

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	4
1. LINEAMIENTOS GENERALES	4
1.1. Naturaleza Jurídica De La Supervigilancia	4
1.2. Objetivo General	4
1.3. Objetivo Especifico	4
1.4. Responsabilidad	4
1.5. Competencia Para Expedir El Presente Manual	5
1.6. Competencia Para Contratar.	5
1.7. Control a la Contratación.....	5
1.8. Definiciones.....	5
CAPITULO II.....	9
2. PROCEDIMIENTOS COMUNES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION	9
2.1. Planeación De La Actividad Contractual	9
2.2. Plan Anual De Adquisiciones (PAA).....	9
2.3. Elaboración Estudios Previos	10
2.3.1. Descripción de la necesidad:	10
2.3.2. Objeto y Alcance a contratar.....	11
2.3.3. Identificación Del Contrato Que Se Pretende Celebrar	11
2.3.4. Lugar, Vigencia Y Plazo Del Contrato	11
2.3.5. Supervisión	12
2.3.6. Obligaciones	12
2.3.7. Valor Estimado Del Contrato.....	12
2.3.7.1. Estudios Técnicos Y De Mercado	12
2.3.7.2. Análisis Del Sector	13
2.3.7.3. Condiciones Comerciales.....	13
2.3.8. Forma De Pago.....	14
2.3.9. Modalidades De Selección	15
2.3.10. Factores De Selección	16
2.3.11. Tipificación De Los Riesgos	17
2.3.12. Garantías.....	17
2.3.12.1. Clases De Garantías.....	18
2.3.12.2. Monto, Vigencia Y Amparos O Cobertura De Las Garantías	18
2.3.13. Acuerdos Comerciales	18
2.3.14. Convocatoria Limitada A Mipymes	19
2.3.15. Especificaciones Técnicas	19
2.3.16. Disponibilidad Presupuestal	19
2.4. Comité Evaluador	19
2.4.1. Conformación Del Comité Evaluador.....	20
2.4.2. Funciones Del Comité Evaluador	20
2.4.3. Obligaciones Del Comité Evaluador.....	20
CAPITULO III.....	21
3. ASPECTOS ESPECIFICOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE ACUERDO CON EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION ESTATAL.....	21
3.1. LICITACIÓN PÚBLICA.....	21
3.2. SELECCIÓN ABREVIADA	21
3.2.1. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.....	22
3.2.1.1. COMPRA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS.....	22
3.2.1.2. SUBASTA INVERSA	22
3.2.1.3. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	23
3.2.1.4. ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE BOLSAS DE PRODUCTOS	23
3.3. MENOR CUANTÍA	23
3.3.1. LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	23
3.3.2. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN.....	23
3.4. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO.....	23
3.4.1. ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE INTERMEDIARIOS IDÓNEOS.....	24
3.5. CONCURSO DE MÉRITOS	24
3.5.1. Procedimiento Con Lista Corta	25
3.6. CONTRATACIÓN DIRECTA	25
3.7. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.....	26
3.7.1. Compra En Grandes Superficies	26
3.8. REGLAS DE SUBSANABILIDAD	26
3.8.1. Subsanabilidad De Requisitos E Informe De Evaluación	26
3.9. Administración De Los Documentos Del Proceso	27
3.9.1. Documentos Precontractuales:.....	27

3.9.2. Devolución De Las Copias De Las Propuestas No Seleccionadas:	27
3.9.3. Documentos Contractuales:	28
3.9.4. Documentos Pos Contractuales:	28
CAPITULO IV	29
4. GESTION CONTRACTUAL	29
4.1. Celebración Y Perfeccionamiento Del Contrato.	29
4.2. Legalización Del Contrato.	29
4.3. Ejecución Del Contrato.	29
4.4. Modificaciones a los contratos	30
4.4.1. Adición Y Prorroga	30
4.4.2. De La Suspensión Del Contrato	31
4.4.3. De La Cesión Del Contrato	31
4.4.4. De Las Terminaciones Anticipadas Por Mutuo Acuerdo	32
4.5. De La Supervisión E Interventoría De Los Contratos	32
4.5.1. Supervisión	32
4.5.2. Interventoría	33
4.6. Incumplimiento De Los Contratos	33
4.6.1. Sanciones Por Incumplimientos Contractuales	34
4.6.1.1. Multas	34
4.6.1.2. Cláusula Penal Pecuniaria	34
4.6.1.3. Caducidad	34
CAPITULO V	35
5. GESTION POS CONTRACTUAL	35
5.1. Liquidación De Los Contratos	35
5.1.1. Por Mutuo Acuerdo De Las Partes	35
5.1.2. Liquidación Unilateral	35
5.1.3. Responsable de La Liquidación	35
5.1.4. Seguimiento a los Contratos	35
5.1.5. REGLAS GENERALES	36
CAPITULO VI	37
6. RESPONSABILIDAD DE LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS	37
CAPITULO VII	38
7. POLITICAS DE CONTRATACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS	38
7.1. En la Etapa de Planeación	38
7.2. En la Etapa Precontractual	38
7.3. En la Ejecución del Contrato	41
7.4. En la liquidación del contrato	43
CAPITULO VIII	44
8. REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	44
Tabla 1 - LICITACION PUBLICA	45
TABLA 2 - SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	50
TABLA 3 - ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE BOLSAS DE PRODUCTOS	55
TABLA 4 - SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	56
TABLA 5 – ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO	62
TABLA 6 CONCURSO DE MÉRITOS	67
TABLA 7 – PROCEDIMIENTO DE LISTA CORTA	71
TABLA 8 – CONTRATACIÓN DIRECTA	72
TABLA 9 - MÍNIMA CUANTÍA	73
TABLA 10 - COMPRA EN GRANDES SUPERFICIES	76

INTRODUCCIÓN

El manual de contratación de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en adelante Supervigilancia, recoge los lineamientos, principios, pautas y procedimientos que deben ser aplicados para los procesos contractuales que se adelanten en la entidad, con fundamento en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente. En desarrollo de esta disposición, Colombia Compra Eficiente elaboró el documento denominado “LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN DE MANUALES DE CONTRATACIÓN”. La SUPERVIGILANCIA tomó como referencia este documento con la actualización de fecha 05/09/2017.

