DISTINTAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	60
3.15.1	Licitación Pública.....	61
3.15.2	Selección abreviada	67
3.15.3	Concurso de méritos.....	83
3.15.4	Enajenación de bienes de la entidad	99
3.15.5	Contratación directa.....	108
3.15.6	DIEZ POR CIENTO (10%) DE LA MENOR CUANTÍA.....	114
3.16	REQUISITOS DEL CONTRATO	119
3.16.1	Documentos para la suscripción del contrato.....	119
4	CAPITULO IV. ETAPA CONTRACTUAL.....	122
4.1	ACTIVIDADES DE LA ETAPA CONTRACTUAL	122
4.1.1	Elaboración y perfeccionamiento del contrato.....	122
4.1.2	Numeración y Legalización del contrato	122
4.1.3	Publicación del contrato.....	122
4.1.4	Expedición del certificado de Registro Presupuestal	122
4.1.5	Presentación de las Garantías exigidas por la UAE SETP AVANTE para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.....	123
4.1.6	Aprobación de las Garantías presentadas por el contratista.....	123
4.1.7	Designación del interventor o supervisor del contrato	124
4.1.8	Suscripción del acta de inicio.....	125
4.2	DOCUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL	125
4.3	DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO DEL CONTRATO	125
4.4	OTRAS ACTIVIDADES	126
4.4.1	Publicaciones en el SECOP	126
4.5	RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL	126
4.5.1	Cláusula de Multas.....	126
4.5.2	Cláusula de incumplimientos	127
4.5.3	Cláusula de Caducidad.....	128
5	CAPÍTULO V. ETAPA POSTCONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN y LIQUIDACIÓN	128
5.1	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	128
5.1.1	Acta de recibo	128
5.2	MODIFICACIONES AL CONTRATO	128
5.2.1	Suspensión del contrato.....	129
5.2.2	Adición o modificación de contratos.....	130

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 5	

5.2.3	Prorroga o Ampliación del Contrato.....	131
5.2.4	Cesión del Contrato.....	131
5.2.5	Reanudación del Contrato.....	132
5.3	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	132
5.3.1	Liquidación bilateral o de común acuerdo.....	132
5.3.2	Liquidación unilateral.....	132
5.4	INTERVENTORIA O SUPERVISION	133
5.4.1	Facultades y deberes de los Supervisores e Interventores.....	134
5.4.2	Actividades Generales del Supervisor e Interventor.....	135
5.4.3	Actividades técnicas de la supervisión y/o interventoría.....	136
5.4.4	Actividades jurídicas de la supervisión y/o interventoría.....	137
5.4.5	Actividades administrativas, financieras y contables de la supervisión y/o interventoría.....	137
5.4.6	Responsabilidad de Supervisores e Interventores.....	139
6.	CAPITULO VI. DOCUMENTOS TIPO	140
6.1	<i>Documentos Tipo de Mínima Cuantía para Infraestructura de Transporte</i>	141
6.2	<i>Documentos Tipo de Selección Abreviada Infraestructura de Transporte</i>	142
6.3	<i>Documentos Tipo de Licitación Pública Infraestructura de Transporte</i>	144
	GLOSARIO	147

	PROCESO DE CONTRATACIÓN				
	NOMBRE DEL MANUAL				
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001

INTRODUCCIÓN

El proceso de transformación que ha tenido en los últimos años la ciudad de Pasto, gracias al impulso de proyectos estratégicos en el ámbito de la movilidad, dentro de un concepto distinto de la cultura ciudadana, se ha constituido en herramienta esencial de crecimiento económico y de bienestar para la sociedad. En estricto cumplimiento del Acuerdo 01 de marzo de 2020, originario del Concejo de Pasto, por el cual se modifica parcialmente el acuerdo N. 08 del 2010 y el acuerdo N. 63 del 2018, permitiendo la prórroga de la vida jurídica de la UAE SETP -AVANTE. Por lo que implica la actualización de los procesos y procedimientos contractuales en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Nacional y con fundamento en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y la ley 489 de 1998, con sus respectivos decretos reglamentarios y complementarios en especial el Decreto 1082 de 2015, donde se estipula los principios, métodos y el campo de acción de los procesos contractuales (etapas precontractual, contractual y post contractual) que se adelanten al interior de la entidad UAE SETP -AVANTE.

En virtud de las anteriores consideraciones y con el objetivo de contar con un instrumento actualizado y con plena validez jurídica, a partir del criterio de autonomía administrativa, financiera y técnica de la UAE SETP-AVANTE, este manual de Contratación está fundamentado en los principios de transparencia, publicidad, moralidad, celeridad, economía y eficacia; los cuales permitirán el estricto cumplimiento de la normatividad de los fines esenciales del Estado, siendo AVANTE el ente gestor descentralizado del orden municipal encargado de implementar el sistema estratégico de transporte público (SETP) en la ciudad de San Juan de Pasto, con el enfoque prioritario de seguir construyendo nuevos proyectos para beneficio de la comunidad en general.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 7

ALCANCE

Este Manual de Contratación pretende que tanto servidores públicos y contratistas de la Entidad, así como la ciudadanía, que es la razón de ser de las entidades estatales conozcan los lineamientos y protocolos de la estructura fundamental de la contratación pública en sus distintas etapas y modalidades, pues de esta manera se garantiza el escenario de responsabilidad estatal hacia la población en general con el criterio de visibilizar los procesos administrativos, gerenciales y de talento humano que permitirán la consolidación de enfoques garantistas de la cultura de la legalidad y transparencia dentro de la contratación de la UAE SETP- AVANTE.

Es importante que el usuario interno y externo que participa en los procesos de Adquisición de bienes y servicios cuente con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Administración de UAE SETP-AVANTE en su actividad contractual.

Es necesario precisar que de las recomendaciones y sugerencias que se incorporen en la plataforma virtual se fortalecerán los procesos de acompañamiento de las redes de veedurías ciudadana para garantizar el manejo eficiente de los recursos económicos que validen la ejecución de las obras, proyectos, bienes y servicios encomendados en el objeto misional de UAE SETP-AVANTE, en los términos que establece la ley 850 de 2003.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 8

MARCO LEGAL APLICABLE

De conformidad con el documento CONPES 3549 del 24 de noviembre de 2008 para la implementación y construcción del Sistema Estratégico de Transporte Público en la ciudad de Pasto y los Acuerdos 008 de marzo 16 de 2010 y 001 del 6 de marzo de 2020 del Consejo de Pasto, para la creación de la Unidad Administrativa Especial del Sistema Estratégico de Transporte Público UAE SETP AVANTE, como ente descentralizado del orden municipal con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio, cuyo régimen contractual es el previsto en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las reglamenten, modifiquen o complementen.

Igualmente, y según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN				
	NOMBRE DEL MANUAL				
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001

1. CAPITULO I. GENERALIDADES

1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

El Plan Nacional de Desarrollo 2006 – 2010 estableció en el Programa de ciudades amables, la estrategia para desarrollar diferentes acciones que permitirían estructurar movilidades eficientes, para lo cual la Nación ha cofinanciado los Sistemas Integrados de Transporte Masivo, para las ciudades de más de 500.000 habitantes, en ese mismo sentido el Gobierno Nacional apoya el desarrollo de sistemas de transporte para las ciudades que tienen una población entre 250.000 y 500.000 habitantes, mediante la implementación de Sistemas Estratégicos de Transporte Público – SETP, ya que se determinó que las ciudades denominadas intermedias, tenían problemas similares a los de las grandes ciudades como la mala prestación del servicio de transporte público colectivo, la escasa o nula integración, ineficiente articulación y una mala estructura empresarial, es por lo anterior que se determinó la necesidad de desarrollar una estrategia que permitiera mejorar el servicio y una política integral que facilitara que en un mediano plazo no fueran necesarias grandes inversiones para estructurar un adecuado servicio.

La Unidad Administrativa Especial para el Sistema Estratégico de Transporte Público para la ciudad de Pasto UAE SETP-AVANTE, fue creada mediante Acuerdo No. 008 del 16 de marzo de 2010 expedido por el Concejo Municipal de Pasto, y se prorrogó su vida jurídica hasta el 31 de diciembre del año 2022, mediante acuerdo 01 del 06 de marzo de 2020. Esta Entidad se creó como una Unidad con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio, que tendrá la misión de planear, priorizar, coordinar, gestionar, ejecutar e implementar el SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO de conformidad a las condiciones previstas en el documento CONPES 3549 del 24 de noviembre de 2008, el Convenio de Cofinanciación celebrado entre la Nación y el Municipio de Pasto el 12 de noviembre de 2009, para la implementación del SETP de Pasto, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo del Municipio de Pasto, en concordancia con el Decreto 3422 de 2009, o los documentos que los modifiquen, adicionen o sustituyan, a fin de contribuir con la construcción de una ciudad moderna y amable, y al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

Que el Plan de Desarrollo del Municipio de Pasto para el periodo 2020-2023: "PASTO LA GRAN CAPITAL", aprobado por el Concejo Municipal mediante Acuerdo No. 005 del 10 de junio del 2020, define y prevé en su artículo 40, el programa "PASTO SE MUEVE SEGURO, SOSTENIBLE, INCLUYENTE, CONECTADO Y TRANSPARENTE", el cual pretende aportar bases sólidas, para un acceso apropiado a los servicios de transporte colectivo,

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 10	

con espacios públicos e infraestructuras adecuadas y con un sistema de movilidad equitativo, donde prima lo público sobre lo privado, convirtiéndose el SETP como una solución efectiva que responde de manera concreta a las necesidades de movilidad de los habitantes del municipio de Pasto.

1.2. VISIÓN

En el año 2022 ser líderes y modelo de eficiencia en el desarrollo e implementación del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO, dentro de la estrategia CIUDADES AMABLES, a través de un manejo eficiente de los recursos asignados para desarrollar todos los componentes contemplados en el proyecto.

1.3. MISIÓN

La UAE SETP AVANTE, es una organización descentralizada del orden Municipal, que tiene por objetivo planear, coordinar, gestionar, desarrollar e implementar el SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO, contribuyendo con la construcción de una ciudad moderna, amable y al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

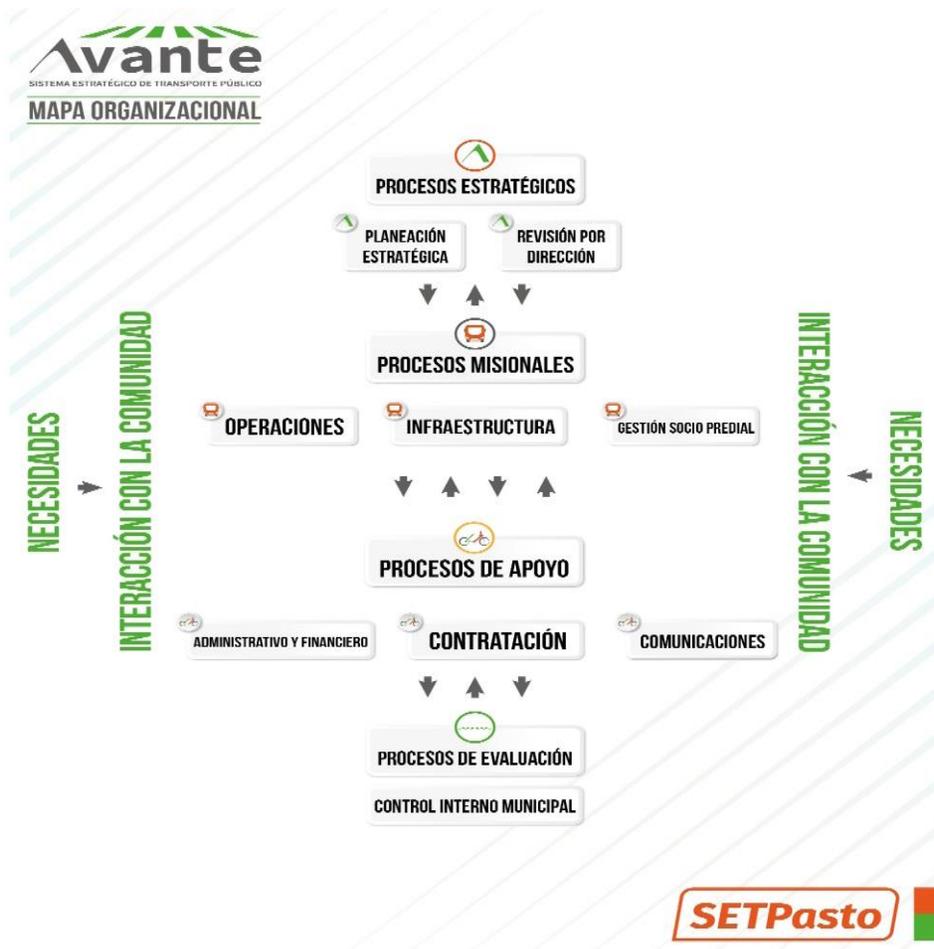
1.4. POLÍTICA DE CALIDAD

La UAE SETP AVANTE es una Entidad comprometida con el mejoramiento de su desempeño de acuerdo con la visión y misión que la orientan en términos de calidad, transparencia y satisfacción social de los ciudadanos y ciudadanas, responsable del desarrollo vial del municipio de Pasto.

Su gestión pública se orientará a la consecución de un modelo de gestión gerencial por procesos en especial en el área de infraestructura que consolidará la implementación del sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros para la ciudad de Pasto, fomentará el autocontrol y la autogestión para alcanzar los resultados en términos de eficacia, eficiencia y efectividad esperados, contribuyendo al logro de los fines esenciales del Estado.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 11	

1.5. MAPA DE PROCESOS



Fuente original de la UAE SETP AVANTE.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 12	

1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Fuente original de la UAE SETP AVANTE.

1.7 PROCESO CONTRACTUAL

En los procesos contractuales adelantados por la UAE SETP-AVANTE, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual de conformidad con lo previsto en las normas vigentes de contratación Estatal.

1.8. PARTICIPES DE LA CONTRATACION PÚBLICA

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.2.1. Del Decreto 1082 de 2015. Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

Los partícipes del sistema de compras y contratación pública para efectos del Decreto ley 4170 de 2011, son:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 13	

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.

1.8.1 Comité asesor y evaluador en procesos de contratación

La Entidad Estatal mediante resolución No. 006 del 03 de enero del 2020 "POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNA EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR PARA CONTRATAR LA MEJOR OFERTA DENTRO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN POR LA UAE SETP-AVANTE", el cual estará integrado por:

- El director Administrativo y Financiero de la UAE SETP-AVANTE.
- El Coordinador Jurídico o el Abogado que se designe como responsable del proceso.
- Un profesional del área solicitante o designado por la Gerencia.
- Un contratista profesional o de apoyo a la Gestión que coadyuve en la elaboración del informe.

El comité asesor y evaluador adelantará las siguientes actividades:

1. Asesorar a la entidad durante el proceso de selección.
2. Validar el contenido de los requerimientos técnicos, jurídicos y financieros.
3. Proyectar la respuesta motivada a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, documento de licitación pública nacional, documento armonizado de solicitud estándar de propuestas o documento que haga sus veces, según el caso.
4. Acompañar las diferentes audiencias derivadas en el proceso contractual.
5. Evaluar y calificar las ofertas presentadas de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a los criterios establecidos en el pliego de condiciones definitivo, documento de licitación pública nacional, documento armonizado de solicitud estándar de propuestas o documento que haga sus veces, según el caso, sus adendas o modificaciones.
6. Presentar el informe de evaluación de las propuestas, al ordenador del gasto.
7. Requerir a los proponentes para que subsanen los documentos y requisitos habilitantes.
8. Proyectar la respuesta motivada a las observaciones presentadas frente al informe de evaluación.
9. Recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar en el proceso de selección

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 14	

1.8.2 El ordenador del gasto

El Gerente General de la UAE SETP-AVANTE conforme a lo establecido en el artículo décimo primero del acuerdo No. 008 del 16 de marzo de 2010 tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar y coordinar el cumplimiento de la misión y funciones de la UAE SETP-AVANTE.
2. Representar legal y judicialmente a la UAE SETP-AVANTE.
3. Ordenar el gasto.
4. Gestionar la consecución de recursos y empréstitos para garantizar la implementación y ejecución del SETP.
5. Celebrar los contratos necesarios para la implementación del SETP, de acuerdo a los gastos determinados elegibles por el Consejo Directivo.
6. Elaborar los proyectos de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la ejecución del proyecto, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y desempeño institucional, y presentarlos a consideración del Consejo Directivo.
7. Elaborar y presentar los proyectos de presupuesto anual, de acuerdo a las reglas de administración de los recursos del SETP, establecidas en la cláusula 5.3 del convenio de cofinanciación.
8. Gestionar la inclusión de los recursos que se inviertan en estudios u obras que hacen parte del SETP, incluyendo el funcionamiento de esta dependencia, como contrapartida para la cofinanciación del proyecto.
9. Las demás funciones señaladas por la Ley, acuerdos municipales, los estatutos y las que le asigne el Consejo Directivo en el marco de sus competencias, necesarias para el adecuado funcionamiento de la Entidad.

Del mismo modo mediante Acuerdo No. 001 del 06 de marzo del 2020, en su artículo primero prorroga la duración de la UAE SETP-AVANTE hasta el 31 de diciembre del año 2022, o hasta el cumplimiento de su objeto y consecuente liquidación.

1.8.3 Plan Anual de adquisiciones

De conformidad con lo estipulado en el artículo Artículo 2.2.1.1.4.1. 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

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 15	

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."

El principal objetivo del PAA es permitir que la Entidad Estatal 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 la información suficiente para realizar compras coordinadas.

Sus objetivos son:

- Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios.
- Diseñar estrategias de contratación fundamentadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
- Estructurar estrategias de prevención de acciones judiciales contra la empresa.

1.8.4 Estudio del sector económico en los procesos contractuales

El Análisis del sector económico es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso de contratación, buscando conocer a profundidad el sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso.

El punto de partida para la elaboración del análisis solicitado es el objeto del contrato y por consiguiente, de éste depende el alcance del análisis.

Con relación a lo anterior, el Análisis del sector se debe realizar independientemente de la modalidad de selección, siempre con sujeción al artículo 209 de la constitución Nacional.

Nota informativa: Colombia Compra Eficiente también establecerá la guía para hacer el análisis de que trata el presente numeral la cual se acoge como criterio de interpretación y no de forma vinculante

1.8.4.1 Impulso de audiencias de contratación realizadas por la UAE SETP AVANTE

El encargado del proceso asignado conforme a la resolución que establece el comité asesor evaluador del Área Jurídica de la UAE SETP-AVANTE de acuerdo con el

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 16	

cronograma de cada proceso de selección celebrara las audiencias de sorteo de consolidación de oferentes, de aclaración de pliegos, de determinación de riesgos predecibles, de cierre y apertura de propuestas y de subasta inversa y demás audiencias que impliquen el impulso del proceso contractual.

Como situación transitoria mientras persiste la situación actual por Covid 19 dichas audiencias en atención a la declaratoria del estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio Nacional y conforme a los Decretos presidenciales donde se reglamentan y dan viabilidad a la realización de audiencias virtuales y se adoptan medidas en materias de contratación Estatal, con la finalidad de prevenir la propagación de la pandemia mediante el distanciamiento social, las audiencias realizadas de forma virtual se garantizará por parte de la UAE SETP-AVANTE la accesibilidad de los interesados, oferentes o proponentes de la ciudadanía en general y de los entes de control, teniendo en cuenta que dichas audiencias son de carácter público serán grabadas en apoyo del área de sistemas de la UAE SETP-AVANTE y cualquier persona mediante solicitud escrita a los correos designados institucionales notificaciones@avante.gov.co y comunicaciones@avante.gov.co podrá tener conocimiento.

En caso de que las audiencias se realicen de manera presencial estas se desarrollaran en la sala de audiencias del área jurídica de la UAE SETP-AVANTE, ubicada en C.A.M. ANGANOY- LOS ROSALES II, en la ciudad de San Juan de Pasto.

1.8.4.2 Verificación y evaluación de las ofertas de los procesos de selección adelantados por la UAE SETP-AVANTE

La verificación y evaluación de las ofertas de cualquier proceso de selección que adelante esta Entidad, la realizara los integrantes designados como comité asesor y evaluador la cual constara de los siguientes integrantes:

- El Director Administrativo y Financiero de la UAE SETP-AVANTE.
- El Coordinador Jurídico o el Abogado que se designe como responsable del proceso.
- Un profesional del área solicitante o designado por la Gerencia.
- Un contratista profesional o de apoyo a la Gestión que coadyuve en la elaboración del informe.

Por lo que se levantará acta parcial y final de evaluación en los términos establecidos del cronograma del proceso que estará suscrita por todos los integrantes del comité asesor y evaluador. Todas las decisiones que se tomen conforme a los procesos adelantados se realizaran de forma mancomunada.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 17

Áreas de la UAE SETP- AVANTE que requieran la contratación

La UAE SETP AVANTE, está conformada por las siguientes Áreas:

1. ÁREA DE GERENCIA.
2. ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
3. ÁREA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
4. ÁREA DE PLANEACIÓN
5. ÁREA DE COMUNICACIONES
6. ÁREA DE INFRAESTRUCTURA
7. ÁREA DE OPERACIONES
8. ÁREA DE GESTIÓN SOCIO PREDIAL

El área que requiere la contratación del bien o servicio, es la encargada de elaborar los estudios previos, estudios del sector, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos y la determinación de los requisitos habilitantes, de que trata el Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias que regulan la materia de contratación Estatal en Colombia, los cuales serán remitidos al Área Jurídica y de contratación de la UAE SETP AVANTE para el inicio del proceso contractual.

De igual manera, tiene la obligación de entregar completos todos los documentos del proceso, en medio físico y magnético cuando se requiera.

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por el área de la UAE SETP AVANTE que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas de oficio por el Área Jurídica y de contratación de la UAE SETP AVANTE, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere, por regla general, los cinco (5) días hábiles.

En todo caso, el Área Jurídica y de contratación de la UAE SETP AVANTE, brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que lo requieran, para la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

Los estudios previos, de mercado, de sector, de riesgos, requisitos habilitantes, autorizaciones, licencias, deberán ser radicados ya sea de forma física o digital en el Área Jurídica y de contratación de la UAE SETP AVANTE, por parte del área que requiere

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 18

el bien o servicio, con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección.

1.9 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

La actividad contractual del Estado debe desarrollarse en virtud de los principios de transparencia (artículo 24 Ley 80 de 1993), economía (artículo 25 Ley 80 de 1993) y responsabilidad (artículo 26 Ley 80 de 1993) previstos en la Ley 80 de 1993, así como en los postulados que rigen la función pública (artículo 209 Constitución Política), los cuales se efectivizarán en la medida en que se cumpla con los deberes de planeación y selección objetiva del contratista (artículo 32 Ley 1150 de 2007).

a) Selección objetiva: La escogencia de los contratistas se hará al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, de conformidad con la evaluación respectiva, la cual no podrá tener en consideración factores de afecto o de interés ni, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera del oferente, serán objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación, sin perjuicio de la calificación de la experiencia del personal que relaciona el oferente en la propuesta y en el concurso de méritos en el que la experiencia del proponente es el factor más relevante de evaluación.

b) Economía: La entidad optimizará la utilización de los recursos a su cargo, haciendo uso de los procesos y procedimientos estrictamente necesarios para la satisfacción y cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, garantizando la asignación adecuada de los recursos, celeridad y eficacia en la actuación contractual, sin exigir trámites ni requisitos distintos de los que la misma ley establece; los trámites y procedimientos se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos.

c) Transparencia: Este principio consagrado en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, está relacionado con la escogencia pública y abierta del contratista, lo cual se materializa en las siguientes previsiones:

La escogencia del contratista se efectuará con sujeción a las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa.

Los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten en los procesos contractuales, pueden ser conocidos por los interesados durante las etapas que se fijen, otorgándoles la posibilidad de expresar observaciones.

Las actuaciones y los expedientes son públicos.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 19

Se pueden expedir copias de las actuaciones y propuestas recibidas, conservando la reserva en los casos previstos por la ley.

Las reglas de adjudicación de los contratos se deben incluir en los pliegos de condiciones.

Todo acto administrativo proferido dentro de la actividad contractual, debe ser motivado, salvo si son de trámite; así mismo se motiva el acto de adjudicación y la declaratoria de desierto del proceso de escogencia.

Las actuaciones de las autoridades estarán ausentes de desviación y de abuso de poder.

En los avisos por medio de los cuales se informe o anuncie la celebración o ejecución de contratos, no se hará referencia a nombres o cargos de servidores públicos.

d) Imparcialidad: En virtud de este principio las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.

e) Publicidad: En virtud de este principio las autoridades deben dar a conocer sus decisiones y actuaciones mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones previstas y exigidas en el ordenamiento jurídico.

f) Responsabilidad: En virtud de este principio, los funcionarios y áreas responsables del desarrollo y ejecución de los programas y proyectos, de acuerdo con sus competencias, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros, que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Las autoridades y los contratistas que participan en la contratación responderán por sus actuaciones y por sus omisiones antijurídicas. De la misma manera, los proponentes y contratistas serán responsables por los términos de su oferta, así como por la calidad del objeto contratado respectivamente.

g) Ecuación Contractual: En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar según el caso, y en el evento que por cualquier causa estas se rompan, las partes adoptarán en el menor tiempo las medidas necesarias para su restablecimiento y podrán suscribir para tal efecto, los acuerdos que sean pertinentes.

1.10 IDENTIFICACION DE LAS DISTINTAS CLASES DE CONTRATOS

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 20

La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, consagra a título enunciativo, los principales contratos estatales, nótese que la ley de contratación pública no se propuso hacer una relación taxativa o limitativa de los contratos, pues la misma remite a las normas civiles y comerciales en los aspectos no reglamentados en ella. Es claro entonces que las entidades estatales pueden celebrar otros diversos tipos de contratos además de los allí citados.

Dentro de los principales contratos que pueden celebrar las entidades estatales encontramos los siguientes:

1.10.1 Contrato de obra

Su objeto es la construcción, mantenimiento, instalación, y en general la realización de cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

En el contrato de obra pública es necesario distinguir los conceptos de contrato a precio global y de contrato a precios unitarios.

Contrato a precio global: Hay contratos a precio global cuando las partes acuerdan una suma determinada y única como contraprestación de las obligaciones que adquiere el contratista.

Contrato por precios unitarios: en este caso el valor contractual es igual a la cifra que resulte de multiplicar las cantidades de obra estimadas por el valor unitario acordado y luego la suma de los productos.

1.10.2 Contrato de prestación de servicios

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, los contratos de prestación de servicios son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración, misión y funcionamiento de la entidad. Sólo se pueden celebrar cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o se requiera de conocimientos especializados. No genera relación laboral ni prestaciones sociales y su duración comprenderá lo estrictamente indispensable. De acuerdo con lo expuesto, el contrato de prestación de servicios solamente podrá proceder frente a dos circunstancias:

Cuando la función administrativa no pueda ser desarrollada de manera directa por los servidores vinculados en la planta de la entidad pública contratante, bien sea porque

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 21	

dentro de las funciones específicas previstas para aquellos no se encuentre consagrada la función o actividad a desarrollar por parte del contratista, o bien porque existiendo prevista la función en el respectivo manual, no hay dentro de la planta de personal uno o varios servidores designados para el cumplimiento de esas tareas.

Cuando la realización de las actividades necesarias para el cumplimiento de una o varias funciones públicas requieran de ciertos conocimientos especializados que por su complejidad no se encuentre en capacidad de efectuarlas el personal de planta existente al momento de contratar.

Dentro de la prestación de servicios que puede requerir la entidad, pueden contratarse los siguientes: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (relacionados con actividades operativas, logísticas y asistenciales), o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Sera necesario contar con certificaciones expedidas por el ordenador del gasto que acrediten la idoneidad y la experiencia de las personas que se pretende contratar y además dar cuenta o bien de la inexistencia de personal de planta o bien de que, a pesar de existir este no cuenta con los perfiles requeridos o resulta insuficiente para la ejecución del objeto que ha de contratarse.

Los contratos de prestación de servicios profesionales también puedan ser celebrados con personas jurídicas caso en el cual el objeto social de estas, deberá encontrarse directamente relacionado con el objeto de la contratación y acreditarse su idoneidad profesional y experiencia.

En tratándose de los contratos de prestación de servicios a los que se refiere el artículo Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, no será necesario el acto administrativo de justificación de contratación directa según lo preceptuado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1, del decreto en mención.

1.10.3 Contrato de consultoría

Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales, para realizar estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad 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.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 22	

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.

1.10.4 Contrato de suministro

Es aquel contrato en el que una de las partes se obliga a cambio de una contraprestación a cumplir en favor de otra, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, bienes de características técnicas uniformes o de común utilización. (artículo 968 del Código de Comercio).

1.10.5 Contrato de compraventa

La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio (artículo 1849 del Código Civil).

A través de dicho contrato pueden adquirirse bienes muebles o inmuebles.