Adicionalmente contiene los procesos y procedimientos que deben ser desarrollados por todas las dependencias de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para llevar a cabo la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios que requiere dentro del marco de su estrategia para el cumplimiento de metas trazadas.

El manual de contratación es una herramienta de gestión de obligatorio cumplimiento para todas las áreas de Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con el objeto de lograr una mayor eficiencia y eficacia de la gestión administrativa institucional acorde con el marco legal nacional.

Teniendo en cuenta que la Ley 80 de 1993 “Estatuto General de Contratación de Administración Pública”, modificada por la Ley 1150 de 2007 al introducirle entre otras, modificaciones en las medidas tendientes a garantizar los principios de eficiencia y transparencia, norma que a su vez fue reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, se hace necesaria la expedición de un nuevo Manual de Contratación de Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada enmarcado dentro de la potestad de auto-organización de la entidad y que correspondiera a las nuevas disposiciones legales y lineamientos de Colombia Compra Eficiente, en aras de garantizar la legalidad y transparencia de los procesos contractuales que se adelanten.

CAPÍTULO I

1. LINEAMIENTOS GENERALES

1.1. Naturaleza Jurídica De La Supervigilancia

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada es un organismo del orden nacional, de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con autonomía administrativa y financiera.

MISION: *Ejercer el control la inspección y la vigilancia de los servicios de vigilancia y seguridad privada, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el servicio público de la seguridad privada, promoviendo las buenas prácticas empresariales con el fin de garantizar la confianza pública, desarrollando mecanismos que promuevan la calidad, honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia para el fortalecimiento del sector*

VISION: *En el 2022 la Supervigilancia será reconocida a nivel nacional como una entidad líder en la inspección, control y vigilancia, apoyados en la coordinación interinstitucional con un equipo humano técnico capacitado, aplicando y promoviendo buenas prácticas de operación, soportados en innovación y tecnología, contribuyendo a la protección de los derechos humanos y el crecimiento y fortalecimiento del sector de la vigilancia y la seguridad privada.*

Para todos los efectos legales, el presente manual de contratación se regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1450 de 2011, Ley 361 de 1997, Ley 590 de 2000, Ley 816 de 2003, Ley 1508 de 2012, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones jurídicas vigentes que las modifiquen, aclaren y/o adicionen.

1.2. Objetivo General

El presente Manual de Contratación tiene como objetivo principal dar claridad al desarrollo de los procedimientos internos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en materia de Contratación Estatal dentro de un escenario de transparencia y apego a la normatividad vigente encaminado a promover espacios y condiciones de materialización efectiva de los principios consagrados en la Constitución y la Ley.

Este Manual pretende ser un instrumento ágil y sencillo que proporcione seguridad jurídica a todos los actores o intervinientes en la gestión precontractual, contractual y post contractual al interior de la Entidad con el objetivo de facilitar, apoyar y orientar el cumplimiento de los fines estatales de la contratación y de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, determinando previamente los lineamientos que la ley establece para cada uno de los procedimientos para la contratación que adelante la entidad.

El presente Manual de Contratación busca dar cumplimiento a la disposición contenida en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, mediante el cual las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deben contar con un Manual de Contratación.

1.3. Objetivo Especifico

Constituirse en una herramienta de apoyo, que sin agotar el tema orientará el pleno cumplimiento de los requisitos normativos de la Gestión contractual de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en aplicación de los principios de la contratación estatal, en aras a garantizar que la adquisición de bienes y servicios de la Entidad, se realice con el lleno de los requisitos y formalidades previstas en el Estatuto General de la Contratación Estatal y sus normas reglamentarias y complementarias.

1.4. Responsabilidad

La responsabilidad en la aplicación de los procedimientos que fija este Manual, recae sobre los agentes o servidores públicos (art. 26 Ley 80/93) encargados de proponer, aprobar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de la Superintendencia, esto es: Las áreas técnicas responsables en la adquisición del bien o servicio, los comités internos, supervisores y demás trabajadores de conformidad con la Ley, reglamento o contrato.

Por su parte, en lo que atañe a los consultores y/o asesores externos que presten sus servicios a la entidad, éstos *“serán responsables por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría”*¹.

Así las cosas, y con fundamento en lo indicado, todos los funcionarios, contratistas y sujetos responsables de la actividad precontractual, contractual y pos contractual, tienen el deber de conocer y aplicar las reglas y procedimientos previstos en el presente Manual.

1.5. Competencia Para Expedir El Presente Manual

La competencia para expedir el presente Manual corresponde al Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada de conformidad con lo señalado en el manual de funciones y la normatividad vigente y aplicable a la entidad.

1.6. Competencia Para Contratar.

En virtud del artículo 12 de la ley 80 de 1993, el (la) Representante de la Entidad o su delegado, podrá, dentro los límites y condiciones, desconcentrar o distribuir de manera adecuada, la realización de todos los actos y/o trámites inherentes a los procesos contractuales para la celebración de los contratos, en los trabajadores de los niveles directivo o equivalentes.

El acto de delegación correspondiente determinará los límites y condiciones para su cumplimiento y ejecución, el cual de ninguna manera confiere autonomía administrativa.

De acuerdo con lo previsto en la Resolución **20167200015297** de 09 de marzo de 2016, la persona autorizada para contratar, y para seleccionar contratistas es quien ejerza las funciones de Secretaría General, hasta la cuantía de **726 SMLV** y en el Despacho del Superintendente la contratación que supere esta cuantía.

Los Superintendentes Delegados, jefes y coordinadores de las áreas, grupos y oficinas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, una vez identificadas, aprobadas e incorporadas las necesidades en el plan anual de Adquisiciones de la vigencia, deberán - conforme al principio de planeación- de manera oportuna adelantar la gestión precontractual para la adquisición del bien o servicio identificado y entregar con la debida antelación ante el grupo de contratos de la secretaria general el expediente el cual debe contener todos los documentos, formatos, anexos y soportes precontractuales previstos para cada modalidad de contratación.

1.7. Control a la Contratación

Corresponde a la Secretaría General de la Supervigilancia el control y seguimiento de los trámites y expedición de los actos administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de contratación, así como de la celebración de contratos respectivos.