1.10.6 Contrato de concesión

Tiene por objeto otorgar la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinado al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del contratista y bajo la vigilancia y control de la entidad, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden. La entidad contratante se denomina "concedente" y el contratista se denomina "concesionario".

1.10.7 Contratos Interadministrativos

Son una de las posibilidades de contratación directa. Son aquellos contratos que celebran entre sí las entidades determinadas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 23	

o de selección abreviada de acuerdo con lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Se rigen por los principios que orientan la función administrativa y la contratación estatal, establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política y en Ley 80 de 1993. Para su suscripción deberá tenerse en cuenta los límites establecidos en el artículo 2 numeral 4 literal c) de la ley 1150 de 2007.

En contratos interadministrativos en razón de los sujetos que los celebran, debe prescindirse de la estipulación de las cláusulas excepcionales e incluirlas significaría desconocer lo prescrito por la ley.

En los contratos interadministrativos no será obligatorio la exigencia de garantías de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015

1.10.8 Convenios

Los convenios tienen como finalidad la unión de esfuerzos para lograr un objetivo común que debe conllevar el cumplimiento de las funciones o deberes legales de las partes y además, un beneficio para la colectividad. En consecuencia, están caracterizados por los aportes en dinero, especie o gestión que efectúan las partes para aunar esfuerzos y alcanzar la meta común planteada. El aporte es, entonces, la tasación de la colaboración y el apoyo que entregan los suscriptores del convenio.

Tipos de convenios:

a) Convenios con Organismos Internacionales: Son los suscritos con organismos internacionales de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, o con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional. Los 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, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán al procedimiento de contratación directa aplicable a UAE SETP AVANTE, conforme a la Ley 80 de 1993.

De conformidad con el Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 que cita lo siguiente “Los convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud, convenios necesarios para la operación de la OIT, convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos, convenios para la operación del programa mundial de alimentos, convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 24

adelantados por la Unesco y la OIM, convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades."

b) Convenios de Apoyo: Definidos por el artículo 355 de la Constitución Política como aquellos celebrados por las entidades públicas con **entidades privadas sin ánimo de lucro** y **de reconocida idoneidad** para impulsar programas y actividades de interés público.

c) Convenios de Asociación entre Entidades Públicas: Conllevan la asociación entre entidades públicas para el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios a su cargo mediante convenios de asociación o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. (Artículo 95 de la Ley 489 de 1998).

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas que regulan el funcionamiento de entidades de este género.

d) Convenios de Asociación con particulares: Regulados por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, como la constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares.

Pueden ser celebrados por las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

e) Convenios Especiales de Cooperación: Acuerdos suscritos entre la Nación o sus entidades descentralizadas y particulares para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías que no dan lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. En virtud de estos convenios las partes aportan recursos de distinto tipo para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos contemplados en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto-Ley 393 de 1991 y en el artículo 17 del Decreto-Ley 591 de 1991.

f) Convenios de Asociación para adelantar Actividades Científicas y Tecnológicas: Asociación entre la Nación o sus entidades descentralizadas con otras entidades públicas de cualquier orden para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, dentro de los parámetros establecidos por el Decreto 393 de 1991.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 25

Independientemente de las definiciones presentadas sobre contratos interadministrativos y convenios, y toda vez que tanto la Ley 80 de 1993 como la Ley 489 de 1998 y la jurisprudencia usan indistintamente como sinónimos los términos contrato y convenio interadministrativo, la UAE SETP AVANTE utilizará el término **CONVENIO** en todo caso y siempre y cuando se trate de aunar esfuerzos, para lograr un objetivo general, colectivo o común, y ello se pacte ya con las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, con organismos internacionales y/o con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad y con el fin de diferenciarlos con los demás contratos que suscriba la Administración.

1.10.9 Asociaciones Público Privadas

Son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

1.10.10 Contrato de empréstito

Tiene por objeto obtener recursos con plazos de pago para el cumplimiento de programas de las entidades oficiales. Se pueden celebrar con organismos financieros privados o públicos, nacionales o internacionales. Los contratos de empréstito constituyen una de las alternativas de operaciones de crédito público.

Los contratos de empréstito o cualquiera otra forma de financiación de organismos multilaterales, podrán incluir particularidades contempladas en los reglamentos de dichas entidades, siempre que no sean contrarias a la Constitución y a las leyes colombianas. Todo contrato de empréstito, deberá ser registrado en el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Crédito Público. (Ley 80 de 1993 artículos 24 y 41, Decreto 2681 de 1993).

Los empréstitos se contratarán en forma directa sin someterse al procedimiento de licitación o concurso de mérito.

1.10.11 Contrato de encargo fiduciario y de fiducia pública

Tiene por objeto entregar a una sociedad fiduciaria autorizada por la Superintendencia Bancaria, la administración y manejo de recursos de las entidades públicas, destinados al pago de los contratos que tales entidades celebren.

Los contratos de encargo fiduciario y de fiducia pública están sometidos a las siguientes condiciones:

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 26	

El único objeto es la administración y manejo de recursos públicos destinados al pago de contratos estatales. Los plazos deben estar claramente definidos.

La adjudicación de los contratos no puede delegarse en las entidades fiduciarias. Los pagos se pueden hacer con cargo a los rendimientos financieros del fideicomiso sólo si están presupuestados con tal destino.

Los contratos de encargo fiduciario y de fiducia pública están sometidos a la legislación sobre contratación estatal, y a las disposiciones fiscales, presupuestales, de inventaría y de control a las cuales está sometida la entidad pública fideicomitente.

Aparte de la inspección y vigilancia a cargo de la Superintendencia Bancaria y de las atribuciones de las autoridades de control fiscal competentes, las entidades públicas ejercen control sobre las sociedades fiduciarias en desarrollo de los contratos de encargo o fiducia de acuerdo con las normas sobre la materia.

Nunca implican transferencia de dominio sobre bienes o recursos estatales ni constituyen patrimonio autónomo.

Los encargos y las fiducias no pueden servir para otorgar auxilios o donaciones a particulares, como expresamente lo prohíbe el artículo 355 de la Constitución Política; será nulo el contrato que así lo disponga, y si el fideicomisario incurriere en una irregularidad de tal especie, la entidad pública ejercerá acción de repetición contra él, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar.

1.10.12 Contrato de seguros

Es aquel mediante el cual una persona jurídica llamada asegurador, se obliga a cambio de una prima, a indemnizar a otra persona que recibe el nombre de asegurado por las pérdidas o daños que éste pueda sufrir como resultado de la realización de ciertos riesgos personales o económicos que son asumidos por el asegurado.

El seguro es un contrato consensual bilateral oneroso aleatorio y de ejecución sucesiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 1036 del código de comercio, Artículo subrogado por el artículo 1o. de la Ley 389 de 1997.

1.10.13 Contrato de intermediación de seguros

Contrato por medio del cual sociedades especializadas en esta labor asesoran a la entidad pública en el aseguramiento adecuado de sus bienes actuando como intermediario entre tomador y asegurador.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 27	

Solo se puede escoger un intermediario de seguros para la UAE SETP AVANTE, con anterioridad a la escogencia de la empresa aseguradora, cuyo pago corresponde a esta última.

1.10.14 Contrato de arrendamiento

Es un contrato en el que las partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa durante cierto tiempo y la otra a pagar por este goce o servicio, un precio determinado. Es un típico contrato de "tracto sucesivo".

El Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.11 dispone que las Entidades Estatales pueden arrendar o alquilar bienes inmuebles siguiendo las reglas allí establecidas, que refieren a los eventos en que las Entidades Estatales actúan como arrendatarias.

Por su parte, el literal i), numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que las Entidades Estatales pueden contratar a través de la modalidad de contratación directa el arrendamiento de inmuebles, precepto normativo que no distingue si la Entidad Estatal actúa como arrendataria o arrendadora, razón por la cual, las Entidades Estatales para celebrar un contrato de arrendamiento pueden optar por dicha modalidad de selección, sin importar si tienen el carácter de arrendatarias o arrendadoras.

1.10.15 Contrato de transporte

Es un contrato mediante el cual una de las partes se obliga para con la otra a cambio de un precio, a conducir de un lugar a otro, por determinado medio y en el plazo fijado personas, cosas y entregar estas al destinatario.

Se trata de un servicio regulado por el Gobierno Nacional a través de los Estatutos del Transporte y deben contratarse con personas jurídicas debidamente autorizadas por el Ministerio de Transporte, con las excepciones establecidas por la Ley.

1.10.16 Contrato de comodato (o préstamo de uso)

Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o bien raíz para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato se perfecciona con la entrega del bien.

Las entidades públicas no pueden dar en comodato sus inmuebles sino únicamente a otras entidades públicas, juntas de acciones comunal, fondos de empleados, sindicatos, cooperativas, asociaciones, fundaciones y demás entidades asimiladas a las anteriores, siempre que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen a

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 28	

ellos sus activos en el momento de su liquidación. El plazo máximo del comodato de bienes públicos es de cinco (5) años, renovables (Código Civil, Art. 2200, Ley 9 de 1989 artículo 38).

1.10.17 Contrato de donación

La donación es un acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes muebles o inmuebles a otra persona que la acepta.

Las donaciones de bienes raíces, deben ser otorgadas por escritura pública, inscrita en el competente registro de instrumentos públicos.

El contrato de donación de bienes entre entidades públicas está permitido recíprocamente. No así el contrato de donación entre una entidad pública y un particular. En este caso aquella solo puede ser donataria y nunca donante. En este orden de ideas, la UAE SETP AVANTE, como entidad pública está facultada para recibir donaciones de particulares, pero lo contrario está expresamente prohibido por el artículo 355 de la Carta Política.

1.11 ETAPAS CONTRACTUALES

1.11.1 Etapa previa, preparatoria o de planeación

Corresponde a un tiempo dentro del cual la UAE SETP AVANTE evalúa al interior de esta, su intención, necesidad y viabilidad de llevar a cabo un proceso de selección, estudio de conveniencia, estudio de mercado; tendiente a la celebración de uno o más contratos para el cumplimiento de una finalidad o un cometido estatal. Con base en la pluralidad de oferentes.

1.11.2 Etapa precontractual o de selección del proponente

Comprende 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 de la UAE SETP AVANTE. Incluye los trámites que van desde la planeación, elaboración de estudios y documentos previos, hasta la adjudicación o hasta declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente.

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos: la realización de los estudios previos, estudio del sector, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, necesidad de exigencia de licencias

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 29	

y/o autorizaciones y la determinación de los requisitos habilitantes (Y su correspondiente registro en la plataforma SECOP I o II).

De igual manera, se determinará la modalidad de selección que debe realizarse. Las dependencias que requieren el bien o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios previos deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, elaborar los estudios de costos, informar si el proceso se encuentra enmarcado dentro del acuerdo de paz y en general, establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.

1.11.3 Etapa contractual

Será el lapso en el cual surgen las obligaciones a cargo de las partes. Ocurre una vez existe un acuerdo de voluntades que se eleva a escrito y se efectúa el correspondiente Registro Presupuestal (Decreto 111 de 1996); desarrollo del objeto contractual por parte del contratista y de la contraprestación por parte del contratante; en las condiciones, forma y plazos pactados.

Se encuentran dentro de esta etapa: la legalización o perfeccionamiento, ejecución y las situaciones o actos de ejecución.

1.11.4 Etapa pos contractual o de liquidación

Corresponde al período en el cual, evalúan finalmente los resultados financieros de la ejecución del contrato, y se resuelven los desacuerdos que existieren respecto de tales resultados, es decir son actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido en el contrato, o en el acto que lo da por terminado de manera anticipada y se encuentran las siguientes actuaciones: liquidación, hacer efectiva las garantías, aplicación clausula penal pecuniario.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 30

CAPITULO II. ETAPA DE PLANEACION

Esta etapa tiene como objetivo la preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la realización y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, la proyección de estudios previos, estudio del sector, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, el análisis de la necesidad de exigencia de licencias y/o autorizaciones, la determinación de los requisitos habilitantes, entre otros; de igual manera, se determinará la modalidad de selección que deba realizarse.

2.1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, antes del inicio de la vigencia, las áreas de la UAE SETP AVANTE, analizan las necesidades de contratación existentes y su priorización, las cuales se deberán ver reflejadas en el Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con el presupuesto asignado para la correspondiente vigencia fiscal.

El Plan Anual de Adquisiciones, se constituye en el instrumento eficaz de carácter gerencial de planificación y programación de las adquisiciones que contribuye a aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes y la obtención de información uniforme que permita realizar compras coordinadas y colaborativas.

Sus objetivos son:

- a) Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios.
- b) Diseñar estrategias de contratación fundamentadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
- c) Estructurar estrategias de prevención de acciones judiciales contra la empresa

De conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, en el Plan Anual de adquisiciones la UAE SETP AVANTE debe señalar la necesidad y cuando se conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC- Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual iniciará el proceso de contratación, para su elaboración se debe seguir los lineamientos y utilizar el formato establecido por Colombia Compra Eficiente e internamente lo establecido en el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 31

La UAE SETP AVANTE, publicará su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones de este en el SECOP en www.colombiacompra.gov.co, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La UAE SETP AVANTE, actualizará 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 o cuando la necesidad del servicio lo requiera. Habrá lugar a actualización del 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.

2.2 ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEL SECTOR

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la UAE SETP AVANTE, independientemente de la modalidad de selección, realizará un análisis del sector. Se trata de un estudio del mercado relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

El análisis del sector deberá cubrir como mínimo las siguientes áreas:

- a) Aspectos generales: Análisis económico, técnico, regulatorio y otros aspectos como el ambiental, social, político u otros que la entidad considere relevantes.
- b) Estudio de la oferta: quienes ofrecen el bien y servicio, así como las dinámicas de producción, distribución y entrega del bien o servicio.
- c) Estudio de la demanda: analizar el comportamiento de adquisiciones anteriores del bien o servicio

La profundidad del Estudio del Sector dependerá de la complejidad del proceso de contratación, pero su objetivo siempre será permitir a la Entidad conocer la mayor información del mercado del bien, obra o servicio, como insumo para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, manejo del riesgo y promoción de la competencia.

El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 32	

2.3 ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, el área en la cual surge la necesidad, debe dar conocimiento al Área Jurídica y de contratación de la UAE SETP AVANTE, entregando los Estudios Previos, los cuales contendrán los aspectos mínimos requeridos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás normas que las adicionen, modifiquen, reglamenten o sustituyan. Sin perjuicio de lo descrito, el área solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios de conformidad con las minutas establecidas por la UAE SETP AVANTE

Al momento de realizar los estudios previos, el área que requiere la obra, el bien o servicio a contratar debe hacer la verificación en el PAA que la obra, bien o servicio se encuentre incluido en este y así manifestarlo en el mencionado estudio. En el evento de no encontrarse incluido en el PAA, se debe realizar el documento de justificación suscrito por quien fuera el supervisor o por parte del ordenador del gasto, dicho documento será cargado en la plataforma SECOP II, con el fin de realizar la actualización conforme a los lineamientos dados.

Previo al inicio del proceso de contratación, el área debe realizar los trámites presupuestales a que haya lugar con el Área administrativa y financiera de la UAE SETP AVANTE, tales como solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal entre otros,

A los estudios previos deberá anexarse el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, debidamente firmado por el Gerente general de la UAE SETP AVANTE el, profesional de presupuesto y el Director Administrativo y Financiero de la UAE SETP AVANTE, dicho Certificado de Disponibilidad deberá contar con Recursos vigentes a la fecha de registro presupuestal; lo cual será responsabilidad de la dependencia que requiera la obra el bien o servicio.

Los estudios previos, análisis del sector económico y de los oferentes, determinación de los requisitos habilitantes y ponderables, evaluación del riesgo, capacidad residual (Para el caso de obras), con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos y las disponibilidades presupuestales, se remitirán al área Jurídica y de contratación de la UAE SETP AVANTE, de forma física o digital, debidamente firmados, con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha prevista para el inicio del proceso de selección o elaboración del contrato.

Los elementos mínimos previstos en las normas que reglamentan la contratación Pública en Colombia, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

El soporte de los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, serán exigibles para todas las modalidades de selección, de conformidad con

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 33	

el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con las normas reglamentarias de la contratación pública en Colombia y deberá realizarse para cada caso concreto, en razón a que éstos riesgos varían dependiendo del objeto de la contratación.

Al elaborar los estudios previos, análisis del sector económico y de los oferentes, determinación de los requisitos habilitantes, factores de ponderación, evaluación del riesgo, capacidad residual (para el caso de obras), la dependencia que los diseñe debe tener en cuenta los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo y su tratamiento; para ello, hay que entender que el concepto de previsibilidad que se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar el equilibrio económico del contrato; por lo tanto, este aspecto será atendido y analizado de manera prudente y detallada.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio financiero del mismo; así el riesgo será previsible en la medida en que el mismo sea identificable y cuantificable.

LOS COMPONENTES DEL ESTUDIO PREVIO PARA TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en las normas que reglamentan la contratación estatal en Colombia, los estudios y documentos previos son la columna vertebral para la elaboración del proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Debe contener los siguientes elementos, además de los indicados taxativamente para cada modalidad de selección:

- a)** La descripción de la necesidad que el la UAE SETP AVANTE pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- b)** 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.
- c)** La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d)** El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- e)** Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- f)** El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- g)** Las garantías que La UAE SETP AVANTE contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- h)** La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial
- i)** La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo paz.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 34	

j) Inclusión de la contratación en el PAA.

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, EL POR QUÉ Y EL PARA QUÉ DE LA CONTRATACIÓN.

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, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto o la contratación de servicios, obras y bienes, según sea el caso, 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.

Responder a las preguntas: ¿Qué se necesita contratar?, ¿Por qué se necesita contratar?, ¿Para qué se necesita contratar? y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto a contratar.

En 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.

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.

OBJETO. Es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

Para su elaboración 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 extensos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS – UNSPSC.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 35

El UNSPSC es un sistema que clasifica bienes y servicios, no procesos. Esto implica que la entidad compradora debe organizar sus adquisiciones requeridas bajo un esquema de orientación a la demanda. Adicionalmente, es importante tener en cuenta que el UNSPSC permite afinar las descripciones en los Planes de Adquisiciones y evitar confusiones entre actividades y definiciones de uso de bienes y servicios. Como comprador público, el primer contacto que usted tendrá con el Clasificador UNSPSC es en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. A partir de ese momento, todas las actividades involucradas en el proceso de compra del bien o servicio deben tener asignado el código que se encuentra en el Sistema de Codificación Estándar de Naciones Unidas.

Los pasos a seguir en la codificación son los siguientes:

1. Realizar un listado de los bienes y servicios que la entidad necesita.
2. verificar la necesidad, conocer si la entidad necesita un bien o servicio
3. Verificar los bienes y servicios involucrados en un único proceso contractual.
4. Codificar: el UNSPSC tiene cuatro niveles: "Segmento", "Familia", "Clase", "Producto". En el Plan de Adquisiciones de la entidad estatal, usted debe codificar cada bien y servicio mínimo a Nivel 3 o de "Clase", dependiendo de las características del producto y de la información adicional que le pueda suministrar a los proveedores. Recuerde también que la codificación está asociada al ciclo de vida del proceso contractual.
5. identificar el nivel segmento, el nivel familia y el nivel clase

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.

ESPECIFICACIONES – ACTIVIDADES ESPECÍFICAS – ALCANCE:

● **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

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: 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.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 36	

Cuando se trate de un proceso para la selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización se requerirá de la elaboración de una FICHA TÉCNICA para cada uno de los bienes y/o servicios que se pretende adquirir mediante el proceso de contratación. 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.

ESTUDIOS TÉCNICOS Y DISEÑOS

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

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

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

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

PLAZO DE EJECUCIÓN.

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se ejecute el objeto contractual y se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico por parte de la Administración. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

No obstante, lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o existe un régimen especial para el

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 37

manejo de estos, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías, de convenios internacionales, entre otros.

LUGAR DE EJECUCIÓN.

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

OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos de manera puntual y clara, y que serán esenciales para que se desarrolle y ejecute adecuadamente el objeto contractual.

DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR O INTERVENTOR SELECCIONADO.

En los estudios previos se debe designar el Supervisor del Contrato o hacer mención al Interventor seleccionado, según sea el caso; Colombia compra eficiente mediante la expedición del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, recomienda que, en el documento de aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe indicar el supervisor del contrato.

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, cuyo análisis estará a cargo de la dependencia que genera la necesidad ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la modalidad de selección, de conformidad con lo estipulado en los artículos 13 y 32 de la Ley 80 de 1993.

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.

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.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 38	

EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONENTEN.

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

A) ANÁLISIS DEL SECTOR. En esta etapa la UAE SETP AVANTE, 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 análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al momento de establecer de los requisitos habilitantes.

B) CONDICIONES LEGALES. Se debe anotar el perfil de la persona natural o jurídica que se pretende contratar.

C) ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. Para el análisis técnico y económico se requiere tener en cuenta las especificaciones técnicas detallando la descripción, las cantidades, la unidad de medida y los valores unitarios.

D) 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.

E) VALOR. 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.

F) FORMA DE PAGO. Debe precisarse si se pacta o no anticipos o pagos anticipados, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Se podrá pactar la entrega de anticipos 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.

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

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 39	

Si el convenio o contrato se encuentra parcialmente financiado con vigencias futuras, el valor del anticipo más los impuestos y las retenciones a que hubiere lugar, solo se podrán pactar hasta por el 100% de los recursos que LA UAE SETP AVANTE apropió en la vigencia de suscripción del contrato, sin que supere el 50% del valor total.

G) CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP). De acuerdo con lo establecido en la Ley 715 de 2001, Decreto 0111 de 1996, Decreto 0115 de 1996, al inicio de cualquier proceso de contratación se debe contar con el respectivo respaldo presupuestal: certificado de disponibilidad presupuestal y/o certificado de disponibilidad de recursos, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos, para su solicitud y elaboración se debe tener en cuenta el procedimiento establecido por la entidad según código AF-P-005.

LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y 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 no podrán determinarse al arbitrio del 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.

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.
- d) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

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

Si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Se debe realizar un análisis que incluya la descripción del riesgo, la consecuencia de la ocurrencia del evento, la probabilidad, el impacto, la valoración del riesgo y la asignación entre otros. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 40	

un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación, 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 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 detallar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar 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 previsible 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 les permitirá a las entidades estatales hacer las provisiones 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 previsible, deberá justificarse así en los estudios previos.

Para la determinación de los riesgos es necesario tener en cuenta lo estipulado en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente.

LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, sección 3 garantías, subsección 1 generalidades, las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias, patrimonios autónomos y en general los demás mecanismos de cobertura del riesgo establecidos en las normas que reglamentan la contratación estatal en Colombia, a solicitud de los oferentes o contratistas.

De acuerdo con lo establecido en las normas de contratación estatal, LA UAE SETP AVANTE exigirá garantías que garanticen el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la presentación de ofertas, los contratos y su liquidación y aquellos riesgos surgidos por actuaciones, hechos y omisiones de sus contratistas.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 41	

Nota. En la minuta contractual se establecerá la cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver normas que reglamentan la contratación Estatal en Colombia).

Para determinar el tipo de garantía, su suficiencia y el tiempo por el cual se deberá otorgar, se tendrá en cuenta lo determinado por la norma reglamentaria en materia de contratación en Colombia.

De acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato se incluirán los amparos correspondientes en la respectiva garantía única; de igual manera se podrán incluir otros amparos, según corresponda. LA UAE SETP AVANTE determinará y justificará en los estudios previos, las garantías que requiera el contrato en razón de la naturaleza del objeto del contrato y los riesgos que amenacen el cumplimiento del contrato o riesgos frente a terceros.

Nota: No obstante, lo anterior, LA UAE SETP AVANTE podrá manejar el porcentaje del cubrimiento, teniendo en cuenta los riesgos.

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

No serán obligatorias en:

- 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.

LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO 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. Para esto es necesario tener en cuenta el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente.

Se debe verificar:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 42	

- Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.

- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

La Contratación Directa y de Mínima Cuantía, no están cobijados por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, lo anterior de conformidad con lo estipulado en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación (M-MACPC-03).

La entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso de que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

- Trato Nacional y no discriminación
- Plazos para la presentación de ofertas
- Publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad
- Especificaciones técnicas claras y necesarias
- Condiciones de participación esenciales
- Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.
- Conservación de registros
- Reglas de origen
- Transparencia
- Compensaciones
- Revisión nacional de impugnaciones.

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta, además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.

Igualmente, la norma que reglamenta la contratación estatal en Colombia, indica que el trato nacional se concederá a:

- a) A los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales.
- b) A los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial, pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los

	PROCESO DE CONTRATACIÓN					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001

oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado. En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

c) A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable

2.4 DOCUMENTOS ADICIONALES A LOS ESTUDIOS PREVIOS

MODALIDAD	DOCUMENTOS ADICIONALES
Contratación Directa	<p>1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa (Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015) el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Argumentos que invoca para contratar directamente. • El objeto del contrato. • Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. • El lugar, fecha y hora, donde los interesados pueden consultarlos estudios y documentos previos, salvo en el caso de Urgencia manifiesta. <p>Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015. a) Resolución de justificación de la contratación directa. El acto administrativo lo proyecta el área que requiera la contratación, lo aprueba y suscribe el Gerente, el cual debe numerarse y fecharse en el Área Jurídica de la UAE SETP AVANTE.</p> <p>2. Certificado de idoneidad y experiencia. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el GERENTE o quien haga sus veces, previa revisión de la hoja de vida y anexos del posible contratista, prepara la certificación sobre idoneidad y experiencia de la persona a contratar, para la posterior firma del Representante Legal, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Para la contratación o ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, el área que requiere la contratación justificará dicha situación en</p>

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 44	

	<p>el respectivo acto administrativo de justificación de la contratación directa.</p> <p>3. Autorización para suscripción de varios contratos con objetos similares en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Cuando existan relaciones contractuales vigentes o se deba suscribir varios contratos con igual o similar objeto contractual, se requiere de autorización expresa del Gerente, la cual debe estar precedida de la sustentación de las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar, para lo cual, el coordinador del área que requiere el contrato, prepara la autorización para la aprobación y suscripción del Gerente.</p> <p>4. Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Director administrativo y financiero o quien haga sus veces, prepara el certificado previa revisión de la planta de personal, para la suscripción del Gerente.</p>
<p>Licitación pública, contratación directa, selección abreviada de menor cuantía y mínima cuantía cuando el objeto a contratar es obra pública.</p>	<p>Estudios técnicos y diseños</p> <p>Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas y ambientales, adquisición de predios, entre otros.</p> <p>Tales estudios o permisos solo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.</p> <p>Tal es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.</p>

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 45

2.5 ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DE LA ETAPA PREVIA

a) Verificación de que el objeto a contratar se adecúa al Plan de Inversión y al Plan de Compras y al plan de adquisiciones.

PROCEDIMIENTO Y ÁREAS RESPONSABLES: El área de donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe efectuar la correspondiente verificación y hacer referencia a ella en los estudios previos.

Los bienes y servicios de general requerimiento que necesiten las diferentes áreas de la UAE SETP AVANTE, se adquirirán a través de un sólo proceso contractual, cuya cuantía será el resultante de la sumatoria del valor a contratar entre las áreas que requieran el bien o servicio cuyos estudios previos los realiza el área Administrativa - Financiera para tal efecto las áreas de la UAE SETP AVANTE que necesiten un mismo bien o servicio, remitirán la necesidad al Director Administrativo-Financiero.

b) Diseños, elaboración de estudios técnicos, tramitación y obtención de licencias y autorizaciones previas

PROCEDIMIENTO Y ÁREAS RESPONSABLES: Cuando el contrato así lo requiera, debe contarse con los diseños y estudios técnicos especializados y tramitarse y obtener previamente ante las autoridades competentes las licencias y/o autorizaciones tales como de construcción, ambientales, constitución de servidumbres, etc. La tramitación y obtención de licencias estará a cargo del área donde surja la necesidad de realizar la contratación, esto es el área de infraestructura.

c) Determinación del presupuesto oficial del objeto a contratar, para lo cual se debe realizar el correspondiente estudio del sector.

PROCEDIMIENTO Y ÁREAS RESPONSABLES: El área donde surja la necesidad de realizar la contratación, en el estudio del sector debe incluir la consulta de precios en el comercio, de los servicios o bienes a contratar, a través de cotizaciones o iniciar el trámite de obtención del avalúo respectivo cuando ello sea necesario, con el fin de determinar el presupuesto oficial.

En este caso, las cotizaciones se deben solicitar brindando a los interesados toda la información básica del contrato requerido, señalando en la misma, los gastos que debe asumir el contratista (garantías, impuestos, etcétera) y la forma de pago prevista para el futuro contrato.