Igualmente, de conformidad con el inciso 3° del Artículo 65 de la Ley 80 de 1993, la Oficina de Control Interno, deberá ejercer un control: i) previo administrativo y ii) preventivo de los contratos, por lo que será su obligación opinar y emitir recomendaciones durante todas y cada una de las actuaciones precontractuales de modo que no le será permitido al Auditor Interno autorizar o refrendar los procedimientos administrativos de la entidad, es decir, su intervención no podrá referirse a la aprobación o visto bueno de las actuaciones mencionadas.

El Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada podrá, por regla general, al inicio del proceso de contratación y a solicitud del Secretario General, solicitar acompañamiento o actuación preventiva integral sobre la gestión contractual al Ministerio Público. Para hacer dicha solicitud, se deberá tener en cuenta: i) Gravedad de los hechos. ii) Cuantía del proceso de selección o contrato. iii) Naturaleza del contrato o proceso de selección. iv) Impacto en la sociedad de los fines perseguidos por la contratación.

1.8. Definiciones

A	<u>Acuerdos o convenios</u> Son aquellas convenciones mediante las cuales las partes establecen
---	---

¹ Ley 1474 de 2011, artículo 82.

	<p>compromisos e intenciones generales o específicas.</p> <p><u>Acuerdos Comerciales</u> 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.</p> <p><u>Acuerdo Marco de Precios</u> Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.</p> <p><u>Adenda</u> Es el instrumento mediante el cual la Superintendencia puede explicar, aclarar, modificar o ajustar el pliego de condiciones integrando con éste en un solo documento. Dichas modificaciones se deben dar a conocer a los posibles proponentes de manera oportuna, a través del mismo medio en que se dio a conocer el pliego de condiciones.</p> <p><u>Anticipo</u> Suma de dinero que se entrega al contratista, según las condiciones establecidas en la Ley, con el fin de que el contratista pueda sufragar los gastos inherentes al cumplimiento de las obligaciones contractuales. Las sumas entregadas en anticipo pertenecen a la Entidad y deberán ser amortizadas en la proporción en que se pacte en el contrato. Es importante resaltar que la suma del anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento del valor del respectivo contrato.</p> <p><u>Área Técnica</u> Todo proceso que figure como responsable de la contratación de bienes y servicios en el Plan Anual de Adquisiciones de la Superintendencia. En este orden, el proceso o área responsable será la encargada de emitir las correspondientes especificaciones técnicas de manera clara y cierta así como los lineamientos y/o requerimientos para efectos de lograr contratación de bienes y servicios favorables a los intereses de la Superintendencia.</p>
B	<p><u>Bienes Nacionales</u> Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.</p> <p><u>Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes</u> Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.</p>
C	<p><u>Capacidad Residual o K de Contratación</u> Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.</p> <p><u>Catálogo para Acuerdos Marco de Precios</u> Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.</p> <p><u>Clasificador de Bienes y Servicios</u> Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.</p> <p><u>Colombia Compra Eficiente</u> La Agencia Nacional de Contratación Pública -<i>Colombia Compra Eficiente</i>- fue creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011 en el marco de las acciones establecidas por el "Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014 - Prosperidad para Todos" como parte del reconocimiento de que las compras públicas son un asunto estratégico para el funcionamiento del Estado. Colombia Compra Eficiente, en su condición de ente rector, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los participantes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.</p> <p><u>Contrato</u> Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer una prestación a cambio de una contraprestación sea ésta en dinero o en especie.</p> <p><u>Contrato interadministrativo</u> Acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas.</p> <p><u>Cronograma</u> Es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y</p>



	<p>plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.</p> <p><u>Convenio de Asociación</u> Acuerdo que tiene como objetivo articular esfuerzos y desarrollar acciones conjuntas para un fin misional común.</p> <p><u>Convenio de Cooperación</u> Es la realización de acciones coordinadas con recursos compartidos buscando beneficios recíprocos.</p>
D	<p><u>Documentos del Proceso</u> Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.</p>
E	<p><u>Entidad Estatal</u> Entidad Estatal es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.</p> <p><u>Etapas del Contrato</u> Etapas del Contrato son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.</p>
F	<p><u>Formas de pago</u> Son las modalidades bajo las cuales la Entidad se compromete a hacer efectiva la contraprestación acordada con la otra parte en el acuerdo de voluntades. Algunas de las modalidades de pago, podrán ser:</p> <p><u>Pagos parciales:</u> Se pactan como contraprestación al cumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del acuerdo de voluntades.</p> <p><u>Pago anticipado:</u> Es aquella mediante la cual se entrega al contratista el valor pactado antes de iniciar la ejecución del objeto contractual. La suma entregada mediante esta modalidad no obliga a reintegro alguno por parte del contratista que haya cumplido con sus obligaciones, ya que el contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada. Esta modalidad se utilizará cuando sea estrictamente necesario dadas las condiciones del mercado o cuando las características del bien o servicio lo ameriten.</p> <p><u>Anticipo:</u> Es la suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de préstamo, para facilitar el cumplimiento del objeto contractual, suma esta respecto de la cual el contratista deberá constituir una fiducias o patrimonio autónomo.</p>
G	<p><u>Grandes Superficies</u> 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.</p>
L	<p><u>Lance</u> Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de un proceso de subasta inversa presencial o electrónica.</p>
M	<p><u>Margen Mínimo</u> Es el valor mínimo en el cual el oferente en un proceso de subasta inversa debe reducir el valor del lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.</p> <p><u>Medio escrito</u> Se refiere para efectos de este Manual, a las comunicaciones o mensajes de datos remitidos a través de oficios, memorandos, fax, correo electrónico y otras que permitan demostrar que el mensaje en ellas contenido fue emitido por un empleado de la Superintendente o un agente competente de un tercero y recibido por su destinatario.</p> <p><u>Mipyme</u> es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.</p>
O	<p><u>Objeto</u> Es el fin que se busca a través de los acuerdos de voluntades y por el cual las artes adquieren compromisos, derechos y obligaciones. Se deberá observar que, a través de las modificaciones de los contratos, éstas no impliquen la celebración de un nuevo contrato.</p> <p><u>Obligaciones</u> Son los compromisos específicos que adquiere cada una de las partes, en virtud del acuerdo de voluntades. Las obligaciones deben ser claras, detalladas y ponderables, de manera tal que se permita su seguimiento y evaluación.</p> <p><u>Oferta y/o propuesta</u> Son las condiciones técnicas y económicas en las cuales un proveedor ofrece un bien o servicio determinado.</p>
P	<p><u>Partes</u> Son las personas naturales o jurídicas que contraen compromisos, derechos y obligaciones en virtud de la celebración de un acuerdo de voluntades.</p> <p><u>Periodo Contractual</u> Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato.</p> <p><u>Plan Anual de Adquisiciones</u> 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 de las normas vigentes.</p> <p><u>Plazo de ejecución</u> Es el término dentro del cual las partes deben cumplir con el objeto y</p>



	<p>obligaciones adquiridas a través del acuerdo de voluntades. Empezará a contarse de manera general cuando se cumplan todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización, o los demás que se hayan pactado para el inicio de la ejecución. En aquellos contratos de compra en los cuales las obligaciones del vendedor no se limiten solo a la entrega de un bien a título traslativo de dominio a favor de la Superintendencia, sino que además impliquen la prestación de servicios conexos tales como la instalación, puesta a punto, capacitación de personal, entre otros, deberá discriminarse un plazo de entrega.</p> <p><u>Pliegos de condiciones</u> Es el conjunto de reglas que deben cumplir los proponentes dentro del proceso de selección. Dentro de los pliegos de condiciones, deberá establecerse como mínimo: a) el objeto a contratar; b) los aspectos técnicos y económicos de los bienes o servicios requeridos por la Superintendencia; c) la modalidad de selección; d) el cronograma del proceso; e) los criterios objetivos de selección; f) la metodología de evaluación desagregada en los factores a tener en cuenta para la calificación, con sus respectivos puntajes; g) los criterios claros y precisos de decisión para el caso de empate, que deberán considerar la preferencia por el proponente de origen nacional. Los pliegos de condiciones podrán variar dependiendo de la naturaleza de la invitación, y de la cuantía y objeto de la contratación a celebrarse.</p> <p><u>Proceso de Contratación</u> Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.</p>
Q	<p><u>Quórum</u> Es la concurrencia mínima de personas, requerida para la validez de determinadas decisiones en cuerpos colegiados en general.</p>
R	<p><u>Requisitos de ejecución</u> Son aquellos necesarios para que las partes inicien la ejecución del objeto contractual, previo el cumplimiento de los requisitos de legalización.</p> <p><u>Requisitos de legalización</u> Son aquellos necesarios para que el contrato pueda dar inicio al plazo de ejecución, sino se ha pactado otro adicional, como lo es aprobación de garantía única y el correspondiente registro presupuestal por parte de la Superintendencia.</p> <p><u>Requisitos de perfeccionamiento</u> Son aquellos necesarios para que un acuerdo de voluntades se perfeccione, como lo es la firma del contrato por las partes contratantes.</p> <p><u>Riesgo</u> 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.</p> <p><u>RUP</u> 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.</p>
S	<p><u>SECOP</u> Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública que administra Colombia Compra Eficiente, a que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p><u>Servicios de apoyo a la gestión</u> Son aquellos en los cuales predominan las actividades materiales, y que se requieren para el desarrollo de una actividad específica</p> <p><u>Servicios profesionales</u> Son aquellos en los cuales prima la naturaleza intelectual y son prestados por una persona natural o jurídica cuya capacidad, idoneidad y experiencia, deben estar relacionadas con el objeto a desarrollar.</p> <p><u>Servicios Nacionales</u> Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.</p> <p><u>Subasta inversa de precios</u> Es un mecanismo de negociación dinámico, por medio del cual se adquieren bienes o servicios de características uniformes y de común utilización por parte de las áreas de la Superintendencia, en el cual el postor ganador será aquel que ofrezca el menor precio para la entidad, en los términos señalados en los pliegos de condiciones.</p> <p><u>Subasta inversa electrónica</u> Mecanismo de escogencia del contratista en línea a través del uso de recursos tecnológicos.</p> <p><u>Subasta inversa presencial</u> Mecanismo de escogencia del contratista, en el cual los lances de presentación de las propuestas durante el evento se harán con la presencia física de los proponentes y se efectúan por escrito.</p> <p><u>Subasta ascendente</u> Mecanismo que se empleará según la descripción de la necesidad de la contratación. En este orden, por medio de dicho mecanismo se podrán adquirir de forma ascendente mayores cantidades de bienes por un monto fijo y previamente determinado, el cual deberá estar previamente justificado y fundamentado.</p>
V	<p><u>Valor del Contrato</u> Es la contraprestación pactada por el cumplimiento de las obligaciones. Cuando se trate de contraprestaciones económicas, deberán incluirse los impuestos, tasas y gravámenes que se deriven de la suscripción del acuerdo de voluntades. Cuando se trate de un contrato de valor indeterminado pero determinable, debe establecerse con claridad un monto máximo y los criterios precisos para establecer el valor final del mismo.</p>

CAPITULO II

2. PROCEDIMIENTOS COMUNES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION

Todo proceso de selección debe agotar un procedimiento encaminado a escoger la propuesta más favorable para la Superintendencia.

En ese orden, a continuación, se transcriben los pasos a seguir para la decisión, adopción y desarrollo de los procesos de selección, así:

2.1. Planeación De La Actividad Contractual

En aplicación del principio de Planeación, cada proceso de selección –por regla general- deberá estar contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y por el Plan Anual de contratación de Bienes y Servicios- PAABS de la vigencia.

El proceso de gestión contractual como proceso de apoyo transversal, implica superar el esquema del cumplimiento de funciones aisladas y comprender que contratar bien y mejor es responsabilidad de todos los miembros de la entidad, construyendo espacios de trabajo en equipo, enfocado a la obtención de resultados asertivos; es por esto que los diferentes cambios que se han impartido por el alto gobierno a través de los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, tienen como finalidad organizar la actividad contractual como un proceso de gestión que gire alrededor de las iniciativas y necesidades de la entidad.