Las cotizaciones se deben solicitar a interesados que tengan capacidad económica, financiera, técnica y de experiencia similares, con el fin de que realmente se obtenga un precio de mercado.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 46	

d) Tramitación de disponibilidad presupuestal

PROCEDIMIENTO Y ÁREAS RESPONSABLES: El área donde surja la necesidad de realizar la contratación debe realizar la solicitud de disponibilidad presupuestal ante el área Administrativa - Financiera para la verificación del rubro y firma de aprobación para la posterior expedición del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, en atención a la Ley 715 de 2001, Decreto 0111 de 1996, Decreto 0115 de 1996.

e) Estudios Previos

PROCEDIMIENTO Y ÁREAS RESPONSABLES: La responsabilidad de su proyección recae en el área donde surja la necesidad de realizar la contratación y deberán elaborarse de acuerdo con las consideraciones plasmadas en este Manual de Contratación. Serán firmados por el coordinador del área responsable, con indicación y firma de los funcionarios o contratistas que participaron en su proyección.

Debe incluirse en el estudio la identificación del funcionario que se encuentre autorizado para celebrar el contrato o convenio en este caso el gerente (si se trata de funcionario delegado nombrar el decreto de delegación); así mismo debe indicarse el número del decreto en virtud del cual el Alcalde otorgó la autorización para suscribir el contrato o convenio, en caso de enajenación de bienes inmuebles la autorización debe ser específica para el bien o bienes que se pretende vender.

f) Remisión de los estudios y documentos previos y documentación soporte al área de contratación

PROCEDIMIENTO Y ÁREA RESPONSABLE: Cumplidos todos los pasos anteriores, el coordinador del área donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe solicitar mediante formato de solicitud de trámite contractual, al Área Jurídica de la UAE SETP AVANTE, el inicio del proceso. A dicha solicitud debe anexarse los estudios y documentos previos acompañados de todos sus soportes, entre ellos, la consulta de precios de mercado, la solicitud y el certificado de disponibilidad presupuestal, certificación de idoneidad y experiencia, así como también certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

Recibida la documentación anterior por el área de Contratación, se procede a su revisión. Si se encuentra ajustada, completa y acorde a la normatividad contractual y con la documentación completa, se inicia el trámite del proceso de contratación; en caso contrario, se devuelve la documentación al área solicitante para que realice los ajustes que se requiera.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 47	

3 CAPITULO III. ETAPA PRECONTRACTUAL

Comprende 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 de la UAE SETP AVANTE. Incluye los trámites que van desde la planeación, elaboración de estudios y documentos previos, hasta la adjudicación o hasta declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente.

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos: la realización de los estudios previos, estudio del sector, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, necesidad de exigencia de licencias y/o autorizaciones y la determinación de los requisitos habilitantes (Y su correspondiente registro en la plataforma SECOP I o II).

De igual manera, se determinará la modalidad de selección que debe realizarse. Las dependencias que requieren el bien o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios previos deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, elaborar los estudios de costos, informar si el proceso se encuentra enmarcado dentro del acuerdo de paz y en general, establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.

3.1 GENERALIDADES DEL PLIEGO DE CONDICIONES

El Pliego de condiciones es el documento que establece las reglas de juego o bases trazadas por la UAE SETP AVANTE que define los parámetros legales, el objeto, las condiciones de participación y los requisitos del contrato a celebrar, en un plano de igualdad para todos los interesados en participar del proceso.

Debe contener reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan a los interesados en participar, definir ofertas de la misma índole y aseguren una selección objetiva. El pliego de condiciones es indispensable para la realización de los procedimientos de selección del contratista, salvo en la modalidad de selección de Contratación Directa.

3.1.1 Requisitos de los pliegos de condiciones

Los requisitos mínimos que de manera general para todos los procesos de selección según el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 deben contener los pliegos de condiciones son los siguientes:

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 48

- a)** La descripción detallada y completa del objeto a contratar y convocatoria para participar en el proceso.
- b)** Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad y términos (cronograma del proceso, plazo estimado, tipo de procedimiento aplicable, presupuesto oficial, lugar de ejecución, apropiaciones presupuestales, entre otros).
- c)** Los procedimientos y reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas (inscripción de oferentes, forma de presentación de la oferta y documentos que debe contener la propuesta).
- d)** Determinación de los factores de escogencia, procedimiento de verificación de requisitos, evaluación y ponderación de las ofertas, adjudicación del contrato y criterios de desempate.
- e)** Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
- f)** Las condiciones de celebración del contrato, forma de pago, constitución de garantías y demás asuntos relativos al mismo.

Al pliego se anexa la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o las especificaciones técnicas, según sea el caso, el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación y demás documentos indispensables para la presentación de las ofertas.

Además de los anteriores, en la reglamentación de cada una de las modalidades de selección de contratista contenidas en el Decreto 1510 del 2013 recopilado por el Decreto 1082 de 2015, se contemplan requisitos precisos que deben exigirse.

Los pliegos de condiciones pueden modificarse a través de adendas. Cuando la adenda modifique los plazos del proceso debe incluir el nuevo cronograma.

3.1.2 Convocatoria limitada a Mipymes

El Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben limitar a las Mipymes nacionales con mínimo un año de existencia, la convocatoria del Proceso de Contratación para las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares (US

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 49	

\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y

2. La Entidad Estatal haya recibido solicitudes de por lo menos tres Mipymes nacionales para limitar la convocatoria a Mipymes nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación. En virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, se establece que las Mipymes deben acreditar su condición de tal, presentando un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal-siempre y cuando estén obligadas a tener uno- o el contador de la empresa donde conste que la misma tiene el tamaño empresarial establecido de acuerdo con la ley.

Por su parte, las Entidades Estatales pueden limitar la convocatoria a Mipymes nacionales domiciliadas en los departamentos o municipios del lugar de ejecución del contrato; de establecer este requisito, corresponderá a la Mipymes acreditar su domicilio con la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o con el registro mercantil de la empresa.

Una vez verificados los requisitos anteriores, la Entidad deberá proceder a emitir el acto de apertura del proceso en el que se señalará que el Proceso de Contratación está limitado a Mipymes nacionales; y, de acuerdo con lo anterior las Entidades Estatales deberán aceptar únicamente las ofertas presentadas por las Mipymes, por los Consorcios o Uniones Temporales formados exclusivamente por Mipymes y promesas de sociedad futura suscritas por Mipymes.

3.1.3 Principales fórmulas de calificación del factor económico en los pliegos de condiciones

La Ley 80 de 1993 es enfática en que la calificación debe estar orientada a poder diferenciar la calidad de los participantes, para esto se debe tener en cuenta en forma detallada:

- Los aspectos económicos = PROPUUESTA ECONOMICA
- Los aspectos técnicos = CAPACIDAD TÉCNICA

Con relación a la evaluación económica existen diversas metodologías o ponderaciones matemáticas, que pueden ser utilizadas para este fin.

A continuación, se exponen las principales opciones de calificación económica, de las que puede hacer uso la UAE SETP AVANTE, sin perjuicio que pueda utilizar otras con el mismo propósito.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 50

a) Fórmula de calificación de las propuestas en la que el máximo puntaje lo obtiene la oferta que acredite el requisito solicitado

Según esta fórmula de calificación, la propuesta que acredite el requisito exigido obtendrá el máximo puntaje por ese concepto y las demás recibirán un puntaje inferior y proporcional en la medida que se alejen del valor que otorgue el máximo puntaje.

En este caso se utiliza la siguiente fórmula:

$$Pa = Pe * (pm/vmp)$$

Dónde:

Pa = Puntaje asignado

Pe = Propuesta evaluada

Pm= Puntaje máximo

Vmp = Valor que otorga el máximo puntaje.

Esta fórmula es aplicable para la evaluación de experiencia específica, capacidad técnica, entre otros.

b) Fórmula de calificación económica con promedio geométrico – media geométrica

En esta fórmula de evaluación debe realizarse el cálculo de la media geométrica del valor de las diferentes propuestas y luego dependiendo de la ubicación de cada propuesta frente a la media geométrica se le asignarán determinados puntos.

Para calcular la media geométrica, las propuestas deben estar incluidas en un porcentaje o rango determinado en comparación con el presupuesto oficial y nunca superarlo, por ejemplo, se puede precisar que solo se calificarán las propuestas cuyo valor total corregido NO esté por fuera del presupuesto oficial.

Para calcular la media geométrica, **MG** con los valores totales de todas las propuestas hábiles que no superen el presupuesto oficial, se utilizará la siguiente fórmula:

$$PG = (P1 \times P2 \times Pn) \text{ elevado a la } (1/n)$$

Dónde:

PG= Promedio Geométrico

P1, Pn= Propuestas evaluadas

n= Numero de Propuestas clasificadas.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 51

Las propuestas clasificadas o habilitadas serán calificadas con la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE} = (1 - |\text{valor absoluto } (P_i - F) / F|^{0.5}) * 600$$

Dónde:

P_i = Propuesta evaluada

F = Es el factor de fórmula variable que será escogido mediante sorteo en audiencia pública, que se realiza en la fecha y hora señalada en el cronograma.

$$F = PG \times 0.095$$

$$F = PG \times 1$$

$$F = PG \times 1.005$$

Dentro de la evaluación se procede a la revisión aritmética de la propuesta y a su corrección si hubiere lugar a ello. Si el valor corregido respecto al valor de la oferta tiene una diferencia igual o superior al valor equivalente al 0.1% por exceso o defecto, la propuesta será rechazada.

3.1.4 Determinación de factores de escogencia y ponderación

Para la escogencia de contratista se debe tener en cuenta los siguientes criterios determinados en función de la cuantía del contrato a celebrar:

Procesos para obra

FACTORES DE ESCOGENCIA Y PONDERACION	PUNTAJE PONDERADO
Industria Nacional	100
Factor de Calidad	100
Factor Económico	600
TOTAL	800

Concurso de méritos

FACTORES DE ESCOGENCIA Y PONDERACION	PUNTAJE PONDERADO
Oferta de Origen Nacional	100
Experiencia Específica del Proponente	600
Experiencia Residente o director de obra de Interventoría	100
TOTAL	800

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 52	

3.1.5 Criterios de desempate

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la UAE SETP AVANTE escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la entidad debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, de conformidad con lo estipulado en el artículo 35 de la ley 2069 de 2020 que establece lo siguiente:

ARTÍCULO 35. FACTORES DE DESEMPATE. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 53	

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutal que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutal aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutal ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural .

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 54	

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

PARÁGRAFO TERCERO. El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos.

3.2 AVISO DE CONVOCATORIA

La publicación del aviso de convocatoria aplica para todas las modalidades de selección a excepción de la mínima cuantía, la contratación directa y acuerdos marco de precios. El aviso de convocatoria deberá expedirse en los términos del artículo 2.2.1.1.2.1.2., del Decreto 1082 y en el mismo deberá indicarse si la convocatoria será limitada a MIPYMES. Para la Licitación Pública en virtud de lo establecido en el artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012, la entidad debe publicar, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la UAE SETP AVANTE y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP.

3.3 PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El Proyecto de Pliego de Condiciones será publicado de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con el objeto de darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación. La Entidad analizará las sugerencias recibidas, acogerá las que estime conducentes, previa

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 55	

justificación de su aceptación o rechazo, y las consignará en el pliego de condiciones definitivo.

3.4 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Las respuestas a las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones deberán ser aprobadas por el Comité Asesor Evaluador. Teniendo en cuenta el aspecto de la observación: técnico, jurídico o financiero, deberán ser resueltas por los coordinadores del área de la competencia. En ese orden de ideas las observaciones de carácter técnico deberán ser resueltas por el coordinador del área responsable de la solicitud del bien o servicio. Las observaciones de carácter financiero serán resueltas por el Director Administrativo y Financiero. Finalmente, las observaciones de carácter jurídico serán resueltas por Coordinador del Área Jurídica.

Tanto las observaciones que presenten los interesados en el proceso de contratación como las respuestas que emita la UAE SETP AVANTE, deberán ser presentadas a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOPI o de conformidad como lo establezca la Entidad Estatal.

3.5 ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, el acto administrativo de apertura del proceso contractual debe señalar:

- a) El objeto de la contratación a realizar.
- b) La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- c) El cronograma.
- d) El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
- e) La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- f) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- g) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

3.6 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Corresponde al documento definitivo, una vez se hayan realizado los ajustes correspondientes como consecuencia de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, si a ello hubiere lugar y/o verificaciones realizadas directamente por la UAE

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 56	

SETP AVANTE. En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierto el proceso.

En el evento que deba modificarse el pliego de condiciones, debe realizarse a través de adendas, las cuales deben publicarse en los términos previstos en la normativa aplicable en la plataforma de Colombia compra eficiente SECOP.

3.7 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

De la misma manera, los posibles proponentes, puede presentar observaciones al pliego de condiciones definitivo, las cuales deberán ser resueltas por parte del comité asesor evaluador de la UAE SETP AVANTE y de conformidad con el numeral 3.4 de este manual. Las respuestas deberán publicarse en la plataforma SECOP al igual que las adendas que se expidan con ocasión de las modificaciones que se realicen al pliego de condiciones.

Tanto las observaciones que presenten los interesados en el proceso de contratación como las respuestas que emita la UAE SETP AVANTE, deberán ser presentadas a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II.

3.8 AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

A más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de las propuestas se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva en proceso de licitación pública, en la misma se podrá realizar observaciones al pliego de condiciones.

La audiencia convocada para el efecto, será obligatoria dentro del procedimiento de licitación pública y voluntaria para las demás modalidades de selección en los que la entidad lo considere necesario, caso en el cual se levantará un acta que evidencie en detalle la discusión acontecida, de conformidad a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.1.2. del decreto 1082 de 2015.

De acuerdo a Concepto N° CCE-DES-FM-17 emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, las audiencias públicas en los procesos contractuales se podrán realizar por medios electrónicos, es decir, utilizando los sistemas de información digitales que favorecen la telepresencia, de modo que se

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 57

permita una interacción simultánea entre las personas que quieran estar presentes y las entidades estatales. En cuyo caso la UAE SETP AVANTE informará previamente mediante publicación en SECOP, el enlace para la presentación virtual a la audiencia respectiva.

3.9 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los interesados en los procesos de selección deberán presentar de forma Digital en la plataforma de SECOP II o física a discrecionalidad de la Entidad, en los términos y fechas establecidas en el pliego de condiciones.

En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres, un primer sobre en el cual se deberán incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los requisitos y documentos a los que se les asigne puntajes diferentes a la oferta económica. El segundo sobre deberá incluir únicamente la propuesta económica de conformidad con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones. **PARÁGRAFO 2o.** <Parágrafo adicionado por el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018. Artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

3.10 ELABORACIÓN INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

Una vez se reciben las propuestas, la Oficina Jurídica de la UAE SETP AVANTE liderará la consolidación del Informe de Evaluación, fruto de la revisión de la documentación requerida en la convocatoria y en el pliego de condiciones para someterlo a aprobación del Comité Asesor Evaluador. La verificación de requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos y financieros) y la calificación de los criterios técnicos. De esta revisión, se deben expedir tres informes: técnico, jurídico y financiero. Los informes técnico y jurídico deberán estar suscritos por Coordinador del Área Jurídica y el abogado responsable y el informe financiero por el Director Administrativo y Financiero y el profesional respectivo del Área Administrativa y Financiera. Estos informes deben describir de manera detallada las conclusiones frente a cada uno de los requisitos analizados por el Comité Asesor Evaluador, haciendo mención expresa de la razón por la cual se encuentra o no habilitado el oferente.

En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra pública, la UAE SETP AVANTE deberá publicar el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación diferente a la oferta económica incluida en el primer sobre, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones. En estos procesos el informe permanecerá publicado en el portal único de contratación SECOP durante cinco (5) días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 58

documentos y la información solicitada por la entidad estatal. Al finalizar este plazo, la entidad estatal se pronunciará sobre las observaciones y publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuación distinta a la oferta económica.

Para estos procesos, el segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación, momento en el cual se podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se decidirán en la misma. Durante esta audiencia se dará apertura al sobre, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad. **(PARÁGRAFO 3o.** <Parágrafo adicionado por el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018. Artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

3.11 PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS EN EL SECOP

En ejercicio del derecho de contradicción, los informes de evaluación y verificación deben ser puestos a disposición de los interesados, los cuales serán publicados en el SECOP, con el fin de que ellos realicen las observaciones que estimen pertinentes y efectúen las subsanaciones a que haya lugar.

3.12 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A LOS INFORMES DE EVALUACIÓN.

Los integrantes del Comité Asesor Evaluador deberán consultar permanentemente si durante el término establecido en el cronograma del proceso se han presentado observaciones, para efectos de realizar el análisis y respuesta, de acuerdo con su competencia. Dichas respuestas deben quedar plasmadas en un documento debidamente firmado por los miembros del comité. En el evento en que, con ocasión de las observaciones presentadas, se modifique la asignación de puntaje o la calidad de habilitado o no habilitado de un proponente, esta nueva calificación o verificación deberá publicarse nuevamente en el SECOP, mediante actualización del informe de propuestas, de acuerdo con los términos establecidos en el pliego de condiciones, teniendo en cuenta la perentoriedad y preclusividad de los términos en la contratación pública con el fin de garantizar el principio de contradicción.

3.13 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 59	

La adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos de selección se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, el cual deberá publicarse en el SECOP.

En los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada por Subasta Inversa de carácter presencial, la adjudicación debe realizarse en Audiencia Pública de conformidad con las reglas establecidas en las normas aplicables. En los procesos de Concurso de Méritos y Selección Abreviada bajo el procedimiento de Menor Cuantía la adjudicación se podrá realizar en audiencia pública, y para tal fin se indicará así en el Pliego de Condiciones.

De acuerdo a Concepto N° CCE-DES-FM-17 emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, las audiencias públicas en los procesos contractuales se podrán realizar por medios electrónicos, es decir, utilizando los sistemas de información digitales que favorecen la telepresencia, de modo que se permita una interacción simultánea entre las personas que quieran estar presentes y las entidades estatales. En cuyo caso la UAE SETP AVANTE informará previamente mediante publicación en SECOP, el enlace para la presentación virtual a la audiencia respectiva.

3.13.1 Audiencia de sorteo para la consolidación de la lista de oferentes

En los procesos que se adelanten bajo la modalidad de Selección Abreviada de menor cuantía, en caso de que el número de inscritos que manifestaron interés en participar sea superior a diez (10) en la fecha y hora estipulada en el cronograma del proceso, que puede ser al día hábil siguiente del vencimiento del término para manifestar interés, se realiza un sorteo para escoger entre ellos un número máximo de diez (10) posibles oferentes, quienes podrán presentar oferta en el proceso de selección.

De acuerdo a Concepto N° CCE-DES-FM-17 emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -, las audiencias públicas en los procesos contractuales se podrán realizar por medios electrónicos, es decir, utilizando los sistemas de información digitales que favorecen la telepresencia, de modo que se permita una interacción simultánea entre las personas que quieran estar presentes y las entidades estatales. En cuyo caso la UAE SETP AVANTE informará previamente mediante publicación en SECOP, el enlace para la presentación virtual a la audiencia respectiva.

3.13.2 Audiencia Pública de subasta inversa presencial y adjudicación del contrato

Encontrándose habilitados dos o más proponentes, en la hora y fecha establecida en el cronograma del proceso, se desarrolla la audiencia pública de subasta inversa presencial en la cual mediante una puja de precios se adjudica el contrato al precio más bajo. Esta audiencia sólo se aplica en procesos adelantados bajo la modalidad de selección abreviada – subasta inversa.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 60	

A la audiencia deberá presentarse, el oferente a través de su representante legal o de apoderado el cual deberá presentar poder especial con reconocimiento de firmas ante Notario con las facultades necesarias para asistir y hacer los lances respectivos.

De acuerdo a Concepto N° CCE-DES-FM-17 emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, las audiencias públicas en los procesos contractuales se podrán realizar por medios electrónicos, es decir, utilizando los sistemas de información digitales que favorecen la telepresencia, de modo que se permita una interacción simultánea entre las personas que quieran estar presentes y las entidades estatales. En cuyo caso la UAE SETP AVANTE informará previamente mediante publicación en SECOP, el enlace para la presentación virtual a la audiencia respectiva.

3.14 OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento que, de acuerdo con la información obtenida del análisis del sector de la contratación, se determine que el valor de la oferta constituye precios artificialmente bajos, el Comité Asesor Evaluador debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Dichas razones deben ser analizadas por el citado comité, con el fin de recomendar el rechazo o aceptación de las justificaciones esgrimidas por el oferente, para el efecto deberá tenerse en cuenta los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente en la Guía para Manejo de Ofertas Artificialmente Bajas en Procesos de Contratación. Para continuar con el análisis en el proceso de evaluación de la oferta, las razones dadas por el oferente deben responder a circunstancias objetivas, que no pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, si éste es adjudicado. Conforme lo establecido por Colombia Compra Eficiente, se entenderá que una oferta es artificialmente baja cuando sea inferior al veinte por ciento (20%) del presupuesto oficial.

3.15 PROCEDIMIENTOS DE LAS DISTINTAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Cada uno de los coordinadores delegados para la contratación, debe desarrollar o adelantar los procesos de contratación, atendiendo las reglas y pautas establecidas en la ley y contenidas en el presente Manual.

De conformidad con el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, cinco modalidades de selección para escoger al contratista a saber:

1. Licitación pública.
2. Selección abreviada.
3. Concurso de méritos.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 61	

4. Contratación directa, y
5. Mínima cuantía.

Para determinar el procedimiento de selección adecuado de acuerdo con la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato a celebrar, se debe confrontar previamente lo siguiente:

a) La naturaleza del objeto a contratar, para establecer si en consideración a sus características, por determinación de la ley e independientemente de su cuantía, pertenece a una modalidad de selección específica (selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o invitación Pública).

b) Precisado lo anterior, si la selección del procedimiento no estuviese determinada por la naturaleza del contrato, se tendrá en cuenta el valor estimado del contrato a celebrar, para escoger el proceso de selección del contratista en consideración a su cuantía así:

Si se trata de un CONTRATO DE MAYOR CUANTÍA (Mayores a la menor cuantía definida por la entidad para cada año fiscal), el proceso que debe adelantarse para la selección del contratista es LICITACIÓN PÚBLICA.

Si se trata de un CONTRATO DE MENOR CUANTÍA (Superiores al 10% de la menor cuantía y hasta el valor definido por la entidad para cada año fiscal) el proceso que debe adelantarse para la selección del contratista es SELECCIÓN ABREVIADA-CONTRATACIÓN DE MENORCUANTÍA.

Si se trata de un CONTRATO DEL 10% DE LA MENOR CUANTÍA, (El 10% de la menor cuantía, valor definido por la entidad para cada año fiscal) el proceso que debe adelantarse para la selección del contratista es INVITACIÓN PÚBLICA - CONTRATACIÓN DE 10% DE LA MENOR CUANTÍA.

Nota: La cuantía para cada año fiscal la define La gerencia con visto bueno del Concejo Directivo a través de circular que proyecte el Área Jurídica de la UAE SETP AVANTE.

El Área Jurídica y el área solicitante, con su grupo interno de trabajo determinan con respecto a la normatividad vigente, cuál es el proceso de selección que debe adelantarse. Si existen dudas aun habiendo examinado el presente Manual de Contratación, se deberá realizar comité jurídico para absolver las dudas y será este quien recomiende la modalidad de selección.

3.15.1 Licitación Pública

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 62

Por regla general, la escogencia del contratista se efectúa a través de Licitación Pública, salvo que con independencia de su valor y por la naturaleza, el contratista deba seleccionarse a través de otra modalidad.

Los pasos dentro de un proceso de Licitación Pública son:

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1	Verificar o incluir el bien o servicio a proveer en el Plan Anual de Adquisiciones.	Área que requiere la contratación	Plan Anual de Adquisiciones
2	Solicitud de cotizaciones especificando los requerimientos del bien o servicio, así como los costos asociados a la legalización del contrato, impuestos, tasas y contribuciones.	Área que requiere la contratación	Documento base de cotización Cotizaciones
3	Cuando se trate de contratos de obra, gestionar permisos, licencias y documentos técnicos (diseños, planos, estudios de suelos, entre otros)	Área que requiere la contratación	Documentos técnicos Planos Permisos
4	Realizar estudio del sector	Área que requiere la contratación	Estudio del sector
5	Elaborar estudios previos de conformidad con el decreto 1082 de 2015	Área que requiere la contratación	Estudios previos
6	Gestionar la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante el Área Administrativa y Financiera	Área que requiere la contratación	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
7	Revisar y aprobar Estudio del Sector, Estudios y Documentos Previos	Coordinador del Área que requiere la Contratación	Estudios y documentos previos aprobados
8	Realizar la solicitud de contratación al Área Jurídica, remitiendo los documentos anteriores.	Área que requiere la contratación	Oficio de radicación
9	Revisar la documentación aportada, en caso de observaciones remitirlas por correo electrónico al funcionario de enlace del Área que requiere la Contratación	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico con observaciones
10	Una vez ajustados los estudios y documentos previos, proyectar Pliego de Condiciones y demás documentos del proceso. Si se trata de contrato de obra determinar la aplicabilidad de Documentos Tipo para la proyección de Pliego de Condiciones y demás documentos del proceso (Decreto 1882 de 2018)	Profesional del Área Jurídica	Pliego de Condiciones y demás documentos, formatos y anexos del proceso contractual

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 63

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
11	Enviar para conocimiento, recomendaciones y aprobación del Gerente el proyecto de pliego de condiciones y sus documentos anexos (por lo menos con 5 días hábiles antes de la publicación)	Coordinador del Área Jurídica	N/A
12	Publicar aviso de que trata el artículo 224 del Decreto 0019 de 2012.	Profesional SECOP	Aviso de Convocatoria
13	Publicar el proyecto de pliego de condiciones junto con los estudios previos, en SECOP, 10 días hábiles antes del acto que ordena la apertura.	profesional SECOP	Proceso publicado en SECOP
14	Recibir las observaciones al proyecto del pliego de condiciones. Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles. Artículo 2.2.1.1.2.1.4. decreto 1082 de 2015	Contratista Jurídica de Contratación	Observaciones escritas y/o medio magnético al proyecto de Pliego de Condiciones
15	Estudian las observaciones y dan respuesta a las mismas, aceptando o rechazando las sugerencias.	Comité Asesor Evaluador	Respuesta a las observaciones
16	Consolida las respuestas a las observaciones, gestiona firma del Comité Asesor Evaluador y remite para publicación en SECOP al profesional SECOP	Profesional del Área Jurídica	Acta de Comité con Respuesta a las observaciones
17	Revisa, ajusta y expide el pliego de condiciones definitivo.	Profesional del Área Jurídica	Pliego de condiciones definitivo
18	Proyecta la resolución de apertura del proceso para aprobación y firma del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015	Profesional del Área Jurídica	Resolución de Apertura del Proceso Proyectada
19	Suscribe y expide el acto de apertura.	Gerente	Resolución de Apertura del Proceso Firmada

 <p>PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL</p>	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 64

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
20	Publica la Resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo, de acuerdo con lo establecido en el cronograma y de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del decreto 1082 de 2015	profesional SECOP	Publicación en SECOP
21	Si el objeto a contratar es para la ejecución de obra, Realiza la visita técnica al sitio de la obra o visita a las instalaciones, en conjunto con los posibles proponentes con el fin de inspeccionar las condiciones de las instalaciones o del lugar y de la obra a ejecutar (no es obligatoria)	Profesional designado por el Área que solicita la contratación	Acta de visita
22	Realizar audiencia de asignación de riesgos en los términos del artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015	Coordinador jurídico	Acta de audiencia de asignación de riesgos
23	En caso de existir cambios o modificaciones al pliego de condiciones, por errores y/u observaciones, se realizan los mismos mediante adendas, de acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015	Comité Asesor Evaluador	Acto de modificación - Adenda
24	Publica las adendas en el SECOP, teniendo en cuenta que debe publicarla por lo menos un día hábil ante del cierre del proceso.	profesional SECOP	Registros de publicación en el SECOP
25	Radica las ofertas en el formato de registro. Una vez cumplida la fecha y hora establecida en el Pliego de Condiciones, cierra el listado de entrega de propuestas dejando constancia de la hora legal de dicho cierre, y del número de oferentes que entregaron propuestas, número de folios de las propuestas, nombre del oferente, póliza y carta de presentación.	Secretaria Ejecutiva UAE SETP AVANTE	Registro de entrega de ofertas
26	En audiencia pública, previo diligenciamiento del registro de asistencia, realizan la apertura de los sobres que contienen los documentos de verificación presentados por los oferentes, registrando el número de folios de las propuestas en el respectivo formato, carta de presentación y la constitución de garantía de seriedad de la oferta. Las ofertas económicas	Coordinador del Área Jurídica	Acta de apertura del sobre no. 1

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 65

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
	se presentan en sobre separados conforme a lo establecido en la plataforma de SECOP		
27	Envía al profesional SECOP el acta de apertura de propuestas para su publicación, dentro de los tres días siguientes a la fecha que se efectúa la audiencia.	Profesional del Área Jurídica	N/A
28	Publica el acta de apertura de propuestas en el SECOP.	Profesional SECOP	Registros de publicación en el SECOP
29	Realiza verificación de los requisitos habilitantes en forma objetiva, conforme a las condiciones y criterios señalados en el pliego de condiciones definitivo, determinando el cumplimiento de los requisitos habilitantes y asignación de puntaje a cada uno de los proponentes. En todo caso, el Comité Asesor Evaluador dará aplicación al Decreto 1082 de 2015 sobre reglas de subsanabilidad de las propuestas.	Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación de Requisitos Habilitantes
30	Publica el informe de evaluación de las propuestas a través del SECOP y éste permanecerá en el área de Contratación, por el término señalado en el cronograma del pliego de condiciones, con el fin de que los proponentes conozcan el resultado de la verificación de requisitos habilitantes.	profesional SECOP Profesional del Área Jurídica	Registros de publicación en el SECOP Informe de evaluación
31	Recibe observaciones y subsanaciones al informe evaluación y remite a las áreas encargadas de proyectar respuesta. Consolida respuestas y presenta al Comité Asesor Evaluador para discusión y aprobación.	Profesional del Área Jurídica	Registro físico o electrónico de las observaciones y subsanaciones Informe de respuesta

 <p>PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL</p>	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 66

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
32	Estudia las observaciones y apreciaciones y proyecta respuesta.	Comité Asesor Evaluador	Contestación de observaciones e informe final
33	Publica las respuestas e informe de evaluación definitivo través del Portal Único de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el cronograma.	profesional SECOP	Registro en el portal
34	Efectuar audiencia de adjudicación o declaratorio de desierta. Se da respuesta a las observaciones presentadas en esta audiencia Coordinador del Área Jurídica y después de un estudio objetivo, transparente e imparcial de los aspectos técnicos, financieros y jurídicos, se determina qué propuestas están habilitadas y se procede a la aplicación de los factores de escogencia y ponderación establecidos en el pliego de condiciones.	Coordinador del Área Jurídica	Listado de asistencia Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta
35	El Comité Asesor Evaluador, recomienda al Gerente, la adjudicación del contrato al proponente que haya obtenido el mayor puntaje, previa corrección aritmética de la oferta económica, cuando así se haya determinado. En caso de no existir una propuesta ajustada a los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos contenidos en el pliego de condiciones, se recomienda al Gerente, la declaratoria de desierta de la Licitación Pública.	Comité Asesor Evaluador	
36	Proyecta la resolución del acto de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, según el caso, para la posterior aprobación, numeración y suscripción del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el art. 2.2.2. del Decreto 734 de 2012.	Profesional del Área Jurídica	Proyecto de Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 67

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
37	Suscripción del Gerente, del acto administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierta, de conformidad con la Ley 1150 de 2007. En caso de apartarse de la recomendación del Comité Asesor, debe hacerlo mediante acto motivado.	Gerente	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta
38	El Acta y el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta, se publican a través del portal único de contratación SECOP.	profesional SECOP	Registro de Publicación SECOP
39	Elabora el contrato conforme a la minuta publicada, para aprobación y firma del Gerente.	Profesional del Área Jurídica	Minuta del contrato
40	Aprueba y suscribe el contrato conforme a la minuta presentada en el pliego de condiciones.	Gerente	Contrato
41	Numeración del contrato de acuerdo con el consecutivo de radicación única de contratos de la UAE SETP AVANTE.	Profesional del Área Jurídica	Contrato numerado
42	Remite la minuta del contrato numerada y firmada por las partes al profesional SECOP para su publicación y al área responsable para que soliciten la expedición de RP.	Profesional del Área Jurídica	Registro de Publicación en SECOP
43	Requiere y recibe del contratista las garantías del contrato.	Profesional del Área Jurídica	N/A
44	Aprueba garantías y demás documentos requeridos. Legaliza contrato	Profesional del Área Jurídica	Garantías
45	Publica garantías aprobadas y documentos de legalización en SECOP	profesional SECOP	Registro en SECOP
46	Remite contrato, garantías y/o acto de delegación al supervisor y/o interventor del contrato.	Profesional del Área Jurídica	Oficio remisario

Disposición General: El profesional de la UAE SETP AVANTE encargado de la plataforma SECOP deberá coadyuvar con la publicación y trámite de la documentación que le sea remitida por el Área Jurídica de manera inmediata.