2.2. Plan Anual De Adquisiciones (PAA)

Con el propósito de adelantar una gestión eficiente y transparente para dar cumplimiento a las metas definidas, previamente, la Supervigilancia elaborará el Plan Anual de Adquisiciones, antes de iniciar cada vigencia fiscal, en el cual deben precisarse, como mínimo los proyectos a ejecutar, los objetivos de cada proceso, grupo o área, las metas, el indicador de medición, las acciones principales, las fechas tentativas de iniciación y finalización (ejecución) de cada proyecto. La fuente de financiación y el presupuesto, de acuerdo con el principio de anualidad presupuestal (no podrá superar la vigencia del año para el cual se encuentra planeado), la modalidad de selección, la fuente de recursos, valor total estimado de la contratación, si se requieren o no vigencias futuras, y los datos del responsable dentro del área de que surge la necesidad; adicionalmente debe contener los lineamientos que determine para los efectos Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de adquisiciones será elaborado y consolidado con todas las áreas de la Supervigilancia, liderado por el Jefe de la Oficina Asesora Planeación y publicado en el SECOP por el Grupo de Contratos.

Para organizar y ejecutar el Plan Anual, cada área define su plan de acción anual, donde especifica de manera detallada como va a gestionar los objetivos planteados y la adquisición de bienes y servicios que sean necesarios para el cumplimiento de las metas.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web de la Superintendencia y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, para lo cual y con el fin de que se garantice la publicación dentro de este plazo, el Jefe de la Oficina de Planeación deberá remitir El Plan Anual consolidado y aprobado a más tardar tres (3) días hábiles antes del vencimiento del término a la oficina de contratos, así mismo el PAA podrá actualizarse de conformidad a las necesidades de la Entidad. Dicha responsabilidad está en cabeza del Jefe de la Oficina de Planeación.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

- ✓ Necesidad de la entidad.
- ✓ Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
- ✓ Valor y tipo de recursos.
- ✓ Modalidad de selección.
- ✓ Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- ✓ Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de

contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

2.3. Elaboración Estudios Previos

Los estudios previos constituyen el conjunto de documentos que definen e identifican la necesidad de la contratación y la mejor forma de satisfacerla, que sirven como insumo y de soporte para el inicio de la Gestión contractual, la elaboración del pliego de condiciones o de la invitación pública de un proceso de selección y/o para la elaboración de un contrato.

Antes de impartir la autorización para iniciar el proceso de selección del Contratista y/o proceder a la elaboración del contrato, y con el propósito de cuantificar el costo y la incidencia de la contratación, teniendo en cuenta la magnitud y complejidad de ésta, se deberá realizar una adecuada planificación que deberá comprender un análisis de la necesidad de la contratación y la forma en la que ésta será satisfecha, el cual deberá estar incorporado en los estudios previos conforme al formato del sistema de gestión de calidad, previstos para cada modalidad de contratación.

La norma no distingue sobre la naturaleza del objeto a contratar como tampoco su cuantía para efectos de cumplir con el requisito de la elaboración de los estudios previos, salvo las excepciones expresamente señaladas en la misma ley relacionadas con la urgencia manifiesta, en los demás casos éstos deberán efectuarse. El sentido de este requisito es identificar técnica y económicamente el objeto del futuro contrato. Desde el punto de vista técnico se requerirá realizar los estudios a que haya lugar para establecer las especificaciones de los bienes, servicios u obra pública a contratar. Desde el punto de vista económico, será necesario establecer el valor del objeto que se pretende contratar.

Podrán elaborar estudios previos los funcionarios del nivel directivo, asesor, jefe o coordinador, según corresponda, que por la naturaleza de sus actividades puedan determinar necesidades de contratación.

Una vez aprobada la respectiva justificación de la necesidad, y se cuente con el respectivo estudio de mercado, el profesional, experto en la materia procederá con la elaboración de los estudios previos. El responsable de la elaboración de estudios previos deberá en todo momento observar la adecuada planeación y estructuración del proceso y deberá velar por que los documentos de Estudios Previos sean suficientemente claros y completos para que los proponentes o el eventual contratista puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de los riesgos previsibles.

Nota: Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente desde la realización de los estudios previos, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento. *Cuando se determine que la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano el área de la necesidad con el apoyo del Grupo de Contratos, deberá indicar en el estudio previo las obligaciones en ellos contenidas, y en tal caso, los términos del proceso de selección señalados en el procedimiento que se enunció, pueden verse sujetos a cambios.*

2.3.1. Descripción de la necesidad:

La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación (de conformidad con lo definido por el área solicitante):

En todas las modalidades de contratación, (licitación, concurso de méritos, selección abreviada de menor cuantía, contratación de mínima cuantía y contratación directa), el área que requiere del bien o servicio deberá diligenciar el formato respectivo y justificar e indicar en detalle cual es la necesidad, por lo que será deber de dicha área investigar y documentarse de manera apropiada sobre el bien o servicio que pretende adquirir o contratar y que satisface el requerimiento de manera clara, precisa y objetiva. En este orden, la descripción de la necesidad deberá ir encaminada al cumplimiento de los fines de la Superintendencia, garantizando la eficiencia de su misión.

¿La justificación deberá responder al qué?, el por qué? y el para qué? de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico colombiano.

En este análisis deberán concretarse, entre otros, 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.
- ✓ Opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico.
- ✓ Se deberá efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad de la entidad.
- ✓ Frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas (outsourcing, leasing, arrendamiento, etc.).
- ✓ Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan de Compras 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.

Aquí se debe dejar claro del por qué? Se necesita contratar esos bienes o servicios, lo esperado con dicha contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar el gasto o la inversión de los recursos de la entidad, como evidencia de la debida planeación. Deberá describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación. El área que identifique o requiera de la contratación deberá contar para su viabilidad técnica, con el aval o visto bueno previo de la Oficina de Informática y Sistemas, cuando el objeto de la adquisición del bien o servicio verse sobre temas de tecnología, software, informática o sistemas.

2.3.2. Objeto y Alcance a contratar

El área que identifica la necesidad deberá establecer y especificar el objeto del contrato a celebrar, para lo cual tendrá en cuenta el tipo de bien o servicio que pretende contratar la necesidad, el cual deberá definirse de manera precisa, clara, completa y detallada.

Para su elaboración deberá tener en cuenta los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. Se recomienda evitar establecer objetos extensos con un nivel de detalle que generen confusión o dificultades en la ejecución que detallen las obligaciones del contrato, cantidades y/o el alcance del mismo.

En el alcance se indica la cantidad de bienes, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

2.3.3. Identificación Del Contrato Que Se Pretende Celebrar

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad. El tipo de contrato que se pretenda celebrar deberá ser definido por el Grupo de Contratos.

2.3.4. Lugar, Vigencia Y Plazo Del Contrato

LUGAR: En este acápite se determinará el lugar de ejecución del contrato.

PLAZO: Es el término futuro pero cierto convenido por las partes en el contrato para ejecutar el objeto contratado. En este plazo el contratista debe cumplir con todas las obligaciones inherentes al objeto del contrato (construir la obra, entregar los suministros, prestar la integralidad del servicio etc.). En aplicación al principio de anualidad presupuestal, el plazo del contrato no podrá exceder del treinta y uno (31) de diciembre de la vigencia dentro de la cual se realiza el contrato., salvo las excepciones legales.

Es responsabilidad del estructurador del estudio previo, tener en cuenta la necesidad del área al momento de establecer el plazo de ejecución del contrato, toda vez que las múltiples adiciones y prórrogas de los contratos contravienen el principio de planeación de la contratación pública.

VIGENCIA: Es el término de duración del vínculo jurídico entre las partes que suscriben un contrato. El concepto de vigencia incorpora tanto el plazo de ejecución pactado por las partes para cumplimiento de las obligaciones (plazo) como el término pactado para realizar la liquidación del contrato de común acuerdo, cuando éste sea susceptible de liquidación.

De conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el plazo en el cual las partes de común acuerdo realizan la liquidación de los contratos puede ser estipulado libremente por ellas.

En caso que las partes no hayan estipulado un término para liquidar el contrato, el mismo será liquidado dentro del plazo estipulado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

En los estudios previos debe establecerse un plazo cierto para la ejecución de los contratos, y no dejarlo a discreción de la fecha en que se suscriba el acta de inicio, así mismo, el plazo estimado para la ejecución del contrato debe abarcar la totalidad de la necesidad, con la finalidad de evitar adiciones y prórrogas no justificadas dentro de la planeación.

2.3.5. Supervisión

Se debe definir desde la elaboración del estudio previo y podrá ser ejercida por el área de la necesidad, o por designación del ordenador del gasto de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011; *“La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos”*.

2.3.6. Obligaciones

El área de la necesidad deberá establecer cuáles son las obligaciones específicas del contratista, dichas obligaciones no podrán contener aspectos que denoten modificación al objeto contratado o que sean incoherentes a la ejecución del objeto, el cual es el aspecto esencial del acuerdo.

2.3.7. Valor Estimado Del Contrato

El área que identifica la necesidad y elabora los estudios previos deberá definir el valor estimado del contrato y justificación de acuerdo con los criterios, lo anterior sin perjuicio que se asigne dicha función a una persona o área diferente, quienes a través de un estudio de mercado lo definan. Para determinar el valor estimado del contrato se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

2.3.7.1. Estudios Técnicos Y De Mercado

El análisis técnico y económico debe soportar el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato; lo anterior sin perjuicio de disposiciones normativas particulares según procedimiento de selección.

Cuando el valor del contrato esté determinado en precios unitarios, se incluirá la forma como se calcularon y soportaron dichos cálculos en la estimación de aquellos.

Para realizar el estudio de mercado deberá analizar los diferentes precios que se registren en el mercado de los bienes o servicios a contratar. El estudio de mercado podrá llevarse a cabo, haciendo uso de uno o varios de los mecanismos que se señalan a continuación:

- a) **Solicitud de cotizaciones:** Cuando se emplee la modalidad de solicitud de cotizaciones, las mismas se deben requerir remitiendo a todos los interesados toda la información básica del contrato a suscribir, con el fin de que proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente bajo las mismas condiciones. Por lo expuesto, se deberán señalar en la comunicación respectiva los gastos que deberá asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos, transporte, plazo para ejecutar, etc.) Así las cosas, el grupo de contratos no aceptará estudios

previos sin el respectivo cuadro comparativo del estudio de precios del mercado y con no menos de tres (3) cotizaciones.

- b) **Consulta de bases de datos especializadas:** Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas actualizadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.
- c) **Análisis de consumos y precios históricos.** Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos se debe verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado oscilaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra.

Nota: Con base en la información recaudada y el cuadro comparativo elaborado en el estudio de mercado, el responsable del proceso determinará el precio estimado del contrato así:

1. Tomando como base el valor promedio de las cotizaciones (mínimo 3) del estudio de mercado (la cual excluye a los de mayor valor al promedio). o 2- tomando como base el valor más alto de todas las cotizaciones obtenidas (con el fin de promover la participación y la pluralidad de oferentes.)

Es obligatorio para todo proceso contractual el incluir un cuadro comparativo de los precios del mercado para comparar, evidenciar y establecer los precios del mercado del bien o servicio., o la Resolución o documento contentivo de los precios regulatorios del bien o servicio en los casos de Contratos o convenios Interadministrativos.

2.3.7.2. Análisis Del Sector

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

De acuerdo con los lineamientos de la “Guía Para la Elaboración de Estudios del Sector”, publicada en el portal Web de Colombia Compra Eficiente, es necesario revisar las condiciones particulares de procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor público o privado, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los documentos del proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la entidad estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía. Así mismo, la complejidad del análisis de sector debe ser directamente proporcional con la importancia del proceso de contratación a desarrollarse, para lo cual debe contarse con más información general y detallada de los potenciales proveedores y el sector.

En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar el objeto del proceso de contratado.

El valor estimado del contrato, en el caso de los procesos de selección por la modalidad concurso de méritos cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la entidad contratante deberá incluir la forma como los calculó, para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos, la entidad contratante no publicará las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato (deberá ser un trabajo mancomunado entre el área solicitante responsable, la persona encargada de los estudios de mercado y el encargado de los estudios previos).

2.3.7.3. 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 creen o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

2.3.8. Forma De Pago

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

En el evento en que sea indispensable, debe establecerse en los estudios previos las razones técnicas y económicas del pacto en la forma de pago de anticipos o pagos anticipados, con la finalidad de garantizar el buen manejo e inversión de los recursos públicos.