3.15.2 Selección abreviada

La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva del contratista, diseñada para adelantar procesos simplificados, con el fin de garantizar la eficiencia de la gestión contractual y está prevista teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 68	

Las características del objeto a contratar
 Las circunstancias especiales de la contratación
 La cuantía del bien, obra o servicio
 La destinación del bien obra o servicio

El numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece de manera taxativa las causales de la modalidad de selección abreviada, así:

- a) Subasta inversa para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades públicas.
- b) La contratación de menor cuantía
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud
- d) La contratación cuyo proceso de licitación haya sido declarado desierto
- e) La enajenación de bienes del estado
- f) La adquisición de productos de origen agropecuario que ofrezcan 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 del estado y sociedades de economía mixta.
- h) Los contratos de 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, programas de atención a la población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle y en general población con alto grado de vulnerabilidad.
- i) Contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

Modalidad de subasta inversa

La UAE SETP AVANTE hará uso del procedimiento de subasta inversa, sin consideración a la cuantía del contrato a realizar, cuando el objeto a contratar se refiera a la adquisición o suministro de bienes y servicios de **características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades**, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y que comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

La subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 69

En el procedimiento de subasta inversa se tendrá como único criterio de evaluación el precio, en caso de que el bien o servicio a contratar esté sometido a situaciones de control de precios mínimos, la Administración deberá valorar si resulta apropiado o conveniente realizar el procedimiento de subasta inversa o si hace uso de otro procedimiento de selección más eficaz.

Las subastas podrán tener lugar por ítems, grupos o valor total. Entendiéndose por ítems las unidades individuales de cada bien y por grupo el conjunto de bienes o servicios asociados para ser adquiridos como un todo.

Los pasos dentro de un proceso de subasta inversa son:

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1	Verificar o incluir el bien o servicio a proveer en el Plan Anual de Adquisiciones.	Área que requiere la contratación	Plan Anual de Adquisiciones
2	Solicitud de cotizaciones especificando los requerimientos del bien o servicio, así como los costos asociados a la legalización del contrato, impuestos, tasas y contribuciones.	Área que requiere la contratación	Documento base de cotización Cotizaciones
3	Elaboración de documentos: el área responsable y requirente de la contratación deberá elaborar todos los documentos, entre ellos: justificaciones, certificado de disponibilidad, estudios previos, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en medio físico y magnético.	Profesional del área que requiere la contratación	Documentos elaborados
4	Recepcionar documentos: Recibe el oficio de solicitud de inicio del proceso con todos los documentos, entre ellos: justificaciones, certificado de disponibilidad, estudios previos, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en medio físico y magnético.	Profesional del Área Jurídica	Libro radicador de correspondencia recibida
5	Revisar y estudiar documentación: Estudia y revisa que la documentación remitida por el área interesada se encuentre conforme a la normatividad legal vigente. En caso de no ajustarse a los hechos y al derecho, se efectúan las observaciones y se devuelve por escrito para adición, modificación, o corrección y regresa a la tarea 1.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
6	Realiza el proyecto de Pliego de Condiciones con su respectivo cronograma de actividades, se determinan los criterios de	Comité Asesor Evaluador	Proyecto de pliego de condiciones

 <p>PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL</p>	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 70

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
	evaluación y calificación con fundamento en las especificaciones técnicas de cada estudio previo suministradas por el área que requiere la contratación.		
7	Expedir aviso de inicio: Proyecta aviso especificando el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos. y la convocatoria a Mipymes Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 o convocatoria limitada a Mipymes Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del decreto 1082 de 2015	Área Jurídica	Aviso
8	Remitir documentación: Se envía aviso y proyecto de pliego de condiciones (matriz de riesgos, especificaciones técnicas y demás anexos), estudios previos, presupuesto al profesional de Sistemas designado para su publicación en SECOP y en la página web de la entidad.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
9	Publicar en SECOP: El aviso, los estudios previos, ficha técnica de los bienes o servicios a adquirir y el proyecto de pliego de condiciones se publican en el portal único de contratación SECOP http://www.contratos.gov.co , de acuerdo a lo establecido en el cronograma, de conformidad al Artículo 2.2.1.1.7.1. del decreto 1082 de 2015 Se publica también en la página web de la entidad.	Profesional SECOP	Registro en el SECOP Página web de la Entidad link contratación
10	Recibir observaciones y/o sugerencias: Recibe la documentación remitida por los posibles oferentes con las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y apreciaciones de los proponentes, los radica y pasa al Profesional del Área Jurídica quien las remite al comité asesor evaluador del proceso para su estudio y respuesta.	Secretaria Ejecutiva de la UAE SETP AVANTE	Libro Radicador
11	Revisar observaciones y dar apreciación: Estudian las observaciones y dan respuesta a las mismas, aceptando o rechazando las sugerencias, en caso de ser aceptadas realiza	Comité Asesor Evaluador	Contestación de observaciones

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 71

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
	los ajustes necesarios en el pliego de condiciones definitivo, por parte del Comité Asesor Evaluador.		
12	Remitir observaciones y respuesta a observaciones: Remite las observaciones y respuesta a observaciones al profesional de la UAE SETP AVANTE encargado de la plataforma SECOP para su publicación	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
13	Publicar respuesta a observaciones: Publica las observaciones y las respuestas a las mismas en el SECOP, de acuerdo a lo establecido en el cronograma.	Profesional SECOP	Registro en el SECOP
14	Recepcionar manifestaciones de interés: Plazo para presentar manifestación de interés para Mipymes (siempre y cuando la cuantía de subasta o selección abreviada de menor cuantía inversa así lo exija)	Secretaría ejecutiva de UAE SETP AVANTE	Libro radicador u hoja de registro
15	Revisar y aprobar el pliego de condiciones definitivo: Revisa, ajusta y expide el pliego de condiciones definitivo, teniendo en cuenta las respuestas a las observaciones efectuadas.	Comité Asesor Evaluador	Pliego de condiciones definitivo
16	Proyectar acto de apertura del proceso contractual: Proyecta la Resolución de apertura del proceso para aprobación y firma del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015 cuando la convocatoria se limitada a Mipymes el acto administrativo de apertura deberá así manifestarlo.	Profesional del Área Jurídica	Acto administrativo
17	Aprobar y firmar la resolución de apertura	Gerente	Resolución
18	Remite la resolución y pliego de condiciones definitivo al profesional de la UAE SETP AVANTE encargado de SECOP para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
19	Publica el acto de apertura, y el pliego de condiciones definitivo en el SECOP, de acuerdo con lo establecido en el cronograma. Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.7.1. Del decreto 1082 de 2015 y Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de aceptación o	Profesional SECOP	Registro en el SECOP

 <p>PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL</p>	PROCESO DE CONTRATACIÓN				
	NOMBRE DEL MANUAL				
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
	rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.		
20	Comunica a la Oficina de Control Interno, sobre la apertura del proceso contractual.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
21	En caso de existir cambios o modificaciones al pliego de condiciones, por errores y/u observaciones se realizan los mismos mediante adendas, de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.2.1. del decreto 1082 de 2015	Comité Asesor Evaluador	Adenda
22	Remite la adenda al profesional de la UAE SETP AVANTE encargado de la plataforma SECOP para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
23	Publica en el SECOP, teniendo en cuenta que debe ser anterior al día del cierre del proceso.	Profesional SECOP	Registros de publicación en el SECOP
24	Radica las ofertas en el formato de registro.	Secretaria Ejecutiva de UAE SETP AVANTE	Registro de entrega de ofertas
25	Una vez cumplida la fecha y hora establecida en el pliego de condiciones, cierra el listado de entrega de propuestas dejando constancia de la hora de dicho cierre, y del número de oferentes que entregaron propuestas.	Secretaria Ejecutiva de UAE SETP AVANTE	Listado de entrega de propuestas con la constancia
26	En audiencia pública, previo diligenciamiento del registro de asistencia, realizan la apertura de los sobres que contienen los documentos de verificación presentados por los oferentes, registrando el número de folios de las propuestas en el respectivo formato, carta de presentación y la constitución de garantía de seriedad de la oferta. La oferta económica se presenta bajo los lineamientos de la plataforma SECOP	Comité Asesor Evaluador	Acta de apertura del sobre no. 1
27	Envía al Profesional de la UAE SETP AVANTE encargado de SECOP, el documento acta de apertura de propuestas para su publicación, dentro de los tres días siguientes a la fecha que se efectúa la audiencia.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
28	Publica el acta de apertura de propuesta en el SECOP.	Profesional SECOP	Registros de publicación en el SECOP

 <p>PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL</p>	PROCESO DE CONTRATACIÓN		 <p>Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</p>		
	NOMBRE DEL MANUAL				
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
29	Realiza esta labor en forma objetiva, conforme a las condiciones y criterios señalados en el pliego de condiciones definitivo, determinando el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación
30	Publica el informe de evaluación de las propuestas a través del Portal Único de Contratación y éste permanecerá en el área de Contratación, por el término señalado en el cronograma del pliego de condiciones, con el fin de que los proponentes conozcan el resultado de la verificación de requisitos habilitantes. En todo caso, el Comité Asesor Evaluador dará aplicación al Decreto 1150 de 2013 sobre reglas de subsanabilidad de las propuestas.	profesional SECOP Profesional del Área Jurídica	Registros de publicación en el SECOP Informe de evaluación
31	Recibe de los proponentes las observaciones y anexos, las cuales se radican y se remiten al Comité Asesor para la evaluación de las propuestas. las observaciones se pueden presentar además a través de correo electrónico que la Oficina Jurídica disponga para ello.	Secretaría ejecutiva de UAE SETP AVANTE Coordinador del Área Jurídica	Libro radicador Correo electrónico
32	Estudian las observaciones y apreciaciones y proyectan respuesta.	Comité Asesor Evaluador	Contestación de observaciones e informe final
33	Remite la respuesta a las observaciones al Profesional SECOP para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
34	Publica las respuestas y apreciaciones a través del Portal Único de Contratación y estas permanecerán en el área de Contratación, para consulta de los proponentes.	Profesional del Área Jurídica Profesional SECOP	Registro en el Portal
35	Realizar audiencia: La preside el jefe del Área Jurídica, pueden asistir los proponentes, los integrantes de las veedurías ciudadanas y las personas que tengan interés en este proceso de selección, y suscriben el listado de asistencia, se da respuesta a las observaciones presentadas en esta audiencia y después de un estudio objetivo, transparente e imparcial de los aspectos técnicos, jurídicos, se determina qué	Coordinador Área Jurídica	Registro de Asistencia Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 74

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
	<p>propuestas están habilitadas y se efectúa la puja.</p> <p>En caso de que un solo oferente resulte habilitado se adjudicará el proceso al proponente, en las condiciones establecidas en el artículo Artículo 2.2.1.1.2.2.2. del decreto 1082 de 2015</p> <p>Si no se presenta ningún proponente, la Entidad ampliará el término para la presentación de documentos habilitantes y oferta inicial de precio, que no podrá ser mayor a la mitad del inicialmente previsto en el pliego de condiciones.</p>		
36	<p>Recomienda al Gerente la declaratoria de desierta la Selección Abreviada en caso de no existir una propuesta ajustada a los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos contenidos en el pliego de condiciones. Recomienda la Adjudicación al oferente habilitado que oferta el menor valor siempre y cuando no se trate de posible precio artificialmente bajo, en cuyo caso solicitará y analizará justificación al oferente.</p>	Comité Asesor Evaluador	
37	<p>De la audiencia anterior se levanta acta, se envía al profesional SECOP para su publicación, de acuerdo con lo establecido en el cronograma.</p>	Profesional del Área Jurídica	Registro de Publicación SECOP
38	<p>Proyecta la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, según el caso, para la posterior aprobación, numeración y suscripción del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007.</p>	Profesional del Área Jurídica	Proyecto de Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta
39	<p>Suscripción del Gerente, del acto administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierta, de conformidad con la Ley 1150 de 2007.</p>	Gerente	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta
40	<p>Se Envía al profesional SECOP el acto administrativo de adjudicación o desierto del proceso, para su publicación, de acuerdo con lo establecido en el cronograma.</p>	Profesional del Área Jurídica	Registro de Publicación SECOP
41	<p>Elabora el contrato conforme a la minuta publicada, para aprobación y firma del Gerente.</p>	Profesional del Área Jurídica	Minuta del contrato

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 75

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
42	Aprueba y suscribe el contrato conforme a la minuta presentada en el pliego de condiciones.	Gerente	Contrato
43	Numera el contrato de acuerdo con el consecutivo de radicación única de contratos de la UAE SETP AVANTE.	Profesional del Área Jurídica	Contrato numerado
44	Expedición del registro presupuestal	Profesional de Presupuesto	Registro presupuestal
45	Solicita, recibe y aprueba garantías del contrato	Profesional del Área Jurídica	Garantías
46	Legaliza y Publica contrato y garantías en el SECOP.	Profesional SECOP	Registro de Publicación SECOP
47	Remite delegación, contrato y garantías al supervisor y/o interventor.	Profesional del Área Jurídica	Oficio remisorio

Disposición General: El profesional de la UAE SETP AVANTE encargado de la plataforma SECOP deberá coadyuvar con la publicación y tramite de la documentación que le sea remitida por el Área Jurídica de manera inmediata.

Contratación de menor cuantía

De esta modalidad de selección debe hacer uso la entidad, para la escogencia del contratista, en aquellos contratos cuyo presupuesto oficial sea superior al 10% de la menor cuantía y hasta el valor definido por la entidad para cada año fiscal y se aplica de acuerdo con el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y que por su naturaleza el contratista no deba seleccionarse a través de otra modalidad.

Los pasos dentro de la menor cuantía son:

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1	Verificar o incluir el bien o servicio a proveer en el Plan Anual de Adquisiciones.	Área que requiere la contratación	Plan Anual de Adquisiciones
2	Solicitud de cotizaciones especificando los requerimientos del bien o servicio, así como los costos asociados a la legalización del contrato, impuestos, tasas y contribuciones.	Área que requiere la contratación	Documento base de cotización Cotizaciones

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 76

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
3	Cuando se trate de contratos de obra, gestionar permisos, licencias y documentos técnicos (diseños, planos, estudios de suelos, entre otros)	Área que requiere la contratación	Documentos técnicos Planos Permisos
4	Elaboración todos los documentos y estudios previos al proceso de contratación, incluida Disponibilidad Presupuestal.	Profesional del área que requiere la contratación	Documentos elaborados
5	Recibe el oficio de solicitud de inicio del proceso con todos los documentos, justificaciones, certificado de disponibilidad y estudios necesarios, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, en medio físico y magnético	Profesional del Área Jurídica	Libro radicador de correspondencia recibida
6	Estudia y revisa que la documentación remitida por el área interesada se encuentre conforme a la normatividad legal vigente. En caso de no ajustarse a los hechos y al derecho, se efectúan las observaciones y se devuelve por escrito para adición, modificación, o corrección y regresa a la tarea 1.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
7	Realiza el proyecto de Pliego de Condiciones con su respectivo cronograma de actividades, se determinan los criterios de evaluación y calificación con fundamento en las especificaciones técnicas de cada estudio previo suministradas por el área que requiere la contratación.	Comité Asesor Evaluador	Proyecto de pliego de condiciones
8	Proyecta aviso especificando el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos. También contendrá previos, la convocatoria a Mipymes (Requisitos del Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015	Coordinador Área Jurídica	Aviso

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 77

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
9	Se envía aviso y proyecto de pliego de condiciones (matriz de riesgos, especificaciones técnicas y demás anexos), estudios previos, presupuesto al profesional de Sistemas designado para su publicación en SECOP y en la página web de la entidad.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
10	El aviso, los estudios previos, anexos y el proyecto de pliego de condiciones en el portal único de contratación SECOP http://www.contratos.gov.co , de acuerdo con lo establecido en el cronograma, de conformidad al Artículo 2.2.1.1.7.1. Del Decreto 1082 de 2015 se publica también en la página web de la entidad.	Profesional SECOP	Registro en el SECOP Página web de la Entidad link contratación
11	Recibe la documentación remitida por los posibles oferentes con las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y apreciaciones de los proponentes, los radica y pasa al Profesional del Área Jurídica quien las remite al comité asesor evaluador del proceso para su estudio y respuesta.	Secretaria Ejecutiva de la UAE SETP AVANTE	Libro Radicador
12	Estudia las observaciones y apreciaciones y da respuesta a las mismas, aceptando o rechazando las sugerencias. En caso de ser aceptadas realiza los ajustes necesarios en el pliego de condiciones definitivo.	Comité Asesor Evaluador	Contestación de observaciones
13	Remite las respuestas a las observaciones al Profesional de la UAE SETP AVANTE encargado de la plataforma SECOP para la publicación de dichas respuestas.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
14	Publica las observaciones y las respuestas a las mismas en el SECOP, de acuerdo con lo establecido en el cronograma.	Profesional SECOP	Registro en el SECOP
15	Recepcionar manifestaciones de interés	Secretaria ejecutiva de UAE SETP AVANTE	Libro radicador u hoja de registro
16	Revisa, ajusta y expide el pliego de condiciones definitivo, teniendo en cuenta las respuestas a las observaciones efectuadas.	Comité Asesor Evaluador	Pliego de condiciones definitivo

 <p>PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL</p>	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 78

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
17	Proyecta la Resolución de apertura del proceso para aprobación y firma del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. Del decreto 1082 de 2015; cuando la convocatoria se limitada a Mipymes el acto administrativo de apertura deberá así manifestarlo.	Profesional del Área Jurídica	Proyecto del acto administrativo
18	Aprobar y firmar la resolución de apertura: Suscribe y expide la resolución.	Gerente	Resolución de apertura
19	Remite la resolución y pliego de condiciones definitivo al Profesional de la UAE SETP AVANTE encargado de SECOP para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
19	Publica el acto de apertura, y el pliego de condiciones definitivo en el SECOP, de acuerdo a lo establecido en el cronograma. Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.7.1. Del decreto 1082 de 2015, publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Profesional SECOP	Registro en el SECOP
20	Comunica a la Oficina de Control Interno sobre la apertura del proceso contractual.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
21	Los posibles proponentes con el fin de manifestar su intención de participar en la Selección abreviada se presentan ante la Secretaría Ejecutiva de la UAE SETP AVANTE, en donde son inscritos, previa verificación de la identificación, en el listado de inscripción el cual es firmado por el inscrito o su apoderado.	Secretaría Ejecutiva de la UAE SETP AVANTE	Listado de inscripción

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 79

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
22	<p>Realizar audiencia de sorteo de oferentes: Asisten a dicha audiencia, con el fin de realizar y verificar el sorteo de mínimo 10 posibles oferentes, cuando se reciban más de 10 manifestaciones de interés, de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.2.2. del decreto 1082 de 2015</p> <p>Si el objeto a contratar es para la ejecución de la obra o es necesaria la inspección de instalaciones, se pasa a la tarea 21, caso contrario pasa a la tarea 22.</p>	Comité Asesor Evaluador	Acta de audiencia de Sorteo Adendas
23	<p>Realiza la visita técnica al sitio de la obra o la visita a la inspección de instalaciones, en conjunto con los posibles proponentes con el fin de inspeccionar las condiciones de las instalaciones o de las condiciones del lugar y de la obra a ejecutar, debe explicar las condiciones técnicas de la obra. Firman un listado de asistencia el cual es remitido al área de Contratación, en donde el Profesional Universitario lo anexa al expediente.</p>	Profesional Universitario del área que adelanta el proceso	Listado de asistencia de
24	<p>En caso de existir cambios o modificaciones al pliego de condiciones, por errores y/u observaciones se realizan los mismos mediante adendas, de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015</p>	Comité Asesor Evaluador	Adenda
25	<p>Remite la adenda al Profesional de la UAE SETP AVANTE encargado de SECOP para su publicación.</p>	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
26	<p>Publica en el SECOP, teniendo en cuenta que debe ser anterior al día del cierre del proceso.</p>	Profesional SECOP	Registros de publicación en el SECOP

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 80

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
27	Radica las ofertas en el formato de registro.	Secretaría Ejecutiva de UAE SETP AVANTE	Registro de entrega de ofertas
28	Una vez cumplida la fecha y hora establecida en el pliego de condiciones, cierra el listado de entrega de propuestas dejando constancia de la hora de dicho cierre, y del número de oferentes que entregaron propuestas.	Secretaría Ejecutiva de UAE SETP AVANTE	Listado de entrega de propuestas con la constancia
29	En audiencia pública, previo registro de asistencia, se realiza la apertura de los sobres que contienen los documentos de verificación presentados por los oferentes, registrando el número de folios de las propuestas en el respectivo formato y si se requirió la constitución de la garantía, verificar la existencia de esta. Las ofertas económicas se presentan en sobre separados de conformidad con los lineamientos de la plataforma SECOP	Comité Asesor Evaluador	Acta de apertura del sobre no. 1
30	Se envía al Profesional de la UAE SETP AVANTE encargado de la plataforma SECOP el acta de apertura de propuestas para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
31	Publica el acta de apertura de propuesta en el SECOP.	Profesional SECOP	Registros de publicación en el SECOP
32	Realiza esta labor en forma objetiva, conforme a las condiciones y criterios señalados en el pliego de condiciones definitivo, determinando el cumplimiento de los requisitos habilitantes y asignación de puntaje a cada uno de los proponentes.	Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 81

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
33	Publica el informe de evaluación de las propuestas a través del Portal Único de Contratación y éste permanecerá en el área de Contratación, por el término señalado en el cronograma del pliego de condiciones, con el fin de que los proponentes conozcan el resultado de la verificación de requisitos habilitantes. En todo caso, el Comité Asesor Evaluador dará aplicación al Decreto 1150 de 2013 sobre reglas de subsanabilidad de las propuestas.	Profesional SECOP Profesional del Área Jurídica	Registros de publicación en el SECOP Informe de evaluación
34	Recibe de los proponentes las observaciones y anexos, las cuales se radican y se remiten al Comité Asesor para la evaluación de las propuestas.	Secretaria ejecutiva de UAE SETP AVANTE Coordinador Área Jurídica	Libro radicador Correo electrónico
35	Estudian las observaciones y apreciaciones y proyectan respuesta.	Comité Asesor Evaluador	Contestación de observaciones e informe final
36	Remite la respuesta a las observaciones al Profesional de la UAE SETP AVANTE encargado de la plataforma SECOP para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
37	Publica las respuestas y apreciaciones a través del Portal Único de Contratación y estas permanecerán en el área de Contratación, para consulta de los proponentes.	Profesional SECOP	Registro en el Portal
38	Realizar audiencia: La preside el Coordinador del Área Jurídica, pueden asistir los proponentes, los integrantes de las veedurías ciudadanas y las personas que tengan interés en este proceso de selección, quienes suscriben el listado de asistencia. Se da respuesta a las observaciones presentadas en esta audiencia y después de un estudio objetivo, transparente e imparcial de los	Coordinador Área Jurídica	Registro de asistencia Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta

 <p>PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL</p>	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 82

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
	aspectos técnicos, jurídicos y financieros se establece las propuestas que están habilitadas y se procede a la aplicación de los factores de escogencia y ponderación previstos en el pliego de condiciones, en caso de no existir una propuesta ajustada a los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos contenidos en el pliego de condiciones, El Comité Asesor Evaluador , recomienda al Gerente, la declaratoria de desierto de la Selección Abreviada.		
39	El Comité Asesor Evaluador recomienda al Gerente, la adjudicación del contrato al proponente que haya obtenido el mayor puntaje, previa corrección aritmética de la oferta económica, cuando así se haya determinado.	Comité Asesor Evaluador	Acta de adjudicación o declaratorio de desierto.
40	El Gerente, adjudica el contrato, declara desierto la selección abreviada o puede apartarse de la recomendación del Comité Asesor Evaluador con su debida motivación decisión que se notifica en estrados y en la misma audiencia.	Gerente	
41	Proyecta la resolución del acto de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, según el caso, para la posterior aprobación, numeración y suscripción del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007.	Profesional del Área Jurídica	Proyecto de Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto
42	Suscripción del Gerente, del acto administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierto, de conformidad con la Ley 1150 de 2007.	Gerente	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto
43	Envía al profesional de la UAE SETP AVANTE encargado de la plataforma SECOP el acta de audiencia y el acto administrativo de adjudicación o desierto del proceso, para su publicación, de acuerdo con lo establecido en el cronograma.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
44	El Acta y el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto, se publican a través del portal único de contratación SECOP.	profesional SECOP	Registro de Publicación SECOP

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 83

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
45	Elabora el contrato conforme a la minuta publicada, para aprobación y firma del Gerente.	Profesional del Área Jurídica	Minuta del contrato
46	Aprueba y suscribe el contrato conforme a la minuta presentada en el pliego de condiciones.	Gerente	Contrato
47	Se legaliza y numera el contrato de acuerdo con el consecutivo de radicación única de contratos de la UAE SETP AVANTE.	Profesional del Área Jurídica	Contrato numerado
48	Remite la minuta del contrato numerada y firmada por las partes al profesional de la UAE SETP AVANTE encargado de la plataforma SECOP para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
49	Solicitud de RP numerada y firmada por las partes al Profesional SECOP para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
50	Expedición de registro presupuestal.	Profesional área de presupuesto	Registro Presupuestal
51	Solicita, revisa, aprueba garantías	Profesional del Área Jurídica	Registro de Publicación SECOP
52	Legaliza y publica el contrato en el SECOP.	Profesional SECOP	Registro de Publicación SECOP
53	Remite copia del contrato, de las pólizas y/o acto administrativo de delegación al Supervisor y/o interventor.	Profesional del Área Jurídica	Oficio Remisorio

Disposición General: El profesional de la UAE SETP AVANTE encargado de la plataforma SECOP deberá coadyuvar con la publicación y tramite de la documentación que le sea remitida por el Área Jurídica de manera inmediata.

3.15.3 Concurso de méritos

Esta modalidad de selección del contratista debe ser utilizada para contratar los siguientes servicios de consultoría de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.3.1. Del decreto 1082 de 2015, Ley 80 de 1993, numeral 3 artículo 2 de la ley 1150 de 2007, y aplica para:

	PROCESO DE CONTRATACIÓN				
	NOMBRE DEL MANUAL				
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001

- a) Estudios para la ejecución de proyectos de inversión
- b) Estudios de diagnóstico
- c) Estudios de pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos
- d) Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión
- e) Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos
- f) Dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos

En esta clase de procedimientos el precio no puede ser el factor de escogencia.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo, sin perjuicio de la evaluación que la entidad realice de las condiciones de calidad y precio de aquellos, de acuerdo con lo señalado en la norma.

En el caso de que el objeto contractual incluya los servicios de consultoría y otras obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyen diseño y 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 y en el presente decreto, sin perjuicio de lo previsto para la mínima cuantía. En todo caso, el equipo de profesionales y expertos propuestos deberá ser aprobado por la entidad.

Para el Concurso de Méritos "El Comité Asesor Evaluador", estará conformado por la totalidad de sus integrantes, independientemente si los recursos pertenecen a inversión o funcionamiento.

Los pasos dentro de concurso abierto son:

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1	El área responsable y requirente de la contratación deberá elaborar todos los documentos, entre ellos: justificaciones, certificado de disponibilidad, estudios previos, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en medio físico y magnético.	Profesional del área que requiere la contratación	Documentos elaborados

 <p>PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL</p>	PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
2	Recibe el oficio de solicitud de inicio del proceso con todos los documentos, justificaciones, certificado de disponibilidad y estudios necesarios, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, en medio físico y magnético	Profesional del Área Jurídica	Libro radicator de correspondencia recibida
3	Estudia y revisa que la documentación remitida por el área interesada se encuentre conforme a la normatividad legal vigente. En caso de no ajustarse a los hechos y al derecho, se efectúan las observaciones y se devuelve por escrito para adición, modificación, o corrección y regresa a la tarea 1.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
4	Realiza el proyecto de Pliego de Condiciones con su respectivo cronograma de actividades, se determinan los criterios de evaluación y calificación con fundamento en las especificaciones técnicas de cada estudio previo suministradas por el área que requiere la contratación.	Comité Asesor Evaluador	Proyecto de pliego de condiciones
5	Expedir aviso: El aviso contendrá la información exigida en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del decreto 1082 de 2015 y específicamente la siguiente: el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.	Coordinador del Área Jurídica	Aviso
6	Se envía aviso y proyecto de pliego de condiciones (matriz de riesgos, especificaciones técnicas y demás anexos), estudios previos, presupuesto al profesional de Sistemas designado para su publicación en SECOP y en la página web de la entidad.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
7	El aviso, los estudios previos, anexos y el proyecto de pliego de condiciones en el portal único de contratación SECOP http://www.contratos.gov.co , de acuerdo con lo establecido en el cronograma, de conformidad al Artículo 2.2.1.1.7.1. del decreto 1082 de 2015, se publican además en la página web de la entidad.	Profesional SECOP	Registro en el SECOP

 <p>PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL</p>	PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
8	Recibe la documentación remitida por los posibles oferentes con las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y apreciaciones de los proponentes, los radica y pasa al Profesional del Área Jurídica quien las remite al comité asesor evaluador del proceso para su estudio y respuesta.	Secretaria Ejecutiva de UAE SETP AVANTE	Libro Radicador
9	Estudia las observaciones y apreciaciones y da respuesta a las mismas, aceptando o rechazando las sugerencias. En caso de ser aceptadas realiza los ajustes necesarios en el pliego de condiciones definitivo.	Comité Asesor Evaluador	Contestación de observaciones
10	Remite las respuestas a las observaciones al Profesional SECOP para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
11	Publica las observaciones y las respuestas a las mismas en el SECOP, de acuerdo con lo establecido en el cronograma.	profesional SECOP	Registro en el SECOP
12	Recepcionar manifestaciones de interés: Plazo para presentar manifestación de interés para Mipymes (siempre y cuando la cuantía del concurso de Méritos abierto así lo exija)	Secretaria ejecutiva de UAE SETP AVANTE	Libro radicador u hoja de registro
13	Revisa, ajusta y expide el pliego de condiciones definitivo, con la minuta del contrato, teniendo en cuenta las respuestas a las observaciones efectuadas.	Comité Asesor Evaluador	Pliego de condiciones definitivo
14	Proyecta la Resolución de apertura del proceso para aprobación y firma del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 cuando la convocatoria se limitada Mipymes el acto administrativo de apertura deberá así manifestarlo.	Profesional del Área Jurídica	Acto administrativo
15	Aprobar y firmar la resolución de apertura.	Gerente	Resolución de apertura
16	Remite la resolución y pliego de condiciones definitivo al profesional SECOP para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
17	Publica el acto de apertura, y el pliego de condiciones definitivo en el SECOP, de acuerdo con lo establecido en el cronograma.	profesional SECOP	Registro en el SECOP

	PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
18	Comunicar a la Oficina de Control Interno sobre la apertura del proceso contractual.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
19	En caso de existir cambios o modificaciones al pliego de condiciones, por errores y/u observaciones se realizan los mismos mediante adendas, de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.2.1. del decreto 1082 de 2015	Comité Asesor Evaluador	Adenda
20	Publicar en el SECOP adenda, teniendo en cuenta que debe ser anterior al día del cierre del proceso.	profesional SECOP	Registros de publicación en el SECOP
21	Radica las ofertas en el formato de registro.	Secretaria Ejecutiva de la UAE SETP AVANTE	Registro de entrega de ofertas
22	Una vez cumplida la fecha y hora establecida en el pliego de condiciones, cierra el listado de entrega de propuestas dejando constancia de la hora de dicho cierre, y del número de oferentes que entregaron propuestas.	Secretaria Ejecutiva de UAE SETP AVANTE	Listado de entrega de propuestas con la constancia
23	En audiencia pública, previo registro de asistencia, se realiza la apertura de los sobres que contienen los documentos de verificación presentados por los oferentes, registrando el número de folios de las propuestas en el respectivo formato y si se requirió la constitución de la garantía, verificar la existencia de esta. Las ofertas económicas se presentan en sobre separados de conformidad con los lineamientos de la plataforma SECOP	Comité Asesor Evaluador	Acta de apertura del sobre no. 1
24	Envía al profesional SECOP el acta de apertura de propuestas para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
25	Publicar el acta de apertura de propuesta en el SECOP, teniendo en cuenta que debe ser en la fecha que se efectúa la audiencia.	profesional SECOP	Registros de publicación en el SECOP

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 88

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
26	Realiza esta labor en forma objetiva, conforme a las condiciones y criterios señalados en el pliego de condiciones definitivo, determinando el cumplimiento de los requisitos habilitantes y asignación de puntaje a cada uno de los proponentes.	Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación
27	Publica el informe de evaluación de las propuestas a través del Portal Único de Contratación y éste permanecerá en el área de Contratación, por el término señalado en el cronograma del pliego de condiciones, con el fin de que los proponentes conozcan el resultado de la verificación de requisitos habilitantes. En todo caso, el Comité Asesor Evaluador dará aplicación al Decreto 1150 de 2013 sobre reglas de subsanabilidad de las propuestas.	profesional SECOP Profesional del Área Jurídica	Registros de publicación en el SECOP Informe de evaluación
28	Recibe de los proponentes las observaciones y anexos, las cuales se radican y se remiten al Comité Asesor para la evaluación de las propuestas. las observaciones se pueden presentar además a través de correo electrónico que la Oficina Jurídica disponga para ello.	Secretaría ejecutiva de UAE SETP AVANTE Coordinador del Área Jurídica	Libro radicador / correo electrónico
30	Estudian las observaciones y apreciaciones y proyectan respuesta.	Comité Asesor Evaluador	Contestación de observaciones e informe final
31	Remite la respuesta a las observaciones al profesional SECOP para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
32	Publica las respuestas y apreciaciones a través del Portal Único de Contratación y estas permanecerán en el área de Contratación, para consulta de los proponentes.	profesional SECOP	Registro en el Portal

 <p>PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL</p>	PROCESO DE CONTRATACIÓN		 <p>Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</p>		
	NOMBRE DEL MANUAL				
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
33	<p>Realizar audiencia: La preside el Coordinador del área Jurídica, a la cual, además de los integrantes del comité Evaluador, pueden asistir los proponentes, los integrantes de las veedurías ciudadanas y las personas que tengan interés en este proceso de selección, y suscriben el listado de asistencia, da respuesta a las observaciones presentadas en esta audiencia y después de un estudio objetivo, transparente e imparcial de los aspectos técnicos, jurídicos y financieros se establece las propuestas que están habilitadas, se revisan los puntajes asignados y se procede a la apertura de la propuesta económica del primer elegible, en caso de no existir una propuesta ajustada a los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos contenidos en el pliego de condiciones,</p> <p>Si el valor de la propuesta del primer elegible excede la disponibilidad presupuestal es rechazada, y se procede a la apertura de la propuesta económica del siguiente oferente según el orden de calificación y así sucesivamente. De la audiencia se levanta acta.</p>	Coordinador Oficina Jurídica	<p>Registro de asistencia</p> <p>Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta</p>
34	El Comité Asesor Evaluador recomienda al Gerente, la adjudicación del contrato o la declaratoria de desierto del proceso.	Comité Asesor Evaluador	
35	Adjudica el contrato, declara desierto el Concurso de méritos o puede apartarse de la recomendación del Comité Asesor Evaluador con su debida motivación, decisión que se notifica en estrados y en la misma audiencia. De la audiencia se levanta acta.	Gerente	Acta de adjudicación o declaratoria de desierto
36	Proyecta la resolución del acto de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, según el caso, para la posterior aprobación, numeración y suscripción del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007.	Profesional del Área Jurídica	Proyecto de Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto
37	Suscripción del Gerente, del acto administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierto, de conformidad con la Ley 1150 de 2007.	Gerente	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 90

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
38	Envía al profesional SECOP el acta de audiencia y el acto administrativo de adjudicación o desierta del proceso, para su publicación, de acuerdo con lo establecido en el cronograma.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
39	El Acta y el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta, se publican a través del portal único de contratación SECOP.	profesional SECOP	Registro de Publicación SECOP
40	Elabora el contrato conforme a la minuta publicada, para aprobación y firma del Gerente.	Profesional del Área Jurídica	Minuta del contrato
41	Aprueba y suscribe el contrato conforme a la minuta presentada en el pliego de condiciones.	Gerente	Contrato
42	Solicita, Recepcionar y aprueba garantías del contrato.	Profesional del Área Jurídica	Garantías
43	Expide Registro Presupuestal	Profesional Área Administrativa y Financiera	Registro Presupuestal
44	Legaliza contrato y remite para publicación	Profesional del Área Jurídica	Contrato Legalizado
45	Publicar contrato: Se publica en el SECOP.	profesional SECOP	Registro de Publicación SECOP
46	Remite copia de la minuta del contrato numerada y firmada por las partes al profesional SECOP para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico

Disposición General El profesional de la UAE SETP AVANTE encargado de la plataforma SECOP deberá coadyuvar con la publicación y tramite de la documentación que le sea remitida por el Área Jurídica de manera inmediata.

Concurso de méritos con precalificación

Es el procedimiento consistente en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 91

Cuando se realiza para un solo proceso de concurso de méritos se denomina Precalificación con lista corta y es aplicable cuando la entidad exija la presentación de propuesta técnica detallada o simplificada.

Cuando se realiza para varios concursos de méritos determinados o determinables se denomina Precalificación con lista multiusos.

La Propuesta se presenta cuando la entidad suministra en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

Los pasos dentro de concurso de méritos con precalificación son:

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1	Elaboración de documentos: el área responsable y requirente de la contratación deberá elaborar todos los documentos, entre ellos: justificaciones, certificado de disponibilidad, estudios previos, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en medio físico y magnético.	Profesional del área que requiere la contratación	Documentos elaborados
2	Recibe el oficio de solicitud de inicio del proceso con todos los documentos, entre ellos: justificaciones, certificado de disponibilidad, estudios previos, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en medio físico y magnético.	Profesional del Área Jurídica	Libro radicador de correspondencia recibida
3	Estudia y revisa que la documentación remitida por el área interesada en la contratación, se encuentre conforme a la normatividad legal vigente, al presupuesto, a las necesidades y requerimientos institucionales. En caso de no ajustarse a los hechos y al derecho, se efectúan las observaciones y se devuelve por escrito para adición, modificación, o corrección, regresa a la tarea 1.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico

 <p>PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL</p>	PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
4	Realiza convocatoria pública con su respectivo cronograma de actividades, se determinan los criterios para conformación de la lista limitada de oferentes, indicando si se trata de lista corta o lista multiusos y los requisitos habilitantes mínimos que se exigen a los proponentes.	Comité Asesor Evaluador	Convocatoria pública
5	Proyecta el Aviso, el cual deberá incluir la fecha límite para presentar la expresión de interés, los criterios que se tendrán en cuenta para conformar la lista limitada de oferentes, la indicación de si se trata de una lista corta o de una lista multiusos, la indicación de los requisitos habilitantes mínimos y proporcionales que se exigen a los integrantes de la lista limitada de oferentes.	Coordinador del Área Jurídica	Aviso
6	Envía aviso y convocatoria pública al profesional SECOP para su publicación en SECOP.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
7	Publicación del aviso y la convocatoria pública en el portal de contratación www.contratos.gov.co de acuerdo con lo establecido en el cronograma, de conformidad al Artículo 2.2.1.2.1.3.4. del decreto 1082 de 2015, se publican además en la página web de la entidad.	profesional SECOP	Registro en el SECOP
8	Recibe las expresiones de interés de participar en el proceso y los documentos requeridos para la precalificación. Se presentarán además las manifestaciones de interés para Mipymes (siempre y cuando la cuantía del proceso así lo exija)	Secretaría Ejecutiva de UAE SETP AVANTE	Libro radicador u hoja de registro Expresiones de interés Documentos de precalificación
9	Realizar audiencia: En la audiencia pública, previo registro de asistencia, realizan la apertura de expresiones de interés y documentos para la precalificación que contienen los documentos de verificación presentados por los oferentes, registrando el número de folios en el respectivo formato y la existencia de constitución de garantía si esta fue requerida.	Comité Asesor Evaluador	Acta de audiencia

	PROCESO DE CONTRATACIÓN				
	NOMBRE DEL MANUAL				
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
10	Realiza esta labor en forma objetiva, conforme a las condiciones y criterios señalados en la convocatoria pública, determinando el cumplimiento de los requisitos habilitantes y asignando puntaje a cada uno de los proponentes. En todo caso, el Comité Asesor Evaluador dará aplicación al Decreto 1150 de 2013 sobre reglas de subsanabilidad de las propuestas.	Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación
11	Enviar informe de evaluación al profesional SECOP para su publicación en SECOP.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
12	Publica el informe de evaluación de las propuestas a través del Portal Único de Contratación y éste permanecerá en el área de Contratación, por el término señalado en el cronograma del pliego de condiciones, con el fin de que los proponentes conozcan el resultado de la verificación de requisitos habilitantes y la valoración de la información allegada.	profesional SECOP Profesional del Área Jurídica	Registro en el SECOP Informe de evaluación
13	Proyecta la resolución para la conformación de la lista (corta o multiusos), según el caso, para la posterior aprobación y suscripción del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007.	Profesional del Área Jurídica	Resolución de conformación de la lista
14	Mediante acto administrativo conforma lista (corta o multiusos).	Gerente	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta
15	Envía al profesional SECOP la resolución para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
16	Además de la publicación en el SECOP, la notificación de la lista corta o multiusos se hará en audiencia pública, según lo preceptuado en el artículo 219 del Decreto-Ley 019 del 2012, tal como lo ordena el Artículo 2.2.1.2.1.3.6. del decreto 1082 de 2015, contra la cual solo procede el recurso de reposición de acuerdo con lo establecido por el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.	profesional SECOP Comité Asesor Evaluador	Registro de publicación en el SECOP

	PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
17	Recibe los recursos, si a ello hubiere lugar en el término previsto en el cronograma de la convocatoria pública.	Secretaria Ejecutiva de UAE SETP AVANTE	Recursos
18	Remitir recursos interpuestos por el oferente a la Coordinador del Área Jurídica.	Secretaria Ejecutiva de UAE SETP AVANTE	Recursos
19	Realizar estudio y resolución de recursos interpuestos por el oferente: Resuelve los recursos interpuestos y si es el caso modifica el acto administrativo de conformación de la lista de oferentes, mediante otro acto administrativo.	Comité Asesor Evaluador	Acto administrativo
20	Remitir la resolución por medio de la cual se resuelve el recurso interpuesto: Envía la respuesta a los recursos y el acto administrativo de conformación de la lista en firme, y al profesional SECOP para su publicación en el SECOP.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
21	Publicar la lista en firme: Publica los oficios que resuelven los recursos y el acto administrativo que modifica la conformación de la lista corta cuando a este hubiere lugar.	profesional SECOP	Registros de publicación en el SECOP
22	Revisar y aprobar el pliego de condiciones de concurso de méritos: Revisa, ajusta y expide el pliego de condiciones.	Comité Asesor Evaluador	Pliego de condiciones
23	Proyectar acto de apertura del proceso contractual: Proyecta la resolución de apertura del proceso para aprobación y firma del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007; cuando la convocatoria se limitada a Mipymes el acto administrativo de apertura deberá así manifestarlo.	Profesional del Área Jurídica	Acto administrativo

	PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
24	Enviar resolución y pliego de condiciones al profesional SECOP para su publicación en SECOP.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
25	Publica el acto de apertura y el pliego de condiciones.	profesional SECOP	Registros de publicación en el SECOP
26	Comunicar apertura del proceso a la Oficina de Control Interno sobre la apertura del proceso contractual.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
27	Realizar audiencia de aclaración de Pliegos y tipificación, estimación y asignación de riesgos: Esta se efectúa con el fin de aclarar aspectos jurídicos y técnicos de los pliegos de condiciones y especificaciones técnicas del objeto a contratar y realizar la tipificación, estimación y asignación de riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.	Comité Asesor Evaluador	Acta de audiencia de aclaraciones y precisiones Adendas
28	Modificar pliegos: En caso de existir cambios o modificaciones al pliego de condiciones, por errores y/u observaciones se realizan los mismos mediante adendas, de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.2.1. del decreto 1082 de 2015	Comité Asesor Evaluador	Acto de modificación
29	Enviar al profesional SECOP las adendas para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
30	Publicar las adendas en el SECOP.	profesional SECOP	Registros de publicación en el SECOP

	PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
31	Radical las ofertas en el formato de registro.	Secretaria Ejecutiva de UAE SETP AVANTE	Registro de entrega de ofertas
32	Una vez cumplida la fecha y hora establecida en el Pliego de Condiciones, cierra el listado de entrega de propuestas dejando constancia de la hora de dicho cierre, y del número de oferentes que entregaron propuestas.	Secretaria Ejecutiva de UAE SETP AVANTE	Listado de entrega de propuestas con la constancia
33	Realizar audiencia de apertura de propuestas: En audiencia pública, previo registro de asistencia, realizan la apertura de los sobres que contienen los documentos de verificación presentados por los oferentes, registrando el número de folios de las propuestas en el respectivo formato y si se requirió la constitución de la garantía, verificar la existencia de esta, Las ofertas económicas se presenta en sobre separados de conformidad con los lineamientos de la plataforma SECOP.	Comité Asesor Evaluador	Acta de apertura del sobre no. 1
34	Enviar al profesional SECOP el acta de apertura de propuestas para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
35	Publicar el acta de apertura de propuestas en el SECOP, teniendo en cuenta que debe ser en la fecha que se efectúa la audiencia.	profesional SECOP	Registros de publicación en el SECOP
36	Verificar los requisitos habilitantes y evaluar propuestas técnicas: Realiza esta labor en forma objetiva, conforme a las condiciones y criterios señalados en el pliego de condiciones definitivo, determinando el cumplimiento de los requisitos habilitantes y asignación de puntaje a cada uno de los proponentes.	Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 97

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
37	Remitir informe de evaluación: Envía el informe de evaluación de requisitos habilitantes y asignación de puntaje a cada uno de los proponentes y al profesional SECOP para su publicación en el SECOP.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
38	Trasladar informes a proponentes: Publica el informe de evaluación de las propuestas a través del Portal Único de Contratación y éste permanecerá en el área Jurídica, por el término señalado en el cronograma del pliego de condiciones, con el fin de que los proponentes conozcan el resultado de la verificación de requisitos habilitantes.	Profesional del Área Jurídica profesional SECOP	Registros de publicación en el SECOP Informe de evaluación
39	Recepcionar observaciones a la evaluación: Recibe de los proponentes las observaciones y anexos, las cuales se radican y se remiten al Comité Asesor para la evaluación de las propuestas, las observaciones se pueden presentar además a través de correo electrónico que la Oficina Jurídica disponga para ello.	Secretaria ejecutiva de UAE SETP AVANTE Coordinador del Área Jurídica	Libro radicador Correo electrónico
40	Estudiar las observaciones y apreciaciones y proyectan respuesta.	Comité Asesor Evaluador	Contestación de observaciones e informe final
41	Remite la respuesta a las observaciones al profesional SECOP para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
42	Publicar las respuestas y apreciaciones a través del Portal Único de Contratación y estas permanecerán en el área de Contratación, para consulta de los proponentes.	profesional SECOP	Registro en el Portal
43	Realizar audiencia: La preside el Coordinador del área Jurídica, pueden asistir los proponentes, los integrantes de las veedurías ciudadanas y las personas que tengan	Coordinador Área Jurídica	Listado de asistencia

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 98

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
	<p>interés en este proceso de selección, quienes suscriben el listado de asistencia; se da respuesta a las observaciones presentadas en esta audiencia y después de un estudio objetivo, transparente e imparcial de los aspectos técnicos, financieros y jurídicos, se establece las propuestas que están habilitadas, se revisan los puntajes asignados y se procede a la apertura de la propuesta económica del primer elegible.</p> <p>Si el valor de la propuesta del primer elegible excede la disponibilidad presupuestal o no es consistente con su propuesta técnica será rechazada, y se procede a la apertura de la propuesta económica del siguiente oferente según el orden de calificación y así sucesivamente.</p>		Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta
44	<p>El Comité Asesor Evaluador recomienda al Gerente, la adjudicación del contrato.</p> <p>En caso de no existir una propuesta ajustada a los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos contenidos en el pliego de condiciones, se recomienda al Gerente, la declaratoria de desierta del proceso. De la audiencia se levanta acta.</p>	Comité Asesor Evaluador	
45	Proyectar la resolución del acto de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, según el caso, para la posterior aprobación, numeración y suscripción del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007.	Profesional del Área Jurídica	Proyecto de Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta
46	Suscripción del Gerente, del acto administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierta, de conformidad con la Ley 1150 de 2007.	Gerente.	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta
47	Remitir al profesional SECOP el acta de audiencia y el acto administrativo de adjudicación o desierta del proceso, para su publicación, de acuerdo con lo establecido en el cronograma.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
48	Publicar acta y acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta, a través del portal único de contratación SECOP.	profesional SECOP	Registro de Publicación SECOP
49	Elaborar el contrato conforme a la minuta publicada, para aprobación y firma del Gerente.	Profesional del Área Jurídica	Minuta del contrato

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 99

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
50	Aprueba y suscribe el contrato conforme a la minuta presentada en el pliego de condiciones.	Gerente	Contrato
51	Numerar el contrato de acuerdo con el consecutivo de radicación única de contratos de la UAE SETP AVANTE.	Profesional del Área Jurídica	Contrato numerado
52	Gestiona expedición de Registro Presupuestal y legaliza el contrato	Profesional del Área Jurídica	Registro Presupuestal
53	Remite la minuta del contrato numerada y firmada por las partes al profesional SECOP para su publicación, dentro de los tres días hábiles siguientes a su suscripción.	Profesional del Área Jurídica profesional SECOP	Registro de Publicación SECOP

Disposición General: El profesional de la UAE SETP AVANTE encargado de la plataforma SECOP deberá coadyuvar con la publicación y tramite de la documentación que le sea remitida por el Área Jurídica de manera inmediata.

3.15.4 Enajenación de bienes de la entidad

La selección abreviada es la modalidad para la enajenación de bienes del Estado, la cual se rige por las disposiciones contenidas en el presente capítulo, salvo por las normas aplicables a la enajenación de los bienes a cargo del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado y la enajenación de que tratan la Ley 226 de 1995, el Decreto-ley 254 de 2000 y la Ley 1105 de 2006.