Para efectos de establecer en la forma de pago anticipos o pagos anticipados, deberá tenerse en cuenta las diferencias que a continuación se señalan:

ANTICIPOS: El anticipo es una financiación que la entidad otorga al contratista, cuyo monto debe ser destinado al cubrimiento a los costos iniciales en los que debe incurrir éste para el inicio y la ejecución del contrato.

Es importante aclarar que el anticipo no es un pago, la entrega del mismo al contratista no extingue la obligación que tiene la entidad estatal para con él, dado que lo entregado como anticipo sigue siendo propiedad del contratante. El valor del anticipo se descuenta de cada pago que se realice al contratista. La ejecución del contrato, por tanto, constituye amortización de dicho valor.

Los dineros provenientes del anticipo deben ser empleados y/o aplicados de acuerdo con el plan de inversiones siempre y cuando proceda, debidamente aprobado por el supervisor o interventor del contrato al dar inicio al contrato.

Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar informes de inversión y buen manejo del anticipo al supervisor del contrato.

Para pactar anticipos en los contratos se deberá tener en cuenta:

- ✓ El anticipo solo aplica para los contratos de tracto sucesivo.
- ✓ Si de acuerdo a la naturaleza del contrato, resulta aplicable el anticipo, deberá incorporarse una cláusula expresa en el contrato en la que se pacte, en cuyo caso el monto no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato.
- ✓ Establecer en el contrato garantías para el buen manejo y correcta inversión del anticipo, por el cien por ciento (100%) del monto del mismo, para cubrir a la entidad estatal del riesgo de pérdida y de los posibles perjuicios que se originen por (I) la no inversión; (II) el uso indebido y (III) la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato.
- ✓ En la forma de pago, deberá preverse un plan de amortización del anticipo, de tal manera que el contratista pueda devolver el anticipo durante la ejecución del contrato.
- ✓ El supervisor del contrato, al momento de liquidarlo deberá verificar que los rendimientos financieros ocasionados por el anticipo hayan sido devueltos a la entidad, en el monto y plazo legal.
- ✓ Para el manejo del anticipo, el contratista deberá realizar la apertura de una cuenta bancaria para su manejo exclusivo, cuyo seguimiento estará a cargo del supervisor y/o interventor del contrato.
- ✓ De conformidad con lo previsto en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

PAGO ANTICIPADO: Es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea, y que, por tanto, pasa a ser de su propiedad y puede ser invertido libremente. Para pactar pagos anticipados en los contratos se deberá tener en cuenta:

- ✓ El pago anticipado solo aplica para los contratos de ejecución instantánea.
- ✓ Si de acuerdo con la naturaleza del contrato, resulta aplicable el pago anticipado, deberá incorporarse una cláusula expresa en el contrato en la que se pacte, en cuyo caso el monto no podrá superar el 50% del valor del contrato.
- ✓ Establecer en el contrato garantías para la devolución del pago anticipado, de tal manera que cubra el 100% del dinero entregado al contratista por este concepto.

2.3.9. Modalidades De Selección

Se debe especificar La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

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

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

El elemento del costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, juega un papel importante en la determinación de la modalidad de selección, por lo tanto es necesario 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.

Los estudios previos deben contener la definición de la modalidad de selección que deberá aplicarse de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones especiales de la contratación y la normatividad vigente. Sin perjuicio de que el área de contratos pueda ser requerida para asesorar en este aspecto legal.

Este análisis debe contener por lo menos:

- a) La identificación de la clase de contrato que se va a celebrar con ocasión del proceso de selección. *(compraventa, suministro, prestación de servicios, etc.)*
- b) De acuerdo con el objeto del contrato debidamente justificado con el fundamento jurídico de la contratación a realizar puede enmarcarse dentro de las modalidades de contratación regladas en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, adicionado por los artículos 274 de la Ley 1450 de 2011 y 94 de la Ley 1474 de 2011 a saber: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía.

De esta manera, una vez el área de la necesidad haya determinado los factores enunciados con anterioridad, el área de contratos *[por recomendación y hallazgo de la Contraloría General de la Republica-]* será la única competente para determinar la modalidad de selección de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar para someterse al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para lo cual podrá guiarse de acuerdo con el cuadro que se cita a continuación.

<div>CUANTIA OBJETO</div>	mínima cuantía (10% de la menor cuantía)	menor cuantía (hasta 280 smlmv)	mayor cuantía (superior a 280 smlmv)
Obra	Invitación pública	Selección abreviada de menor cuantía	Licitación pública
Bienes de características técnicas uniformes y de común utilización	Invitación pública	Subasta inversa	Subasta inversa
Selección de consultores	Invitación pública	Concurso de méritos	Concurso de méritos
-Contratos interadministrativos.	Directa	Directa	Directa

-Contratación reservada. -Contratación desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. -Contratos sin pluralidad de oferentes. -Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. -Contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles.			
---	--	--	--

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de la licitación pública, mediante la cual la Supervigilancia convoca de forma abierta y publica, en igualdad de condiciones y oportunidades, para que se presenten ofertas o propuestas y se seleccione objetivamente entre ellas, la más favorable a sus intereses.

Procede la Licitación Pública, sin importar el bien o servicio a contratar cuando su valor supera los **doscientos ochenta (280) SMMLV** de la vigencia.

MODALIDAD	VALOR	BIEN O SERVICIO
Mínima Cuantía Para contratación cuyo valor no excede del 10% de la Menor Cuantía.	10% del valor de la Menor Cuantía	Cualquier bien o servicio
Selección Abreviada de Menor Cuantía	Hasta 280 SMMLV	Hasta 280 SMMLV
Licitación Publica	Superior a 280 SMMLV	Superior a 280 SMMLV
Selección abreviada – Subasta inversa	Modalidad de selección para la adquisición de bienes y servicios en condiciones uniformes y de común utilización	No importa la cuantía, sino la clase del bien
Concurso de Méritos	Modalidad para la selección de Consultores, (<i>numeral 2° Art 32 Ley 80/1993</i>) Asesores o Proyectos de arquitectura	No importa la cuantía
Contratación Directa	Contratos o convenios interadministrativos Contratación reservada al sector defensa y la dirección nacional de inteligencia Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas (<i>Decreto 591 de 1991</i>) Contratación cuando no exista pluralidad de oferentes Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y trabajos artísticos Contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles	No importa la cuantía

2.3.10. Factores De Selección

La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015.