Enajenación de bienes inmuebles

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1	Elaboración de documentos: el área responsable y requirente de la contratación deberá elaborar todos los documentos, entre ellos: justificaciones, certificado de disponibilidad, estudios previos, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en medio físico y magnético.	Profesional del área que requiere la contratación	Documentos elaborados
2	Recepcionar el oficio de solicitud de inicio del proceso con todos los documentos, justificaciones, certificado de disponibilidad y estudios necesarios, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, en medio físico y magnético.	Profesional del Área Jurídica	Libro radicador de correspondencia recibida

	PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
3	Revisar y estudiar documentación remitida por el área interesada se encuentre conforme a la normatividad legal vigente. En caso de no ajustarse a los hechos y al derecho, se efectúan las observaciones y se devuelve por escrito para adición, modificación, o corrección y regresa a la tarea 1.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
4	Realiza el proyecto de Pliego de Condiciones con su respectivo cronograma de actividades, se determinan los criterios de evaluación y calificación con fundamento en las especificaciones técnicas de cada estudio previo suministradas por el área que requiere la contratación.	Comité Asesor Evaluador	Proyecto de pliego de condiciones
5	Proyectar aviso especificando el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos. Deberá contener además los requisitos mínimos exigidos según el inciso 1° del artículo 3.7.1.3. del Decreto 734 del 2012.	Coordinador del Área Jurídica	Aviso
6	Remitir aviso y proyecto de pliego de condiciones (matriz de riesgos, especificaciones técnicas y demás anexos), estudios previos, presupuesto al profesional de Sistemas designado para su publicación en SECOP y en la página web de la entidad.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
7	Publicar en SECOP el aviso, los estudios previos, anexos y el proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con lo establecido en el cronograma, de conformidad al Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Del decreto 1082 de 2015. Adicional a lo anterior, cuando se trate de enajenación a través de intermediario idóneo, deberá cumplirse con lo reglado en el decreto 1082 de 2015, se publican además en la página web de la entidad.	profesional SECOP	Registro en el SECOP
8	Recibir la documentación remitida por los posibles oferentes con las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y apreciaciones de los proponentes, los radica y pasa al Profesional del Área Jurídica quien las remite al comité asesor evaluador del proceso para su estudio y respuesta.	Secretaria Ejecutiva UAE SETP AVANTE.	Libro Radicador
9	Revisar las observaciones y apreciaciones y da respuesta a las mismas, aceptando o rechazando las sugerencias. En caso de ser aceptadas realiza los ajustes necesarios en el pliego de condiciones definitivo.	Comité Asesor Evaluador	Contestación de observaciones

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 101

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
10	Remitir respuestas a observaciones al profesional SECOP para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
11	Publicar respuesta a observaciones y las respuestas a las mismas en el SECOP, de acuerdo con lo establecido en el cronograma.	profesional SECOP	Registro en el SECOP
12	Revisar, ajustar y expedir el pliego de condiciones definitivo, teniendo en cuenta las respuestas a las observaciones efectuadas.	Comité Asesor Evaluador	Pliego de condiciones definitivo
13	Proyectar acto de apertura del proceso contractual para aprobación y firma del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del decreto 1082 de 2015.	Profesional del Área Jurídica	Proyecto del acto administrativo
14	Aprobar y firmar la resolución de apertura.	Gerente	Resolución de apertura
15	Remitir la resolución y pliego de condiciones definitivo al profesional SECOP para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
16	Publicar en el SECOP el acto de apertura, y el pliego de condiciones definitivo en el SECOP, de acuerdo con lo establecido en el cronograma.	profesional SECOP	Registro en el SECOP
17	Comunicar apertura del proceso a la Oficina de Control Interno sobre la apertura del proceso contractual.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
18	Realizar audiencia de aclaración de Pliegos y tipificación, estimación y asignación de riesgos: Esta se efectúa con el fin de aclarar aspectos jurídicos y técnicos de los pliegos de condiciones y especificaciones técnicas del objeto a contratar y realizar la tipificación, estimación y asignación de riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.	Comité Asesor Evaluador	Acta de audiencia de aclaraciones y precisiones
19	En caso de existir cambios o modificaciones al pliego de condiciones, por errores y/u observaciones se realizan los mismos mediante adendas, de	Comité Asesor Evaluador	Adenda

 <p>PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL</p>	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 102

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
	conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.2.1. del decreto 1082 de 2015		
20	Remitir la adenda al profesional SECOP para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
21	Publicar adendas en el SECOP, teniendo en cuenta que debe ser anterior al día del cierre del proceso.	profesional SECOP	Registros de publicación en el SECOP
22	Recepcionar las ofertas en el formato de registro.	Secretaría Ejecutiva de UAE SETP AVANTE	Registro de entrega de ofertas
23	Cerrar proceso de selección: Una vez cumplida la fecha y hora establecida en el pliego de condiciones, cierra el listado de entrega de propuestas dejando constancia de la hora de dicho cierre, y del número de oferentes que entregaron propuestas.	Secretaría Ejecutiva de UAE SETP AVANTE	Listado de entrega de propuestas con nota de cierre
24	Realizar audiencia de apertura de propuestas: En audiencia pública, previo registro de asistencia, realizan la apertura de los sobres que contienen los documentos de verificación de los oferentes, registrando el número de folios de las propuestas en el respectivo formato y verificar la constitución de la garantía. Las ofertas económicas se presentan en sobre separados de conformidad con los lineamientos de la plataforma SECOP	Comité Asesor Evaluador	Acta de apertura de propuestas
25	Remitir acta de apertura: Envía al profesional SECOP el acta de apertura de propuestas para su publicación, dentro de los tres días siguientes a la fecha que se efectúa la audiencia.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
26	Publicar acta de apertura de propuesta en el SECOP.	Profesional SECOP	Registros de publicación en el SECOP
27	Verificar los requisitos habilitantes: Realiza esta labor en forma objetiva, conforme a las condiciones y criterios señalados en el pliego de condiciones definitivo, determinando el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación
28	Trasladar informes a proponentes: Publica el informe de evaluación de las propuestas a través del Portal Único de Contratación y éste permanecerá en el área de Contratación, por el término señalado en el cronograma del pliego de condiciones, con el fin de que los proponentes conozcan el resultado de la verificación de requisitos habilitantes.	profesional SECOP Profesional del Área Jurídica	Registros de publicación en el SECOP Informe de evaluación

	PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
29	Recepcionar observaciones a la evaluación: Recibe de los proponentes las observaciones y anexos, las cuales se radican y se remiten al Comité Asesor para la evaluación de las propuestas, las observaciones se pueden presentar además a través de correo electrónico que la Oficina Jurídica disponga para ello.	Secretaría ejecutiva de UAE SETP AVANTE Coordinador del Área Jurídica	Libro radicador Correo electrónico
30	Revisar observaciones: Estudian las observaciones y apreciaciones y proyectan respuesta.	Comité Asesor Evaluador	Contestación de observaciones e informe final
31	Remitir la respuesta a las observaciones al profesional SECOP para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
32	Publicar las respuestas y apreciaciones a través del Portal Único de Contratación y estas permanecerán en el área de Contratación, para consulta de los proponentes.	profesional SECOP	Registro en el Portal
33	Se realiza audiencia que la preside el Coordinador del área Jurídica, asisten los proponentes, los integrantes de las veedurías ciudadanas y las personas que tengan interés en este proceso de selección, quienes suscriben el listado de asistencia. El Coordinador Jurídico da respuesta a las observaciones presentadas; después de un estudio objetivo, transparente e imparcial de los aspectos técnicos y jurídicos, se determinan las propuestas habilitadas. Cuando sea enajenación directa en sobre cerrado, si existen propuestas habilitadas se procede a la subasta pública en la que se permite por una sola vez que los proponentes mejoren su oferta conforme a las reglas establecidas en el pliego de condiciones. Cuando sea enajenación directa a través de subasta pública, si existen propuestas habilitadas se procede a la subasta pública presencial o electrónica conforme a las reglas establecidas en el pliego de condiciones.	Coordinador Área Jurídica	Listado de asistencia Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 104

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
34	El Comité Asesor Evaluador, recomienda al Gerente, la adjudicación del contrato al proponente que haya ofertado el mayor valor a pagar. En caso de no existir una propuesta ajustada a los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos contenidos en el pliego de condiciones, recomienda al Gerente, la declaratoria de desierto de la subasta pública.	Comité Asesor Evaluador	
35	Proyectar la resolución del acto de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, según el caso, para la posterior aprobación, numeración y suscripción del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007.	Profesional del Área Jurídica	Proyecto de Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto
36	Suscripción del Gerente, del acto administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierto, de conformidad con la Ley 1150 de 2007.	Gerente	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto
37	Remitir acta y Acto administrativo: Envía al profesional SECOP el acta de audiencia y el acto administrativo de adjudicación o desierto del proceso, para su publicación, de acuerdo con lo establecido en el cronograma.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
38	Publicar acta y acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto, se publican a través del portal único de contratación SECOP.	profesional SECOP	Registro de Publicación SECOP
39	Realizar pago del precio: Dentro del término establecido en el Pliego de Condiciones, el adjudicatario deberá consignar el valor del inmueble, a favor de la UAE SETP AVANTE en la cuenta y banco indicados por el mismo.	Adjudicatario	Consignación
40	Elaborar minuta de escritura pública de compraventa conforme a la minuta publicada.	Coordinador del Área Jurídica	Minuta de Contrato

	PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
41	Suscribir minuta de escritura pública de compraventa: Se suscribe por el Gerente de la UAE SETP AVANTE y por el adjudicatario.	Gerente y adjudicatario	Minuta de contrato
42	Remitir a Oficina de Instrumentos Públicos la minuta firmada con los anexos pertinentes, para reparto notarial.	Profesional del Área Jurídica	Oficio Minuta de contrato y anexos
43	Revisar el contrato: Una vez efectuada la escritura pública, la notaría remite nuevamente a la Unidad, para su revisión si se encuentran conforme a lo acordado por las partes y a la normatividad legal, pasa a la tarea siguiente, de lo contrario se devuelve a la notaría para las correcciones.	Profesional del Área Jurídica	Contrato
44	Una vez revisada la escritura pública y los anexos pertinentes, se remiten al Gerente para su suscripción.	Profesional del Área Jurídica	Escritura pública
45	Una vez suscrita por el Gerente, la escritura pública se devuelve a la notaría para la correspondiente firma del notario, su numeración y radicación.	Profesional del Área Jurídica	Escritura pública
46	Una vez perfeccionado y registrada la enajenación en el folio de matrícula inmobiliaria de instrumentos públicos correspondiente, se registra el contrato en el Área Jurídica de la UAE SETP AVANTE.	Profesional del Área Jurídica	Contrato
47	Legaliza el contrato y remite al profesional SECOP para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico

	PROCESO DE CONTRATACIÓN				
	NOMBRE DEL MANUAL				
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001

Nota 1: La selección de promotores inmobiliarios, banqueros de inversión, martillo, comisionistas de bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otras materias primas u otros profesionales idóneos se realiza mediante la modalidad de selección abreviada de menor cuantía.

Enajenación de bienes muebles a título gratuito

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1	Realizar estudios: Elabora los estudios necesarios en los que se incluya el inventario de los bienes que ya no esté utilizando o necesitando la UAE SETP AVANTE, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	Director Administrativo - Financiero	Estudios previos
2	Proyectar acto administrativo que contenga el inventario de los bienes dados de baja para la firma del Gerente.	Director Administrativo - Financiero	Resolución
3	Expedir resolución: Aprueba y suscribe el acto administrativo que ordena la enajenación a título gratuito y señala el término para la recepción de la manifestación de entidades públicas para que se entreguen bienes.	Gerente	Resolución
4	Remitir resolución para publicación en la página Web de la UAE SETP AVANTE.	Profesional del Área Jurídica	Resolución
5	Publicar resolución en la página web de la UAE SETP AVANTE.	profesional SECOP	Registro de publicación
6	Recepcionar manifestaciones: Radica las manifestaciones en el formato de registro. La entidad interesada deberá manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de publicación del inventario, señalando la necesidad y justificación de la solicitud.	Secretaria Ejecutiva de UAE SETP AVANTE	Registro de entrega de manifestaciones
7	Entregar bienes: Mediante acta suscrita por los Representantes Legales de las entidades, se entrega los bienes a la entidad designada. En caso de existir varias manifestaciones para un mismo bien, se designa a aquella entidad que manifestó primero su interés. La entrega material de los bienes se podrá realizar dentro de los 30 días calendario siguiente a la suscripción del acta.	Gerente	Acta

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 107

Nota 1: Para la enajenación de bienes muebles sujetos a registro se observarán las reglas establecidas en el Artículo 2.2.1.2.2.4.1. Del decreto 1082 de 2015, respecto a los bienes inmuebles.

Precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro. La Entidad debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma.

Precio mínimo de venta de bienes muebles sujetos a registro. La Entidad debe tener en cuenta lo siguiente:

1. La Entidad debe obtener un avalúo comercial practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Avaluadores, excepto cuando el bien a enajenar es un automotor de dos (2) ejes pues independientemente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad, de carga y de pasajeros, la Entidad debe usar los valores establecidos anualmente por el Ministerio de Transporte.

2. Una vez establecido el valor comercial, la Entidad debe descontar el valor estimado de los gastos en los cuales debe incurrir para el mantenimiento y uso del bien en un término de un (1) año, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros.

Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales. Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

Enajenación de otros bienes.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 108	

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.2.4.4 del Decreto 1082 de 2015. "Enajenación de otros bienes. Para enajenar otro tipo de bienes como cartera, cuentas por cobrar, fideicomisos de cartera, las Entidades Estatales no obligadas a aplicar las normas mencionadas en el artículo 2.2.1.2.2.1.3 el presente decreto, deben determinar el precio mínimo de venta tomando en consideración, entre otros, los siguientes parámetros":

- a) La construcción del flujo de pagos de cada obligación, según las condiciones actuales del crédito y/o cuentas por cobrar.
- b) La estimación de la tasa de descuento del flujo en función de la DTF, tomando en consideración los factores de riesgo inherentes al deudor y a la operación, que puedan afectar el pago normal de la obligación.
- c) El cálculo del valor presente neto del flujo, adicionando a la tasa de descuento la prima de riesgo calculada.
- d) Los gastos asociados a la cobranza de la cartera a futuro, las garantías asociadas a las obligaciones, edades de mora y prescripción de cobro.
- e) El tiempo esperado para la recuperación de la cartera por recaudo directo o por vía judicial.
- f) Las demás consideraciones universalmente aceptadas para este tipo de operaciones.
- g) Esta norma no es aplicable a la enajenación de cartera tributaria.

3.15.5 Contratación directa

Corresponde a la modalidad de selección objetiva del contratista, diseñada para ciertas clases de contratos en los cuales por su naturaleza y finalidad se puede escoger al contratista sin necesidad de recibir varias ofertas, previo análisis de su conveniencia, idoneidad, experiencia, favorabilidad y demás condiciones objetivas de selección.

El artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Del decreto 1082 de 2015, establecen de manera taxativa las causales de la modalidad de Contratación Directa, así:

- a) Urgencia manifiesta. Debe declararse mediante acto administrativo motivado y habrá lugar a ella en las siguientes circunstancias:
 1. Cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación del servicio o la ejecución de obras en el inmediato futuro.
 2. Cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción.
 3. Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 109	

4. Y en general cuando se trate de situaciones similares a las descritas, que imposibiliten acudir a los demás procedimientos de selección.
5. Cuando se configure alguna de las circunstancias descritas, el Gerente de la UAE SETP AVANTE declarará la Urgencia Manifiesta mediante acto administrativo y podrá ordenar los traslados presupuestales internos que se requieran para atender la calamidad. De todas formas, deberá observarse lo reglado en el artículo 43 de la Ley 80 de 1993.

En estos casos el acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta hará las veces del acto a que se refiere el Artículo 2.2.1.2.1.4.2. del decreto 1082 de 2015, y no requerirá de estudios previos.

b) Contratación de empréstitos: La contratación de empréstitos está comprendida dentro de las operaciones de crédito público, contempladas en el Decreto 2681 de 1993, aclarado por el Decreto Nacional 620 de 1994 y está definida como los actos o contratos celebrados por las entidades estatales con el objeto de obtener recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago.

El procedimiento de esta modalidad de contratación está desarrollado en el Decreto 2681 de 1993 aclarado por el Decreto Nacional 620 de 1994 y los demás procedimientos de las distintas operaciones de crédito público se hará de conformidad con la normatividad vigente, Decreto 2681 de 1993, Decreto 2283 de 2003 y la ley 80 de 1993

c) Contratos o convenios interadministrativos: De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, artículo 209 de la Constitución, en el literal c, numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011, en el Artículo 2.2.1.2.1.4.4. del decreto 1082 de 2015, la UAE SETP AVANTE podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

d) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas (Ley 591 de 1991)

Cuando la UAE SETPAVANTE requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150, Artículo 2.2.1.2.1.4.7. Del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 110	

El área que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

e) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades públicas cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos: A que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público

f) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado: Se considera que no existe pluralidad de oferentes en el mercado, en los siguientes casos:

Cuando no existiere más de una persona inscrita en el Registro Único de Proponentes RUP, lo cual se acreditará con el certificado expedido por la Cámara de Comercio Correspondiente.

Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por tener alguna de las siguientes calidades:

Ser el titular de los derechos de propiedad industrial, lo cual se acreditará con la respectiva patente de invención o de modelos de utilidad o con el registro de diseño industrial según corresponda, expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Ser el titular de los derechos de autor, lo cual se acreditará con el certificado de inscripción en el registro nacional de derechos de autor.

Ser el proveedor exclusivo del bien o servicio a contratar, de acuerdo con la Ley, lo cual se acreditará con la respectiva certificación de exclusividad correspondiente.

Se deberá justificar la aplicación de esta causal en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

g) 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: Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales y se encuentran regulados en Literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del decreto 1082 de 2015

Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el respectivo contrato.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 111

La UAE SETP AVANTE podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la UAE SETP AVANTE, se seguirá lo reglado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del decreto 1082 de 2015.

h) El arrendamiento o adquisición de inmuebles: Para la adquisición de inmuebles necesarios para la realización de las obras correspondientes al Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasto, se tendrá en cuenta el procedimiento GP-P-001 denominado Adquisición predial, en el cual se citan las tareas a llevar a cabo.

El avalúo comercial que servirá de base para la negociación puede ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores.

Cuando la UAE SETP AVANTE requiera la adquisición o arrendamiento de inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el literal i, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 y en el Artículo 2.2.1.2.1.4.10. y siguientes del Decreto 1082 de 2015

Revisión de escrituras

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. Reunir documentos: el profesional de Gestión Predial deberá reunir todos los documentos, entre ellos: escritura pública, certificado de disponibilidad, registro presupuestal, avalúo comercial donde se especifique linderos con extensiones expedido por el IGAC o una lonja autorizada, constancia de inscripción en notariado y registro, certificado de tradición y libertad, resolución de declaración de utilidad pública, oferta de compra o venta, certificado catastral, paz y salvo municipal, paz y salvo INVAP, acta de entrega del inmueble, ficha de viabilidad del proyecto, promesa de compra venta, RUT, documentos de identificación y otros anexos conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	Profesional de Gestión Predial	Documentos

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 112

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
4. Remitir minuta de escritura: Remite la minuta de la escritura pública para firma del Gerente.	Profesional de Gestión Predial	Minuta de la escritura
5. Remitir a Oficina de Instrumentos Públicos: Se remite la minuta firmada con los anexos pertinentes, para reparto notarial y elaboración de la escritura pública.	Profesional de Gestión Predial	Minuta de la escritura
6. Revisar el contrato: Una vez efectuada la escritura pública, la notaría remite nuevamente al área de Gestión Predial para su revisión si se encuentran conforme a lo acordado por las partes y a la normatividad legal, pasa a la tarea 7, de lo contrario se devuelve a la notaría para las correcciones.	Coordinar de Gestión Predial Profesional de Gestión Predial	Minuta de la escritura
7. Remitir para firma: Una vez revisada la escritura pública y los anexos pertinentes, se remiten al Gerente para su suscripción.	Profesional de Gestión Predial	Escritura pública
8. Remitir para firma de notario: Una vez suscrita por el Gerente, la escritura pública se devuelve a la notaría para la correspondiente firma del notario, su numeración y radicación.	Profesional de Gestión Predial	Escritura pública
9. Verificar escritura pública: El profesional de Gestión Predial verifica en la escritura pública suscrita por las partes y el notario: a) El registro por el vendedor en la Oficina de Instrumentos Públicos de la jurisdicción del inmueble; b) El ingreso del inmueble al inventario de la UAE SETP AVANTE.	Profesional de Gestión Predial	Escritura pública
10. Organizar documentos soporte de pago de acuerdo a lista de chequeo: el profesional de Gestión Predial deberá reunir todos los documentos, entre ellos: certificado de disponibilidad, registro presupuestal, escritura pública a nombre de la UAE SETP AVANTE, fotocopia de cedula de ciudadanía del vendedor, paz y salvo municipal, paz y salvo INVAP, certificado catastral, constancia de inscripción en notariado y registro, certificado de tradición y libertad, resolución de declaración de utilidad pública, oferta de compra o venta, avalúo comercial expedido por el IGAC o una lonja autorizada, ficha de viabilidad del proyecto, RUT, acta de entrega del inmueble, promesa de compra venta y otros anexos conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	Profesional Jurídico del área de infraestructura	Archivo UAE SETP AVANTE

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 113

Revisión de convenios interadministrativos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. Elaboración de documentos: Elaboración de todos los documentos, entre ellos: minuta del convenio, resolución de justificación de contratación directa, certificado de disponibilidad, estudios previos en medio físico y magnético.	Profesional del área que requiere la contratación	Documentos elaborados
2. Recepcionar documentos: Recibe el oficio de solicitud de revisión con todos los documentos: minuta del convenio, resolución de justificación de contratación directa, certificado de disponibilidad, estudios previos en medio físico y magnético.	Profesional del Área Jurídica	Libro radicador de correspondencia recibida
3. Revisar la documentación y minuta del convenio: Estudia y revisa que la documentación remitida por el área interesada en la contratación, se encuentre conforme a la normatividad legal vigente, al presupuesto, a las necesidades y requerimientos institucionales, lo aprueba. En caso de no ajustarse a los hechos y al derecho, se efectúan las observaciones y se devuelve por escrito para adición, modificación, o corrección, regresa a la tarea 1.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
4. Aprobar el convenio: Revisada la legalidad de minuta pasa a su aprobación y suscripción.	Gerente	Convenio
5. Remitir convenio: Se remite al área que requiere la contratación, para la suscripción por parte del contratista y el anexo de los documentos de legalización.	Profesional del Área Jurídica	Convenio
6. Remitir convenio y anexos: Se remite convenio y anexos al Área Jurídica para su numeración y legalización	Profesional del área que requiere la contratación	Convenio
7. Numerar y legalizar el convenio: Se numera y legalizar el convenio de acuerdo con el consecutivo de radicación única de contratos de la UAE SETP AVANTE.	Profesional del Área Jurídica	Convenio numerado
8. Remitir convenio: Se remite la minuta del convenio numerada y firmada por las partes al profesional SECOP para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Convenio
9. Publicar convenio: Se publica en el SECOP.	profesional SECOP	Registro de Publicación SECOP

Revisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

 <p>PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL</p>	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 114

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. Elaboración de documentos: Elaboración de todos los documentos, entre ellos, certificado de disponibilidad, estudios previos, formato de idoneidad e insuficiencia de personal en la planta de la UAE SETP AVANTE, en medio físico y magnético.	Profesional del área que requiere la contratación	Documentos elaborados
2. Recepcionar documentos: Recibe el oficio de solicitud de revisión con todos los documentos: certificado de disponibilidad, estudios previos, formato de idoneidad e insuficiencia de personal en la planta de la UAE SETP AVANTE.	Profesional del Área Jurídica	Libro radicador de correspondencia recibida
3. Elaboración de la minuta contractual: Estudia y revisa que la documentación remitida por el área interesada en la contratación, se encuentre conforme a la normatividad legal vigente, al presupuesto, a las necesidades y requerimientos institucionales. En caso de no ajustarse a los hechos y al derecho, se efectúan las observaciones y se devuelve por escrito para adición, modificación, o corrección, regresa a la tarea 1.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
4. Aprobar el Contrato: Revisada la legalidad de minuta pasa a su aprobación y suscripción.	Gerente	Contrato
5. Remitir Contrato: Se remite al área que requiere la contratación, para la suscripción por parte del contratista y el anexo de los documentos de legalización.	Profesional del Área Jurídica	Contrato
6. Suscribir y adjuntar documentos de legalización: Suscripción por parte del contratista y el anexo de los documentos de legalización	Profesional del área que requiere la contratación	Contrato y anexos
7. Remitir Contrato y anexos: Se remite convenio y anexos al Área Jurídica para su numeración y legalización	Profesional del área que requiere la contratación	Contrato y anexos
8. Numerar y legalizar el Contrato: Se numera y legalizar el Contrato de acuerdo con el consecutivo de radicación única de contratos de la UAE SETP AVANTE.	Profesional del Área Jurídica	Contrato numerado
9. Remitir Contrato: Se remite la minuta del Contrato numerada y firmada por las partes al profesional SECOP para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Contrato
10. Publicar Contrato: Se publica en el SECOP.	profesional SECOP	Registro de Publicación SECOP

3.15.6 DIEZ POR CIENTO (10%) DE LA MENOR CUANTÍA

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 115

Esta modalidad de contratación, corresponde a la selección objetiva del contratista, diseñada para adelantar procesos simplificados, para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la UAE SETP AVANTE, independientemente de su objeto a excepción de cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. Esta modalidad de contratación se encuentra reglamentado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y por el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. y subsiguientes del decreto 1082 de 2015. Los pasos del diez por ciento (10%) de la menor cuantía son:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. Elaboración de documentos: el área responsable y requirente de la contratación deberá elaborar todos los documentos, entre ellos: justificaciones, certificado de disponibilidad, estudios previos, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en medio físico y magnético.	Profesional del área que requiere la contratación	Documentos elaborados
2. Recepcionar documentos: Recibe el oficio de solicitud de inicio del proceso con todos los documentos, justificaciones, certificado de disponibilidad y estudios necesarios, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, en medio físico y magnético.	Profesional del Área Jurídica	Libro radicador de correspondencia recibida
3. Revisar y estudiar documentación: Estudia y revisa que la documentación remitida por el área interesada se encuentre conforme a la normatividad legal vigente. En caso de no ajustarse a los hechos y al derecho, se efectúan las observaciones y se devuelve por escrito para adición, modificación, o corrección y regresa a la tarea 1.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
4. Elaboración de Invitación pública: elaborar la invitación pública con su respectivo cronograma de actividades, la cual deberá contener además de los requisitos señalados en el literal a) del artículo 94 de la Ley 1474 del 2011, los del artículo 2.2.1.2.1.5.1. y el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015	Profesional del Área Jurídica	Invitación Pública
5. Remitir documentación: Remite la invitación pública al profesional SECOP para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
6. Publicar en SECOP: Publica los estudios previos, invitación pública y anexos si estos se requieren, en el SECOP http://www.contratos.gov.co/puc/ , de acuerdo con lo establecido en el cronograma.	profesional SECOP	Registro en el SECOP

 <p>PASTO LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA MUNICIPAL</p>	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 116

La invitación pública deberá permanecer publicada por un término no inferior a un día hábil. Se publica también en la página web de la entidad.		
7. Modificar pliegos: En caso de existir cambios o modificaciones al pliego de condiciones, por errores y/u observaciones se realizan los mismos mediante adendas.	Comité Asesor Evaluador	Pliego de condiciones
8. Recibir observaciones y/o sugerencias: Recibe la documentación remitida por los posibles oferentes con las observaciones a la Invitación Pública y apreciaciones de los proponentes, los radica y pasa al Profesional del Área Jurídica quien las remite al comité asesor evaluador del proceso para su estudio y respuesta	Secretaría Ejecutiva de la UAE SETP AVANTE	Libro Radicador
9. Revisar observaciones: Estudia las observaciones y apreciaciones y da respuesta a las mismas, aceptando o rechazando las sugerencias. En caso de ser aceptadas realiza los ajustes necesarios en la invitación Pública.	Comité Asesor Evaluador	Contestación de observaciones
10. Remitir respuestas a observaciones: Remite las respuestas a las observaciones al profesional SECOP para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
11. Publicar respuesta a observaciones: Publica las observaciones y las respuestas a las mismas en el SECOP, de acuerdo con lo establecido en el cronograma.	profesional SECOP	Registro en el SECOP
13. Modificar Invitación: En caso de existir cambios o modificaciones a la Invitación Pública, por errores y/u observaciones se realizan los mismos mediante adendas.	Comité Asesor Evaluador	Adenda
14. Remitir documentación: Remite la adenda al profesional SECOP para su publicación.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
15. Publicar adendas: Se publican en el SECOP, teniendo en cuenta que debe ser anterior al día del cierre del proceso.	profesional SECOP	Registro SECOP
16. Recepcionar ofertas: Radica las ofertas en el formato de registro.	Secretaría Ejecutiva de la UAE SETP AVANTE	Registro de entrega de ofertas
17. Cerrar proceso de invitación pública: Una vez cumplida la fecha y hora establecida en la invitación pública, cierra el listado de entrega de propuestas dejando constancia de la hora de dicho cierre, y del número de oferentes que entregaron propuestas.	Secretaría Ejecutiva de la UAE SETP AVANTE	Listado de entrega de propuestas con la constancia
18. Realizar audiencia de apertura de propuestas, verificación de los requisitos habilitantes y	Comité Asesor Evaluador	Acta de audiencia de propuestas,

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 117

<p>evaluación de la oferta de menor precio: En audiencia pública, previo registro de asistencia, realizan la apertura de los sobres realizando registro de los folios de las propuestas, verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de la oferta de menor precio, de forma objetiva, conforme a las condiciones y criterios señalados en la invitación pública.</p>		<p>verificación de los requisitos habilitantes, evaluación de la oferta de menor precio</p>
<p>19. Remitir acta de apertura y evaluación de propuestas: Envía al profesional SECOP el acta de apertura, verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de la oferta de menor precio. Esta acta debe remitirse a más tardar al día hábil siguiente a la fecha en que se llevó a cabo la audiencia.</p>	<p>Profesional del Área Jurídica</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>20. Publicar acta de apertura, verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de la oferta de menor precio: Publica el acta de apertura, verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de la oferta de menor precio, en el SECOP, teniendo en cuenta que esta debe ser publicada de manera inmediata.</p>	<p>profesional SECOP</p>	<p>Registros de publicación en el SECOP</p>
<p>21. Trasladar informes a proponentes: Publica el Acta de audiencia de propuestas, verificación de los requisitos habilitantes, evaluación de la oferta de menor precio, a través del Portal Único de Contratación y éste permanecerá en el área de Contratación, por el término señalado en el cronograma de la invitación pública, con el fin de que los proponentes conozcan el resultado de la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de la oferta de menor precio.</p>	<p>profesional SECOP Profesional del Área Jurídica</p>	<p>Registros de publicación en el SECOP Acta de audiencia de propuestas, verificación de los requisitos habilitantes, evaluación de la oferta de menor precio.</p>
<p>22. Recepcionar observaciones y subsanaciones a la evaluación: Recibe de los proponentes las observaciones y anexos, las cuales se radican y se pasan al Profesional del Área Jurídica quien las remite al comité asesor evaluador del proceso para su estudio y respuesta</p>	<p>Secretaría Ejecutiva de la UAE SETP AVANTE</p>	<p>Libro radicador</p>
<p>23. Audiencia de revisión de observaciones: Se estudia las observaciones, apreciaciones y subsanaciones de manera objetiva e imparcial brindando respuestas a las mismas en esta audiencia y procediendo a recomendar la contratación. En caso de que el proponente con</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p>	<p>Acta de revisión de observaciones, subsanaciones y recomendación del Comité Asesor Evaluador.</p>

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 118

<p>el precio más bajo, no cumpla con los requisitos habilitantes, se procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no existir una propuesta ajustada a los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos contenidos en la invitación pública, recomienda al Gerente, la declaratoria de desierto del proceso. De la audiencia se levanta acta.</p>		
<p>24. Remite: Remite el Acta de revisión de observaciones, subsanaciones y recomendación del Comité Asesor Evaluador al profesional SECOP para su publicación, de acuerdo con lo establecido en el cronograma.</p>	<p>Profesional del Área Jurídica</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>25. Publicar respuestas: Publica el Acta de revisión de observaciones, subsanaciones y recomendación del Comité Asesor Evaluador, a través del Portal Único de Contratación y estas permanecerán en el área de Contratación, para consulta de los proponentes.</p>	<p>profesional SECOP Profesional del Área Jurídica</p>	<p>Registro en el Portal Informe de evaluación</p>
<p>26. Comunicación de aceptación de oferta: Elaborar la comunicación de aceptación de la oferta, en donde constará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del supervisor o interventor designado.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p>	<p>Comunicación de aceptación de la oferta</p>
<p>27. Remite comunicación: Se remite la comunicación de aceptación de la oferta al profesional SECOP para su publicación.</p>	<p>Profesional del Área Jurídica</p>	<p>Comunicación de aceptación de la oferta</p>
<p>28. Publicar: Se publica la comunicación de aceptación de la oferta en el SECOP, en la misma fecha de recibo del comunicado para su publicación. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.</p>	<p>profesional SECOP</p>	<p>Registro de Publicación SECOP</p>
<p>29. Numerar comunicación de aceptación de oferta: Se numera la comunicación de aceptación de oferta de acuerdo con el consecutivo de radicación de aceptación de la oferta de la UAE SETP AVANTE.</p>	<p>Profesional del Área Jurídica</p>	<p>Comunicación de aceptación de oferta numerada</p>

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 119

30. Elaboración de comunicación declaratoria de desierta: Elaborar comunicación motivada de declaratoria de desierta.	Comité Asesor Evaluador	Comunicación declaratoria de desierta
31. Remitir: Remite comunicación motivada de declaratoria de desierta, al profesional SECOP para su publicación, de acuerdo con lo establecido en el cronograma.	Profesional del Área Jurídica	Correo electrónico
32. Publicar: Publica la comunicación motivada de declaratoria de desierta, a través del Portal Único de Contratación, esta permanecerá en el área de Contratación, para consulta de los proponentes.	profesional SECOP	Registro en el Portal
33. Notificación declaratoria de desierta: Si hubiere proponentes, se deberá notificar el comunicado de declaratoria de desierta mediante publicación en el SECOP. El término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.	profesional SECOP	Registro SECOP

3.16 REQUISITOS DEL CONTRATO

3.16.1 Documentos para la suscripción del contrato

Documentos que debe aportar el contratista

Contrato de prestación de servicios

Los contratistas con su propuesta o a más tardar al momento de suscripción del contrato, e independientemente de su cuantía, deben presentar los siguientes documentos:

- a) Certificado de Cámara de Comercio actualizado y vigente, aplica para personas jurídicas y para personas naturales propietarias de establecimientos de comercio.
- b) Tarjeta profesional y/o matrícula, para aquellas profesiones que requieran de dicho documento para su ejercicio.
- c) Fotocopia de la cédula de ciudadanía, en el caso de personas jurídicas la del representante legal. Esta diligencia se surtirá en la página de la Policía Nacional.
- d) Libreta Militar (Hombres menores de 50 años) (Ley 190 de 1995). En caso de personas Jurídicas se requerirá la del Representante legal.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 120	

- e) Certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación (Ley 190 de 1995). En caso de personas jurídicas se requerirá el certificado del Representante legal. Este documento será verificado por el Área Jurídica de la UAE SETP AVANTE.
- f) Certificado de ausencia de responsabilidad fiscal vigente expedido por la Contraloría General de la República (Ley 610 de 2000 Art. 60). En caso de personas jurídicas se requerirá el certificado del Representante legal y de la persona jurídica. Este documento será verificado por el Área Jurídica de la UAE SETP AVANTE.
- g) Consulta de Antecedentes Judiciales penales. En caso de personas Jurídicas se requerirá la Consulta de Antecedentes Judiciales penales del Representante legal.
- h) Fotocopia legible del RUT expedido por la DIAN (Ley 863 de 2003, artículo 19; Decreto Reglamentario 2788 de 2004; Resolución 8502 de 2004; Resolución 8346 del 2004) donde se determine el régimen tributario al que pertenece el oferente.
- i) Formato único de hoja de vida debidamente diligenciado y firmado De persona natural o de persona jurídica según el caso. (Ley 489 de 1998 Art. 36, Ley 190 de 1995 Art. 1, Decreto 1049 de 2001 y Resolución N° 535 del 28 de agosto del 2003). Este documento se requiere para contratos de prestación de servicios y debe ir acompañado de todos los diplomas, certificados de estudios y experiencia del proponente.
- j) Declaración juramentada de bienes y rentas (Ley 190 de 1995 Art. 1, Resolución 580 de 1999). Este documento se requiere para contratos de prestación de servicios.
- k) Acreditación de la afiliación y/o planilla del último pago donde se verifiquen la cancelación al día de los aportes al Sistema de seguridad Social en Salud y pensiones, ostentando la calidad de cotizante al régimen contributivo, en lo relacionado con el sistema general en salud (Ley 100 de 1993 y Ley 789 de 2002 Art. 50, artículo 23 ley 1150 de 2007). Estos documentos deben aportarlo tanto las personas jurídicas como las naturales, en el caso de las personas jurídicas éstas deben acreditar la afiliación del personal que dispongan apara la ejecución del contrato. Si dicho personal tiene vinculación de prestación de servicios profesionales y no vinculación laboral con la empresa contratante, cada una de los miembros del grupo de apoyo que de manera independiente presta sus servicios al contratante, debe acreditar su afiliación y pago al día de los aportes en salud y pensión, como cotizantes.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 121

- l) Acreditación de la afiliación y/o planilla del último pago al día al sistema de riesgos laborales, Ley 1562 de 2012.
- m) Presentación de las planillas del último pago al día de los aportes parafiscales SENA, ICBF, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR; cuando a ello haya lugar; si el contratista no está obligado a la cancelación de tales aportes, por no tener personal de nómina en forma permanente, debe aportar un certificado que así lo manifieste expedido por el Contador o Revisor Fiscal cuando estén obligados a tenerlo.
- n) Certificación de hoja de vida SIGEP
- o) Certificado vigente de paz y salvo municipal
- p) Certificado de antecedentes profesionales CSJ- ABOGADOS- COPNIA ingenieros- Junta central de contadores: Contadores- CPNAA: Arquitectos
- q) Documentos que certifican la formación académica
- r) Certificación de cuenta bancaria o manifestación escrita de pago en cheque
- s) Certificado de examen médico pre-ocupacional

Nota: La entidad deberá verificar que el contratista no tenga sanciones ni restricciones para el ejercicio profesional.

Documentos que debe aportar la entidad

1. Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
2. Copia de los estudios previos
3. Copia del acto administrativo de adjudicación, excepto para la contratación directa.
4. Copia del acta de la evaluación de las propuestas, excepto para la contratación directa.
5. Certificado de no existencia de personal, únicamente para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
6. Certificado de idoneidad y experiencia para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
7. Registro presupuestal

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 122	

4 CAPITULO IV. ETAPA CONTRACTUAL

4.1 ACTIVIDADES DE LA ETAPA CONTRACTUAL

4.1.1 Elaboración y perfeccionamiento del contrato

PROCEDIMIENTO: Una vez verificada la legalidad de la documentación aportada por el contratista para la suscripción del contrato, dentro del término establecido en el cronograma del proceso, el Área Jurídica elabora el contrato que suscribe la UAE SETP AVANTE con el proponente favorecido con la adjudicación.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado por la UAE SETP AVANTE, se debe tomar el valor de la garantía de seriedad de la oferta, en calidad de sanción, para lo cual el Área Jurídica lo remitirá al asesor Jurídico de la UAE SETP AVANTE; quedando facultada la UAE SETP AVANTE para adjudicar al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad, mediante acto administrativo debidamente motivado.

Del contrato suscrito se debe entregar al contratista una copia con el fin de que adelante los trámites correspondientes a la garantía.

4.1.2 Numeración y Legalización del contrato

PROCEDIMIENTO: El Profesional del Área Jurídica de la UAE SETP AVANTE, encargado, legalizará y numerará el contrato de acuerdo con el consecutivo de radicación única de contratos de la UAE SETP AVANTE.

4.1.3 Publicación del contrato

PROCEDIMIENTO: Una vez suscrito, legalizado y numerado el contrato, el Área Jurídica de la UAE SETP AVANTE debe remitir inmediatamente copia del contrato al profesional de la UAE SETP AVANTE encargado de la plataforma SECOP para la publicación (Artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012, Artículo 2.2.1.1.7.1. *Publicidad en el SECOP*. Del decreto 1082 de 2015

4.1.4 Expedición del certificado de Registro Presupuestal

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 123	

PROCEDIMIENTO: Firmada la minuta, el área que requiere la contratación remite a el área Administrativa y Financiera de la UAE SETP AVANTE, una copia del contrato y del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la expedición del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal, constituyéndose tal operación en un requisito de perfeccionamiento del contrato. Impreso y firmado el registro presupuestal se remite al Área Jurídica de la entidad para ser anexo al contrato. De acuerdo con lo reglamentado en el Decreto 0111 de 1996, Decreto 0115 de 1996, Ley 715 de 2001 y el instructivo de Expedición de Certificado de Registro Presupuestal AF-P-005 expedido por la entidad.

4.1.5 Presentación de las Garantías exigidas por la UAE SETP AVANTE para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

PROCEDIMIENTO: El contratista dentro de los términos establecidos en el contrato debe constituir a favor de la UAE SETP AVANTE las garantías exigidas en el mismo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la responsabilidad civil extracontractual que pueda surgir para la Unidad por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la UAE SETP AVANTE según el contrato.

Los contratistas podrán otorgar de conformidad con Título III del Decreto 1510 del 2013 recopilado por el decreto 1082 de 2015, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- Póliza de seguros
- Fiducia mercantil en garantía
- Garantía bancaria a primer requerimiento
- Endoso en garantía de títulos valores
- Depósito de dinero en garantía

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

El mecanismo para hacer efectivas las garantías se desarrolla conforme las indicaciones del Artículo 2.2.1.2.3.1.19. del Decreto 1082 de 2015, en el cual se encuentran establecidas las condiciones y requisitos de cada uno de los mecanismos de cobertura.

4.1.6 Aprobación de las Garantías presentadas por el contratista.

PROCEDIMIENTO: El Área Jurídica de UAE SETP AVANTE, revisará que las garantías presentadas por el contratista cumplan con las coberturas, amparos y vigencias

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 124	

contemplados en el contrato, aprobando las mismas mediante acto administrativo que suscribirá el Gerente de la entidad.

No obligatoriedad de garantías. No se exigirá garantías en:

Los contratos de empréstito
 Los contratos interadministrativos
 Los contratos de seguro
 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.

La entidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta:

- a) Para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes
- b) En procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización
- c) En los concursos de mérito en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada.

La entidad 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.

Preservación de las garantías: Para preservar la efectividad de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al Gerente ordenador del gasto, de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantía(s). El contratante (Gerente Ordenador del gasto y Coordinador del Área Jurídica de la UAE SETP AVANTE) 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 otros 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.

4.1.7 Designación del interventor o supervisor del contrato

PROCEDIMIENTO: Siempre y cuando la interventoría o supervisión no sea contratada y se trate de supervisión del contrato, el Directivo del área que requiera la contratación, debe designar en el respectivo contrato, al funcionario de planta de la entidad que realiza la supervisión del contrato. Tal designación debe comunicarse por oficio al funcionario y debe adjuntarse al contrato.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 125	

Para llevar a cabo una correcta labor a través de la supervisión a los diferentes contratos que suscriba la UAE SETP AVANTE, el contratante, al momento de designar una supervisión, deberá informar por escrito al funcionario designado, oficio que deberá adjuntarse al contrato, indicando además cuáles son las funciones a su cargo y entregando una copia íntegra del contrato.

4.1.8 Suscripción del acta de inicio

PROCEDIMIENTO: Una vez culminados todos los trámites de legalización del contrato, debe suscribirse el acta de inicio, la cual es elaborada y firmada por el interventor o supervisor designado, y signada por el contratista. Cuando exista interventor del contrato el acta de inicio también debe suscribirse por quien ejerce la supervisión de la interventoría.

4.2 DOCUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

Para la ejecución contractual se requiere de la siguiente documentación:

- a) Registro de compromiso presupuestal, que expide la Oficina de Administrativa y Financiera a nombre del contratista por el valor total del contrato.
- b) Garantías.
- c) Aprobación de las garantías constituidas.
- d) Acta de inicio suscrita por el supervisor del contrato y el contratista. Se debe diligenciar de conformidad con el formato establecido para cada tipo de contrato.

4.3 DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO DEL CONTRATO

Una vez suscrito, fechado y cumplidos los requisitos de ejecución del contrato y legalización, se debe remitir al Área Jurídica de la UAE SETP AVANTE para su legalización, numeración y archivo en atención a lo establecido en la Ley 594 de 2000, y los acuerdos 042 de 2002, 02 de 2004, y 005 de 2013 emitidos por el Archivo General de la Nación, y de acuerdo con los instructivos para la organización de contratos de la entidad, anexando los siguientes documentos:

- a) Contrato original.
- b) Todos los documentos necesarios para la suscripción del contrato.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 126	

- c) Todos los documentos requeridos para la ejecución del contrato.
- d) Paz y salvo municipal a nombre del contratista.
- e) Propuesta del contratista. La cual no puede en ningún caso, ser desglosada por la entidad.

4.4 OTRAS ACTIVIDADES

4.4.1 Publicaciones en el SECOP

El profesional SECOP debe administrar el manejo de las publicaciones de los procesos contractuales en las etapas precontractual, contractual y pos contractual en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP, a través del Portal Único de Contratación PUC, para lo cual los integrantes del Área Jurídica de la UAE SETP AVANTE, remitirán al profesional SECOP, dentro de los 3 días hábiles siguientes, los documentos que soporten las mismas y que se encuentran estipulados en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. *Publicidad en el SECOP del decreto 1082 de 2015.*, para que el profesional SECOP, en dicho lapso realice la publicación.

Publicación de relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados y licitaciones declaradas desiertas.

En cumplimiento del artículo 51° de la Ley 190 de 1995, el Área Jurídica de la UAE SETP AVANTE, debe fijar en cartelera y remitir al profesional SECOP una relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y el valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario, de los contratos suscritos del mes inmediatamente anterior, para su publicación en la página Web de la Entidad.

El Área Jurídica de la UAE SETP la AVANTE debe fijar en cartelera y enviar al profesional SECOP una relación de las licitaciones declaradas desiertas en el mes inmediatamente anterior, para que dicho profesional realice su publicación en la página Web de la Entidad.

4.5 RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

4.5.1 Cláusula de Multas

En los contratos en los que se pacte cláusula de multas, ésta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla parcial o

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 127

totalmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aun fuere necesario, en caso contrario, se declara un incumplimiento.

Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de las multas, de la cláusula penal pecuniaria o de cualquier suma que el Municipio le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá a la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

El valor de las multas será definido por cada Ordenador del Gasto, sobre el valor del contrato antes de IVA desde los Estudios Previos.

En ningún caso se podrán imponer multas cuando el incumplimiento por parte del contratista haya cesado.

La imposición de multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

4.5.2 Cláusula de incumplimientos

En los contratos en los que se pacte la cláusula penal, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, cuando a juicio del respectivo Ordenador del Gasto, previo informe de la Supervisión y/o Interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo.

Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de la cláusula penal pecuniaria, de cualquier suma que la UAE SETP AVANTE le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá a la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para la UAE SETP AVANTE la tasación anticipada de perjuicios.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 128

4.5.3 Cláusula de Caducidad

En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, que celebre la UAE SETP AVANTE se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

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

5 CAPÍTULO V. ETAPA POSTCONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN y LIQUIDACIÓN

5.1 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Durante esta etapa de ejecución, el contratista debe cumplir con las obligaciones contractuales y objeto del contrato celebrado. Los originales de todos los informes y actas que soportan la **ejecución del contrato deben ser remitidos al Área Jurídica de la UAE SETP AVANTE para su archivo.**

Comentado [Aj1]: ¿

5.1.1 Acta de recibo

Las actas de recibo parcial y las definitivas para los contratos de obra, se deben diligenciar de conformidad con el formato correspondiente establecido por el área de Infraestructura.

Para los contratos de suministro y compraventa de muebles se debe realizar el ingreso al Almacén del área Administrativa - Financiera, donde se diligencia el formato correspondiente.

En los contratos de consultoría se debe dejar constancia de los documentos entregados en el acta de liquidación respectiva.

En los contratos de prestación de servicios se debe dejar constancia de los documentos entregados e informes en la certificación de cumplimiento del objeto contractual.

5.2 MODIFICACIONES AL CONTRATO

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 129

Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar situaciones que lleven a su modificación, es necesario establecer que las mismas, deben ser en lo posible concertadas por las partes, salvo que deba hacerse uso de la modificación unilateral establecida en la ley, como facultad excepcional.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor y/o interventor y/o el contratista en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

5.2.1 Suspensión del contrato

Cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, de interés público o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del que impidan temporalmente la ejecución del contrato, la UAE SETP AVANTE podrá, de mutuo acuerdo con el contratista, suspender el cumplimiento del mismo, mediante la suscripción de un acta de suspensión. El término de la suspensión debe ser determinado o determinable.

La suspensión del contrato debe entenderse como simple medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad y, por lo tanto, no implica adición alguna en vigencia o plazo del contrato.

El acta debe cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

- a) Identificación y condiciones generales del contrato (número del contrato, contratista, objeto, valor, plazo, fecha de inicio, etc.).
- b) Lugar y fecha de suscripción.
- c) Personas que intervienen en el acta.
- d) Motivos que conllevan a la suspensión.
- e) Término de duración de la suspensión, en lo posible precisar fechas o condiciones de temporalidad.
- f) Compromiso del contratista de prorrogar las garantías en los conceptos que lo requieran, por el término de la suspensión.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 130

5.2.2 Adición o modificación de contratos

La adición del contrato es un acuerdo de voluntades elevado a escrito cuando se requiera incrementar el valor del contrato y/o el plazo del mismo o cuando se establece la necesidad de incluir elementos o modificaciones no previstas expresamente en el pliego de la licitación y por ende estén excluidos del contrato celebrado, pero que están ligados a éste y resulten indispensables para cumplir la finalidad que con él se pretende satisfacer.

La modificación del contrato es un acuerdo de voluntades elevado a escrito que se utiliza cuando se requiere corregir o aclarar una información o dato no sustanciales del contrato principal o sus adiciones.

Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicialmente pactado.

Cuando en la ejecución del contrato, se haga necesario modificar, adicionar o aclarar las especificaciones técnicas o cualquier otra circunstancia contractual, el interventor debe presentar informe por escrito al funcionario que firmó el contrato, tal situación, aduciendo las razones para hacer la modificación.

Cuando en la ejecución del contrato sea necesario realizar adiciones en tiempo y valor, el interventor además del informe debe cumplir previamente lo siguiente: **interventor debe solicitar cdp**

a) Solicitar al contratista, cotización o presupuesto de las obras, servicios o bienes adicionales, complementarios o accesorios, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario.

b) Solicitar al área Administrativa – Financiera de la UAE SETP AVANTE, si existe disponibilidad presupuestal en el rubro correspondiente, para realizar la adición en valor, complementaria o accesoria, basado en el presupuesto realizado y aprobado.

Las modificaciones y adiciones a los contratos de la UAE SETP AVANTE que deba suscribir el Gerente deben ser presentadas al área Administrativa – Financiera para su revisión y aprobación.

Cuando deba modificarse el objeto contractual, las adiciones se elevarán a contrato adicional, el cual requerirá de todas las condiciones contractuales, adición de las garantías y efectuarse por escrito.

Las adiciones o modificaciones que no afecten directamente el objeto contractual se realizarán mediante **actas modificatorias**.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 131	

Nota: para los contratos de interventoría el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Igualmente, la Ley 1508 de 2012 señala que las adiciones de los contratos para proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. Para la ejecución de proyectos de asociación público privada de iniciativa privada que requieren desembolsos de recursos, las solicitudes de adiciones no podrán superar el 20% de los desembolsos de los recursos públicos originalmente pactados.

5.2.3 Prorroga o Ampliación del Contrato

Es una prolongación del plazo de ejecución inicialmente pactado en el contrato.

Nota: En los contratos para la ejecución de proyectos de asociación público privada tanto de iniciativa pública como privada, las prórrogas deberán ser valoradas por la UAE SETP AVANTE. Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado.

5.2.4 Cesión del Contrato

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones. Es importante señalar que el cesionario, debe tener las mismas o mejores calidades que el cedente.

De conformidad con el artículo 9° de la Ley 80 de 1993, en caso de sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita, cuya formalidad es acto administrativo suscrito por el Gerente previa solicitud escrita de cesión por el contratista. Si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este cederá su participación a un tercero previa autorización del Gerente de la UAE SETP AVANTE.

Para la cesión del contrato se requiere:

El contratista solicitará por escrito al Gerente de la UAE SETP AVANTE, su cesión, indicando las razones que le impiden continuar con la ejecución del contrato.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 132	

El Gerente de la UAE SETP AVANTE, analizará la solicitud y proyectará el acto administrativo en virtud del cual concede o niega la cesión. Estos contratos suscritos serán remitidos al Área Jurídica, para su correspondiente revisión y visto bueno.

Una vez autorizada la cesión se realizará el documento de cesión, previo recibo y verificación de la documentación aportada por el cesionario, los proyectos serán remitidos al Área Jurídica de la UAE SETP AVANTE, para su correspondiente revisión y visto bueno.

Suscrito el documento de cesión el cesionario deberá realizar los ajustes necesarios para continuar con la ejecución del contrato y modificar las garantías, que serán aprobadas por la entidad.

5.2.5 Reanudación del Contrato **ojo Gerente**

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

5.3 TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Cumplido el objeto contractual y/o vencido el plazo de ejecución, se debe proceder a la liquidación del contrato.

5.3.1 Liquidación bilateral o de común acuerdo

Esta se realiza en el término fijado en el contrato o dentro de los 4 meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución. En caso de que el contratista no se presente a la liquidación o que las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la UAE SETP AVANTE podrá efectuar la liquidación unilateral.

5.3.2 Liquidación unilateral

Esta se realiza dentro de los dos meses posteriores a los 4 meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución siempre que no haya sido factible o no se haya realizado la liquidación de común acuerdo. Para tal efecto se procederá de la siguiente manera:

a) Inicialmente se invita al contratista a una reunión para aclarar los ajustes revisiones y reconocimientos a que haya lugar y procede en los siguientes casos:

- Cuando el contratista no asiste a la reunión y además no se pronuncia al respecto.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 133

- Cuando al contratista no le interesa asistir a la reunión, porque la entidad contratante, no le adeuda ninguna suma de dinero
- Cuando el contratista personal ha fallecido.
- Cuando el contratista es persona jurídica y su domicilio no aparece registrado
- Cuando se oficia al contratista y el correo devuelve el oficio porque el contratista ya no reside en el lugar registrado dentro de la carpeta contractual.

b) Se realiza nuevamente un llamamiento al contratista, a través de un edicto, y utilizando un diario de amplia circulación en la región.

c) Se deja constancia dentro de la carpeta contractual, que el contratista, no asistió a la hora y fecha señaladas.

d) Se proyecta la **resolución de liquidación unilateral por parte del Área Jurídica para la aprobación y firma del Gerente**. Dicho acto se notifica conforme a lo estipulado por el CPACA.

e) Nuevamente se hace la publicación del edicto en un diario de amplia circulación en el domicilio del contratista, para que el mismo comparezca a notificarse de la resolución, por medio de la cual se liquida unilateralmente el contrato.

f) Se deja constancia dentro de la carpeta contractual que el contratista no compareció para ser notificado de la resolución. Claro, en el caso que ello sea así.

Igualmente se deja constancia que no se interpusieron los recursos de la vía gubernativa en contra de la resolución de liquidación. Para finiquitar el procedimiento de la liquidación unilateral.

El acta de liquidación del contrato debe ser proyectada por el interventor y/o supervisor del mismo, quien debe remitirla con los correspondientes soportes, al Área Jurídica, para su revisión. (ojo acta de liquidación). Una vez revisada el acta debe ser firmada por el contratista, el interventor y/o supervisor del contrato y el Gerente de la UAE SETP AVANTE.

Ésta debe diligenciarse de conformidad con el formato establecido para cada tipo de contrato. Además, debe publicarse en el SECOP y en la página web de la UAE SETP AVANTE, según sea el caso.

5.4 INTERVENTORIA O SUPERVISION

La interventoría o supervisión es la vigilancia y seguimiento que se realiza para garantizar el debido cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato. El interventor o supervisor se designa en el contrato.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 134

Interventor: Es la persona que representa a la UAE SETP AVANTE ante el contratista y que está encargada del control técnico una correcta ejecución del objeto contractual y sus obligaciones. La entidad contratará la interventoría cuando el seguimiento del contrato suponga un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Sin embargo, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, se podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Supervisor: Es el funcionario que representa a la UAE SETP AVANTE ante el contratista y que está encargado del control técnico, administrativo, financiero, contable jurídico para inspeccionar, vigilar y efectuar el seguimiento en la correcta ejecución del objeto contractual y sus obligaciones. Cuando para ejercer la supervisión se requieran conocimientos especializados, la UAE SETP AVANTE podrá contratar profesionales de apoyo mediante contratos de prestación de servicios.

Se hace la salvedad que de manera general las funciones de la interventoría y la supervisión no son concurrentes; sin embargo, se puede dividir la vigilancia del contrato vigilado, asignando en el contrato de interventoría las funciones asignadas al interventor, entendiéndose que las restantes corresponderán a la Supervisión.

Para cumplir su función el interventor o supervisor debe:

- a) Suscribir el acta de inicio, previa verificación de los requisitos para la ejecución del contrato.
- b) Efectuar el seguimiento continuo del cumplimiento del contrato.
- c) Certificar el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista y proyectar las **diferentes actas de aclaración, modificación, suspensión, reinicio y liquidación y demás situaciones que se presenten dentro del contrato. (ojo)**
- d) Suscribir la orden de pago previa verificación del cumplimiento de los requisitos para el mismo.
- e) **Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que se establezcan en el mismo.**

El Gerente designará los servidores o contratistas para la Supervisión e Interventoría para la ejecución de los contratos.

5.4.1 Facultades y deberes de los Supervisores e Interventores

Los supervisores y/o interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 135

mantener informado al Gerente de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato, deben constar por escrito, el seguimiento de estas actividades deberá dejarse documentado a través de informes de supervisión o interventoría y reposarán en **el expediente contractual y en los Sistemas de Información que apoyan el Proceso.**

5.4.2 Actividades Generales del Supervisor e Interventor

- a) Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
- b) Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
- c) Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía.
- d) Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
- e) Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados.
- f) Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
- g) Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
- h) Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral.
- i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
- j) Autorizar el pago a través de actas de la mayor cantidad de obra, con cargo a los mismos recursos del contrato y a los precios convenidos para el respectivo ítem, en los contratos a precios unitarios o tarifas unitarias, toda vez que éstas no darán lugar a celebrar contratos adicionales, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal.
- k) **Elaborar y suscribir el Acta de terminación del contrato**
- l) Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido.
- m) Informar oportunamente al Gerente sobre los avances de la ejecución del contrato.
- n) **Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.**

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 136

- o) Cuando existe modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
- p) Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del contrato.
- q) Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías, según el caso.
- r) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

5.4.3 Actividades técnicas de la supervisión y/o interventoría

- a) Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.
- b) Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública.
- c) Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.
- d) Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.
- e) Verificar el cumplimiento de las normas ambientales y requisitos de participación ciudadana de acuerdo con lo pactado y las normas propias del bien, servicio u obra pública a ejecutar.
- f) Verificar cuando aplique el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- g) Verificar cuando aplique el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- h) Verificar que los bienes importados cumplan con los requerimientos fitosanitarios exigidos.
- i) Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del Gasto con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- j) Informar al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopte las medidas correctivas respectivas.
- k) Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- l) Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.
- m) Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 137

- n) Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías poscontractual; con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- o) Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes.
- p) Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- q) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

5.4.4 Actividades jurídicas de la supervisión y/o interventoría

- a) Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el acompañamiento del jurídico del Equipo de Apoyo a la Supervisión, cuando aplique.
- b) Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- c) Informar oportunamente al Ordenador del Gasto de causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimiento, documentando con evidencias las irregularidades.
- d) Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario.
- e) Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
- f) Verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al sistema de seguridad social integral, en concordancia con la forma de pago pactada.
- g) Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
- h) Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas.
- i) Elaborar las actas de cesión del Contrato o de la cesión de pagos cuando aplique.
- j) Verificar la suficiencia de las garantías de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.
- k) Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- l) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

5.4.5 Actividades administrativas, financieras y contables de la supervisión y/o interventoría

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 138	

- a) Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos, financieros y contables que rigen el contrato.
- b) Cumplir las indicaciones del proceso de Hacienda Pública y del COMFIS en cuanto al manejo financiero.
- c) Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.
- d) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o
- e) actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
- f) Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
- g) Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
- h) Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional a lo establecido.
- i) Gestionar los pagos, recibos a satisfacción, entrada de mercancía conforme a las reglas del proceso de Hacienda Pública.**
- j) Gestionar en Contabilidad y orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
- k) Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial.
- l) Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
- m) Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
- n) Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
- o) Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa, financiera y contable del contrato e informar al Ordenador del Gasto cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
- p) Rendir informes administrativos, financieros y contables a los organismos de control y a la auditoría interna.
- q) Reportar los bienes adquiridos al proceso de Administración de Bienes, conforme con el acuerdo de nivel de servicios establecido.
- r) Resolver con oportunidad las consultas administrativas, financieras y contables que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- s) Elaborar acta de reanudación del contrato, suscrita por el contratista y el Ordenador del Gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento del contrato.**
- t) Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.**
- u) Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.**

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 139	

- v) Elaborar y gestionar las firmas del acta de liquidación, suscrita entre el Ordenador del Gasto y el contratista, además dejar constancia de las reclamaciones presentadas y de los desacuerdos insuperados, en todo caso deberán cuantificarse debidamente, toda vez que esta acta presta mérito ejecutivo.
- w) Elaborar el acta de recibo y terminación, lo que significa que el contrato cesa con la ejecución de las actividades y/o entrega de productos.
- x) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- y) Póliza de riesgo, manejo de anticipos.

5.4.6 Responsabilidad de Supervisores e Interventores

Los supervisores y/o interventores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente. Además, de acuerdo con la normativa responderán disciplinaria, fiscal y penalmente.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 140	

1. CAPITULO VI. DOCUMENTOS TIPO

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones; en el presente capítulo se desarrollan los aspectos relacionados con los Documentos Tipo. Se trata de los documentos adoptados por el Gobierno Nacional para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería para obras, los cuales deberán ser utilizados por todas las entidades sometidas al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública en los procesos de selección que adelanten.

Los documentos tipo son aplicables para contratar proyectos de infraestructura de transporte y comprende obras de:

- a) Vías primarias y secundarias
- b) Vías terciarias
- c) Infraestructuras marítimas y fluviales
- d) Vías primarias, secundarias o terciarias para atención a emergencias diferentes a contratación directa.
- e) Infraestructura férrea
- f) Infraestructura vial urbana
- g) Puentes
- h) Infraestructura Aeroportuaria

La UAE SETP AVANTE, para la implementación de documentos tipo, aplicará los Manuales y Guías publicados por Colombia Compra EFICIENTE.

El uso de los Documentos Tipo no exime a la UAE SETP AVANTE de la obligación que les asiste de aplicar la normativa y la jurisprudencia aplicable al proceso de contratación, así como de dar cumplimiento a lo ordenado por sentencia judicial.

El Área Jurídica de la UAE SETP AVANTE deberá diligenciar los Documentos Tipo disponibles en formato Word por Colombia Compra Eficiente. En virtud del artículo 2.2.1.2.6.3.4 del Decreto 1082 de 2015 las Entidades no podrán incluir o modificar dentro de los Documentos del Proceso, las condiciones habilitantes, factores técnicos y económicos de escogencia y sistemas de ponderación distintos a los señalados en los Documentos Tipo.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 141	

El proceso de Contratación con Documentos Tipo no exceptúa a la UAE SETP AVANTE del Análisis del Sector, el cual es un documento obligatorio en los términos definidos en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015.

Las actividades particulares sobre las que recaen los Documentos Tipo se encuentran enunciadas en la Matriz 1 – Experiencia y definidas en el Anexo 3 – Glosario.

La UAE SETP AVANTE debe adaptar el contenido de los Documentos Tipo al pliego de condiciones electrónico de SECOP II teniendo en cuenta la Guía que haya dispuesto la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.

La interlocución con los interesados se realiza por medio físico o electrónico, cuando el proceso de contratación se publique en el SECOP I. Cuando el proceso de contratación se adelante por SECOP II, el proponente deberá utilizar esta plataforma para el intercambio de información con la UAE SETP AVANTE.

1.1 Documentos Tipo de Mínima Cuanfía para Infraestructura de Transporte

Los documentos tipo de Mínima Cuanfía están constituidos por un documento principal (Invitación pública) que contiene y regula los aspectos transversales a todos los procesos y sectores. Determina cuales son las causales de rechazo, las reglas de subsanabilidad, la sección de moneda e idioma, el conflicto de interés, los criterios de evaluación y desempate y demás aspectos que no cambian según el proceso, de acuerdo con lo establecido en el Libro 2 parte 2 título 1 Capítulo 2, sección 6 subsección 3 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 594 de 2020. Este documento está acompañado por Anexos, Formatos, Formularios y Matrices de la siguiente manera:

a) Anexos: Incluyen los aspectos particulares de la obra, los cuales deben ser estructurados por el Área que solicita la contratación en la fase de planeación; sin que sea posible incluir aspectos contrarios a los Documentos Tipo. Los Documentos Tipo incluyen los siguientes Anexos:

- Anexo 1 – Pacto de Transparencia
- Anexo 2 – Comunicación de aceptación de la oferta: contiene las condiciones de ejecución del proyecto, esto es, el valor del contrato, la forma de pago, el plazo, la supervisión o interventoría del proyecto, entre otros.

b) Formatos: Son los documentos que debe diligenciar el proponente y que hacen parte de su oferta. En la fase de planeación, el Área Jurídica de la UAE SETP AVANTE deberá revisar qué formatos aplican a su proceso de selección. Los Documentos Tipo incluyen los siguientes formatos:

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 142	

- Formato 1 – Carta de presentación de la oferta: documento que suscribe el proponente con el cual manifiesta su intención de participar en el proceso de contratación.
- Formato 2 – Conformación del proponente plural: evidencia el acuerdo de voluntades entre los miembros de un proponente plural para hacer parte del proceso de contratación de manera conjunta.
- Formato 3 – Experiencia: documento en el cual el proponente relaciona los contratos para acreditar la experiencia habilitante.
- Formato 4 – Capacidad Financiera y/u organizacional: documento en el que el proponente manifiesta su situación financiera y/o organizacional, para que sea evaluada por parte de la entidad.
- Formato 5 – Capacidad Residual: documento que presenta el proponente para acreditar que cuenta con la aptitud para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto del contrato de obra.
- Formato 6 – Pago de Seguridad Social y Aportes Legales: evidencia la manifestación del proponente de estar al día en sus obligaciones laborales y de seguridad social.

c) Matrices: Son documentos que debe incluir la entidad dentro de los documentos del proceso de acuerdo con el sector en el que se ejecute la obra pública.

- Matriz 1 – Experiencia: documento que contiene las actividades requeridas para la acreditación de experiencia en relación con el objeto a contratar. Este documento señala la experiencia general y específica que debe acreditar el proponente dependiendo de la cuantía del proceso de contratación.
- Matriz 2 – Indicadores financieros y/u organizacional: señala los indicadores que debe acreditar el proponente para demostrar su capacidad financiera y/de la paz organizacional en el proceso de contratación.
- Matriz 3 – Riesgos: documento que debe ser elaborado por la entidad identificando y asignando los riesgos del proceso de contratación.

d) Formulario 1– Formulario de Presupuesto Oficial: Este documento tiene 3 Formularios distintos: En el primero, la entidad estructura el presupuesto oficial del proceso de contratación; en el segundo, el oferente elabora la propuesta económica y en el tercero, el contratista presenta el análisis de los precios unitarios al interventor o supervisor del contrato.

1.2 Documentos Tipo de Selección Abreviada Infraestructura de Transporte

Los documentos tipo son aplicables para los procesos de Selección Abreviada de Menor Cuantía para contratar proyectos de Infraestructura de Transporte, de acuerdo con lo

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 143	

establecido en el Libro 2 parte 2 título 1 Capítulo 2, sección 6 subsección 2 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 2096 de 2019.

Los Documentos Tipo de Selección Abreviada están constituidos por un documento principal (Pliego de Condiciones Tipo o Documento Base). Este documento está acompañado por los siguientes Anexos, Formatos, Formularios y Matrices:

a) Anexos: Incluyen los aspectos particulares de la obra, los cuales deben ser estructurados por el Área Solicitante en la fase de planeación; sin que sea posible incluir aspectos contrarios a los Documentos Tipo.

- Anexo 1 – Anexo técnico: contiene las especificaciones técnicas del proyecto.
- Anexo 2 – Cronograma: contiene los plazos del proceso de contratación.
- Anexo 3 – Glosario: con los términos definidos usados en los Documentos del Proceso.
- Anexo 4 – Pacto de Transparencia: compromiso que se entiende aceptado al suscribir la carta de presentación de la oferta.
- Anexo 5 – Minuta del contrato: las condiciones de ejecución del proyecto.

b) Formatos: Son los documentos que debe diligenciar el Proponente y que hacen parte de su oferta. En la fase de planeación, el responsable designado por la Oficina Jurídica de la UAE SETP AVANTE deberá revisar qué formatos aplican a su proceso de selección:

- Formato 1 – Carta de presentación de la oferta: documento que suscribe el Proponente con el cual manifiesta su intención de participar en el proceso de contratación.
- Formato 2 – Conformación del Proponente Plural: evidencia el acuerdo de voluntades entre los miembros de un proponente plural para hacer parte del proceso de contratación de manera conjunta.
- Formato 3 – Experiencia: documento en el cual el Proponente relaciona los contratos para acreditar la experiencia habilitante.
- Formato 4 – Capacidad Financiera y Organizacional: documento en el que el Proponente manifiesta su situación financiera y organizacional para que sea evaluada por parte de la Entidad.
- Formato 5 – Capacidad Residual: documento que presenta el Proponente para acreditar que cuenta con la aptitud para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto del contrato de obra.
- Formato 6 – Pago de Seguridad Social y Aportes Legales: evidencia la manifestación del Proponente de estar al día en sus obligaciones laborales y de seguridad social.
- Formato 7 – Factor de Calidad: evidencia el compromiso del Proponente de cumplir ciertos parámetros de calidad durante la ejecución de la obra.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 144	

- Formato 8 – Vinculación de personas con discapacidad: documento necesario para acreditar las condiciones exigidas en la Ley 361 de 1997 como factor de desempate.
- Formato 9 – Puntaje de Industria nacional: documento que presentan los proponentes extranjeros para obtener el puntaje por incorporación del componente nacional.
- Formato 10 – Carta de Manifestación de Interés: documento que presentan los interesados para manifestar su intención de participar en el proceso de contratación.

c) Matrices: Son documentos que debe incluir la Entidad dentro de los Documentos del Proceso de acuerdo con el sector en el que se ejecute la obra pública.

- Matriz 1 – Experiencia: documento que contiene las actividades requeridas para la acreditación de experiencia en relación con el objeto a contratar. Este documento señala la experiencia general y específica que debe acreditar el proponente dependiendo de la cuantía del Proceso de Contratación.
- Matriz 2 – Indicadores financieros y organizacionales: señala los indicadores financieros y organizacionales que debe acreditar el proponente para demostrar su capacidad financiera y organizacional en el proceso de contratación.
- Matriz 3 – Riesgos: documento que debe ser elaborado por la Entidad identificando y asignando los riesgos del Proceso de Contratación.

d) Formulario 1– Formulario de Presupuesto Oficial: Este documento tiene 3 Formularios distintos: En el primero, la Entidad estructura el Presupuesto Oficial del Proceso de Contratación; en el segundo, el oferente elabora la propuesta económica y en el tercero, el contratista al inicio de la ejecución presenta el análisis de los precios unitarios al interventor del Contrato.

1.3 Documentos Tipo de Licitación Pública Infraestructura de Transporte

Los Documentos Tipo aplicables a procesos de Licitación Pública están constituidos por un documento Pliego de Condiciones, acompañado por Anexos, Formatos, Formularios y Matrices de la siguiente manera, de acuerdo con lo establecido en el Libro 2 parte 2 título 1 Capítulo 2, sección 6 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 342 de 2019:

a) Anexos: Incluyen los aspectos particulares de la obra, los cuales deben ser estructurados por el Área Solicitante en la fase de planeación; sin que sea posible incluir aspectos contrarios a los Documentos Tipo. Los Documentos Tipo incluyen los siguientes Anexos:

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 145	

- Anexo 1 – Anexo técnico: contiene las especificaciones técnicas del proyecto.
- Anexo 2 – Cronograma: contiene los plazos del proceso de contratación.
- Anexo 3 – Glosario: con los términos definidos usados en los Documentos del Proceso.
- Anexo 4 – Pacto de Transparencia: compromiso que se entiende aceptado al suscribir la carta de presentación de la oferta.
- Anexo 5 – Minuta del contrato: las condiciones de ejecución del proyecto.

b) Formatos: Son los documentos que debe diligenciar el Proponente y que hacen parte de su oferta. En la fase de planeación, el Área Jurídica deberá revisar qué formatos aplican a su proceso de selección. Los Documentos Tipo incluyen los siguientes Formatos:

- Formato 1 – Carta de presentación de la oferta: documento que suscribe el Proponente con el cual manifiesta su intención de participar en el proceso de contratación.
- Formato 2 – Conformación del Proponente Plural: evidencia el acuerdo de voluntades ente los miembros de un proponente plural para hacer parte del proceso de contratación de manera conjunta.
- Formato 3 – Experiencia: documento en el cual el Proponente relaciona los contratos para acreditar la experiencia habilitante.
- Formato 4 – Capacidad Financiera y Organizacional: documento en el que el Proponente manifiesta su situación financiera para que sea evaluada por parte de la Entidad.
- Formato 5 – Capacidad Residual: documento que presenta el Proponente para acreditar que cuenta con la aptitud para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto del contrato de obra.
- Formato 6 – Pago de Seguridad Social y Aportes Legales: evidencia la manifestación del Proponente de estar al día en sus obligaciones laborales y de seguridad social.
- Formato 7 – Factor de Calidad: evidencia el compromiso del Proponente de cumplir ciertos parámetros de calidad durante la ejecución de la obra.
- Formato 8 – Vinculación de personas con discapacidad: documento necesario para acreditar las condiciones exigidas en la Ley 361 de 1997 como factor de desempate y las establecidas en el Decreto 392 de 2018 referentes a la obtención de puntaje por vinculación de personas en estado de discapacidad.
- Formato 9 – Puntaje de Industria nacional: documento que presentan los proponentes extranjeros para obtener el puntaje por incorporación del componente nacional.

c) Matrices: Son documentos que debe incluir la Entidad dentro de los Documentos del Proceso de acuerdo con el sector en el que se ejecute la obra pública.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 146

- Matriz 1 – Experiencia: documento que contiene las actividades requeridas para la acreditación de experiencia en relación con el objeto a contratar. Este documento señala la experiencia general y específica que debe acreditar el proponente dependiendo de la cuantía del Proceso de Contratación.
- Matriz 2 – Indicadores financieros y organizacionales: señala los indicadores financieros y organizacionales que debe acreditar el proponente para demostrar su capacidad financiera y organizacional en el proceso de contratación.
- Matriz 3 – Riesgos: documento que debe ser elaborado por la Entidad identificando y asignando los riesgos del Proceso de Contratación.

d) Formulario 1– Formulario de Presupuesto Oficial: Este documento tiene 3 Formularios distintos: En el primero, la Entidad estructura el Presupuesto Oficial del Proceso de Contratación; en el segundo, el oferente elabora la propuesta económica y en el tercero, el contratista al inicio de la ejecución presenta el análisis de los precios unitarios al interventor del Contrato.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 147	

GLOSARIO

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

Acuerdo de nivel de servicio: consiste en un contrato en el que se estipulan los niveles de un servicio en función de una serie de parámetros objetivos, establecidos de mutuo acuerdo entre ambas partes, así, refleja contractualmente el nivel operativo de funcionamiento, penalizaciones por caída de servicio, limitación de responsabilidad por no servicio, entre otros.

Adecuada: apropiado a las condiciones, circunstancias u objeto de algo.

Adenda: es el documento mediante el cual se puede modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad.

Adición: modificación contractual por medio de la cual se inyecta más dinero al contrato en aras a garantizar los recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad –si todavía persiste-.

Administración: planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

Agregación de demanda: es una forma de cooperación entre empresas que consiste en sumar sus demandas (compras) conjuntas para obtener un mayor volumen que el que tendrían por separado logrando así beneficios, usualmente un mayor poder de negociación y de compra y la obtención de mejores precios y condiciones. Esta es una manera como empresas distintas de tamaños relativamente pequeños pueden superar esa limitación y lograr los beneficios de un tamaño conjunto mayor.

Amortización: es el proceso financiero mediante el cual se extingue, gradualmente, una deuda por medio de pagos periódicos, que pueden ser iguales o diferentes.

Ampliación: es la modificación contractual por medio de la cual se extiende en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Anticipo: es la suma de dinero que se entrega al contratista a título de préstamo para cubrir los costos iniciales. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico que justifique la entrega.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 148

Aportes: contribución periódica a un fondo de pensiones. Es la contribución de cada parte en una sociedad, convenio o acuerdo.

Audiencia Pública: sesión dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

Auditoría: es el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora.

Autoevaluación: evaluación que alguien hace de sí mismo o de algún aspecto o actividad propios.

Bienes y Servicios Transversales: son los bienes y servicios requeridos por más de una Dependencia delegada en contratación para una vigencia presupuestal. **Caducidad:** terminación de un proceso por falta de actividad de la instancia.

Calidad: grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Caracterización: documento que describe las características generales del proceso, esto es, los rasgos diferenciadores del mismo; en este se encuentran aspectos del proceso como: objetivo, alcance, indicadores, riesgos, la descripción de las actividades de Planear, Hacer, Verificar y Actuar; entre otros.

CD: Contratación Directa. Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuyo propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato.

CE: Comité Evaluador.

Celebración del contrato: es el documento escrito en el cual una entidad pública se obliga en un negocio jurídico.

Cesión del contrato: consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el contratista cedente debe contar con la autorización previa y escrita del contratante.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 149	

Civil: comprende todas aquellas cuestiones, relaciones o intereses privados con respecto a las personas, sus bienes o el Estado.

Cláusula penal pecuniaria: es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento. Cuando se trata de dinero (la más común), se ha denominado cláusula penal pecuniaria.

CM: 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.

Competencia: aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Complejidad: es la cualidad de lo que está compuesto de diversos elementos. En términos generales, la complejidad tiende a ser utilizada para caracterizar algo con muchas partes que forman un conjunto intrincado y difícil de comprender.

Concurrir: contribuir, participar en algo para el logro de algún fin.

Conducta punible: la conducta punible está constituida, ya por un comportamiento indebido (acción), o por la ausencia del comportamiento debido (omisión), en relación con lo cual (acción u omisión), para los imputables, han de darse tres características que son la tipicidad, la antijuridicidad y la culpabilidad.

Conflicto de interés: son aquellas situaciones en las que el juicio del individuo-concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influenciado por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

Conminación: requerir a alguien el cumplimiento de un mandato, bajo pena o sanción determinadas.

Conocimiento especializado: es conocimiento avanzado no en el sentido en que necesita ser aplicado de manera específica en la organización, sino que debe ser un conocimiento avanzado de un proceso o un producto, que sería difícil impartir a otro empleado sin provocar un inconveniente económico importante para la organización.

Contrato: acuerdo de voluntades mediante el cual se crea obligaciones.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 150

Control: examen u observación cuidadosa que sirve para hacer una comprobación.

COS: Comité de Orientación y Seguimiento en contratación.

CP: Convocatoria Pública.

Deberes: estar obligado a algo según las leyes o según las normas de convivencia.

Descuento mínimo: es el valor que se disminuye o reduce en una operación comercial.

Disciplinaria: es una acción que se produce en virtud de la relación de subordinación que existe entre el funcionario y la administración en el ámbito de la función pública, y se origina en el incumplimiento de un deber o de una prohibición, la omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, entre otras.

Economía: se encuentra contenido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales.

Efectividad: medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia: grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Empalme: seguir o suceder a otra sin interrupción, como una conversación o una diversión tras otra.

Enlace: persona con la que otra debe contactar para recibir instrucciones o trabajar conjuntamente, especialmente dentro de una institución, empresa u organización.

Especialización: es el proceso por el que un individuo, un colectivo o una institución se centra en una actividad concreta o en un ámbito intelectual restringido en vez de abarcar la totalidad de las actividades posibles o la totalidad del conocimiento.

Estimación del riesgo: es la valoración del costo del impacto de la materialización, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se recobrará el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 151

Evento circunstancial: eventualidad, hecho imprevisto, o que puede acaecer de alguna circunstancia, situación o condición determinadas.

Expediente de contratación electrónico: conjunto de todos los documentos correspondientes a un proceso contractual y que están totalmente en apoyo electrónico. Deben corresponder con los originales que reposan en el archivo de gestión de cada Dependencia delegada en contratación, con el Sistema de Seguimiento a la contratación y con el SECOP.

Expediente de contratación físico: es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios y obras.

Experiencia: se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, técnica, tecnológica, relacionada, laboral y docente.

Extensión: dar mayor amplitud y comprensión que la que tenía a un derecho, una jurisdicción, una autoridad, un conocimiento.

Fáctico: fundamentado en hechos o limitado a ellos, en oposición a teórico o imaginario.

Facultad: poder, derecho para hacer algo.

Fiscal: verificación jurídica y fiscal que busca determinar si ha existido un daño al patrimonio público como consecuencia de la conducta de los funcionarios públicos o particulares que manejan recursos públicos.

Fitosanitario: aquella sustancia o mezcla de sustancias destinadas a prevenir la acción de, o destruir directamente, insectos y otras formas de vida animal o vegetal perjudiciales para la salud pública; durante la producción, almacenamiento, transporte, distribución y elaboración de productos agrícolas y sus derivados

Formato: organización estandarizada de un elemento cualquiera (datos, instrucciones).

Fuerza mayor: eventos que están fuera del control de las partes, y su ocurrencia otorga el derecho de solicitar la suspensión de las obligaciones estipuladas en el contrato. Los eventos temporales de fuerza mayor, que causen demoras, pueden a menudo ser resueltos asignando los costos entre las partes. Eventos graves de fuerza mayor pueden conducir a la interrupción de la ejecución del proyecto.

Garantías: mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 152

Grandes Superficies: son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Hecho: es un acontecimiento que tiene trascendencia en el ámbito del Derecho; es decir, que es susceptible de producir alguna adquisición, modificación, transferencia o extinción de derechos y obligaciones.

Honorarios: es la remuneración por servicios que una persona natural presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico.

Idoneidad: reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función.

Imputación: señalar la aplicación o inversión de una cantidad, sea al entregarla, o sea al tomar razón de ella en cuenta.

Incompatibilidad: impedimento o tacha legal para ejercer una función determinada, o para ejercer dos o más cargos a la vez.

Incumplimiento: circunstancia de incumplir una obligación, una promesa o una orden. el no cumplimiento de las obligaciones; la mora o falta de cumplimiento de la obligación en el plazo estipulado y el cumplimiento defectuoso de la obligación.

Indemnidad: se refiere al derecho de toda persona al ejercicio legítimo de sus derechos. El derecho a la indemnidad supone que del ejercicio de la acción judicial no pueden seguirse consecuencias perjudiciales en el ámbito de las relaciones públicas o privadas para quien la ejercita.

Indicador: entendido como procedimiento que permite cuantificar alguna dimensión conceptual y que, cuando se aplica, produce un número. Suele ser empleado para comparar desempeños entre períodos o entre entornos geográficos o sociales.

Inhabilidad: Defecto o impedimento para obtener o ejercer un empleo u oficio.

Instructivo: una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación.

Interventor o supervisor: es el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 153	

Irregularidad: son defectos administrativos u organizativos de incompetencia, ignorancia, o simple error humano.

Legalizar la celebración del contrato: adjuntar y aprobar los requisitos de legalización del contrato.

LP: Licitación Pública. 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.

Liquidación: es la actividad mediante la cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones con el fin de establecer si se encuentran a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Manifestación de interés: es la presentación de la intención de participar en el proceso

Manual: instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una Entidad; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la Entidad.

Metodología: el conjunto de procedimientos que determinan una investigación de tipo científico o marcan el rumbo de una exposición doctrinal.

Mitigar: es la reducción de la vulnerabilidad, es decir la atenuación de los daños potenciales sobre la vida y los bienes causados por un evento.

Necesidad: una carencia o la exigencia de un objeto.

MC: Mínima Cuantía.

Mejora continua: acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

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 un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado.

No conformidad: incumplimiento de un requisito.

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 154

Obligación: vínculo que sujeta a hacer o abstenerse de hacer algo, establecido por precepto de ley, por voluntario otorgamiento o por derivación recta de ciertos actos.

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

Omisión: delito o falta consistente en la abstención de una actuación que constituye un deber legal.

Otrosí: es la modificación contractual, por medio de la cual se ajusta o se aclara su contenido. No implica por sí solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

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

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

Pago anticipado: es la retribución parcial e inicial que el contratista recibe. La finalidad de este pago es extinguir parcialmente y en forma anticipada la obligación a cargo del ente que contrata, mediante la entrega de parte del precio total o como un primer contado.

Parte interesada: organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.

Penal: es la consecuencia jurídica derivada de la comisión de un hecho tipificado en una ley penal por un sujeto imputable, y siempre que dicho hecho sea contrario al orden jurídico, es decir, sea antijurídico; además de punible.

Perfil: al conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de educación, nivel de formación, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas, para una persona

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 155	

Planeación: es el proceso para definir los objetivos de la Entidad, se establece mediante un diagnóstico estratégico que permite establecer la forma para alcanzar los objetivos, esto es los productos y estrategias y los recursos necesarios para su cumplimiento.

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.

Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

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

Proporcional: evitar la utilización desmedida de la potestad discrecional para la fijación de requisitos.

Propuesta: es la oferta técnica y económica, incluyendo los requisitos habilitantes para la participación en un proceso de selección.

Prórroga: plazo por el cual se continúa 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.

Recusación: se puede entender en un sentido amplio como el acto jurídico mediante el cual se ataca a la persona de un funcionario público por causales expresamente establecidas por la Ley ante la violación del principio de imparcialidad.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Remuneración: ganancia, contribución, utilidad, pago por la realización de una actividad.

Rendimiento: ganancia que se obtiene por la colocación de un activo durante un período de tiempo.

Requisito: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Resolución de adjudicación: acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

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

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 156

los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

Responsabilidad: Contenido en el artículo 6 de la Constitución Política y se formula en el sentido de considerar que los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

Retención: es la cantidad que se retiene de un valor para para asegurar el pago del impuesto, tasa o contribución.

Riesgo: es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

Riesgo Imprevisible: son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes.

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

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: es el Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

SA: Selección Abreviada. 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.

Salario: es la suma dinero y otros pagos en especie que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica o fabricación de un producto determinado.

Salvaguardar: Mecanismo físico o lógico capaz de reducir el riesgo y, también, acción fruto de una decisión para reducir un riesgo.

Sanción: habitualmente la referencia a una sanción se hace como sinónimo de pena pecuniaria, es decir, una multa o, al menos, para penas leves (por ejemplo, prohibiciones para ejercer cargos públicos).

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 157	

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

Seguimiento: es la observación y vigilancia pormenorizada y profunda que se lleva a cabo sobre un contrato.

Servicio: es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente. **SG:** Secretaría General.

Sistema de Información: es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

Solicitud de Pedido: documento SAP en el que retraduce en términos de materiales, servicios e imputaciones presupuestales y contables las necesidades de una Dependencia o una Secretaría. Contiene los bienes y servicios que cambian de acuerdo a las operaciones que se van a realizar.

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

Suspensión: detención temporal por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución normal del contrato.

Transparencia: significa abordar uno de sus principales sustentos, que se caracteriza por proporcionar elementos suficientes para una verdadera convivencia, para el respecto a la igualdad de los asociados, y en especial para garantizar el ejercicio del poder sobre las bases de imparcialidad y publicidad, tendientes a evitar actuaciones oscuras, ocultas y, por lo tanto, arbitrarias de los servidores públicos en desarrollo de sus competencias o atribuciones.

Tracto sucesivo: Aquello cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo.

Tipificación del riesgo: es la enunciación que La UAE SETP AVANTE hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Utilidad: es la ganancia que el contratista espera recibir por la realización del contrato

	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA 01-12-2020	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 158	

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 270 de la Constitución Política de Colombia, Ley 850 de 2003, el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y numeral 5 del Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 del 2015, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas 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.

<p>Actualizó por:</p> <p>CATHERIN TOBAR MELO Abogada profesional del Área jurídica de la UAE SETP AVANTE</p> <p>DAVID MUNARES RODRIGUEZ Abogado profesional del Área Jurídica de la UAE SETP AVANTE</p>	<p>Revisó por:</p> <p>CASTULO CISNEROS TRUJILLO Coordinador Jurídico UAE SETP AVANTE</p>	<p>Aprobó por:</p> <p>RODRIGO YEPES SEVILLA Gerente UAE SETP AVANTE</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------