Conforme la selección objetiva del contratista, el área de la necesidad deberá establecer los criterios que serán objeto de verificación, evaluación y calificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realizará de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse de manera arbitraria, sino acorde con los

principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

De esta manera, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta:

- a) El Riesgo del proceso de contratación;
- b) El valor del contrato objeto del proceso de contratación;
- c) El análisis del sector económico respectivo; y
- d) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Competencias para definir los factores:

CRITERIOS HABILITANTES	ÁREA RESPONSABLE
JURÍDICOS	Oficina asesora jurídica Grupo de Contratos
TÉCNICOS	Área de la necesidad
FINANCIEROS	Grupo de Recursos Financieros

2.3.11. Tipificación De Los Riesgos

La tipificación de los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, y estimar cualitativa y cuantitativa de la probabilidad e impacto, y el señalamiento del sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse el riesgo, así como la forma de mitigarlos.

El área de la necesidad debe realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación. Se 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 un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsibles 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. Por lo tanto, se debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales, guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, y el documento CONPES 3714 de 2011.

En los estudios previos se deberán tipificar 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.

El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento de la propuesta o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

Estimados los riesgos previsibles, el área de la necesidad deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes de la Sección 3, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

2.3.12. Garantías

Las garantías que pueden constituir los contratistas para amparar sus obligaciones derivadas de la suscripción de contratos con la Supervigilancia, son cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo contemplados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

2.3.12.1. Clases De Garantías

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

- a) Contrato de seguro contenido en una póliza.
- b) Patrimonio autónomo.
- c) Garantía Bancaria

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

2.3.12.2. Monto, Vigencia Y Amparos O Cobertura De Las Garantías

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015).

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado.

El artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; la entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies. Sin embargo, la Superintendencia, exigirá al proponente favorecido con la adjudicación la presentación de garantía que ampare:

- ✓ **Cumplimiento:** Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir de su suscripción.
- ✓ **Calidad del Servicio o bien:** Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la orden de trabajo y con una vigencia igual al término de ejecución de la misma y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de entrega total de los servicios/bienes.
- ✓ **Garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Por un valor asegurado equivalente al cinco (5%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y tres (3) años más contados a partir de la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución contemplados en el contrato. (tomado del modelo de la invitación pública)

Para la liquidación del contrato, se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías necesarias para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, como la de calidad del bien o servicio suministrado, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, responsabilidad civil, entre otras.

Nota: Se exigirán garantías a los contratos estatales suscritos con la Supervigilancia, independientemente de la modalidad de Contratación o el valor del contrato.

2.3.13. Acuerdos Comerciales

El área de la necesidad deberá indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano, por tanto, se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Para desarrollar este análisis el grupo de contratos prestará asesoría con base en los lineamientos que se encuentren vigentes en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, **Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.** Se podrán consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

2.3.14. Convocatoria Limitada A Mipymes

En los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos la convocatoria se limitará a Mipymes de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Deberá limitarse la convocatoria a este tipo de proponentes siempre que:

- Se trate de Mipymes nacionales.
- Cuenten con mínimo un (1) año de existencia previa a la convocatoria del proceso de Contratación en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos cuando.
- El valor del proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y
- La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipymes nacionales para limitar la convocatoria a Mipymes nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

En las convocatorias limitadas, la Entidad Estatal debe aceptar solamente las ofertas de Mipymes, Consorcios o Uniones Temporales formados únicamente por Mipymes y promesas de sociedad futura suscritas por Mipymes.

Para acreditar la condición de Mipymes, los interesados deberán presentar un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en la cual conste que la Mipymes tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.

No obstante, lo anterior, quien elabore los estudios previos deberá conocer la ley en consecuencia, deberá identificar aquellos elementos específicos exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

2.3.15. 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.

Se deben especificar los servicios conexos, entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.

2.3.16. Disponibilidad Presupuestal

El área de la necesidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación son los responsables de tramitar y obtener la provisión presupuestal que respaldará el respectivo proceso de selección, una vez el responsable del estudio de mercado informe el resultado del mismo y los documentos y estudios previos se encuentren suscritos y aprobados.

Para solicitar la apropiación presupuestal, el responsable del área de la necesidad debe diligenciar el formato del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

2.4. Comité Evaluador

La conformación del Comité Evaluador de las propuestas responde a una de las expresiones del principio de transparencia y deber de selección objetiva, derivados del principio de la igualdad previsto en la Constitución Política. En tal virtud, se desprenden importantes obligaciones de los servidores a quienes se les encomienda tal función, sin que sea posible que se liberen de tales responsabilidades, salvo impedimento legal debidamente aceptado.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.3., del Decreto 1082 de 2015. El Comité Evaluador podrá estar conformado de manera singular o plural atendiendo la modalidad de contratación, integrado por servidores públicos o particulares contratados para tal fin, designado por el ordenador del gasto de la Entidad.

“Comité evaluador. La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural”.

2.4.1. Conformación Del Comité Evaluador

El comité evaluador será designado por el Ordenador del Gasto en el acto de apertura de cada proceso de selección, la función será de obligatoria aceptación y estará conformado de la siguiente manera:

- ✓ Un (1) profesional o superior, con título de Abogado, que se encargará de realizar la Evaluación Jurídica.
- ✓ Un (1) profesional o superior, del área de la necesidad y que tenga conocimientos técnicos sobre el objeto materia de la contratación, que se encargará de realizar la Evaluación Técnica.
- ✓ Un (1) profesional o superior, que tenga conocimientos en el área financiera, económica o contable, que se encargará de realizar la Evaluación Financiera y la Oferta Económica.

Nota: Si la persona designada para realizar la evaluación o verificación de un proceso contractual es un contratista, en las obligaciones de este contratista, se debió contemplar la actividad de evaluar los procesos de selección que le sean asignados.

2.4.2. Funciones Del Comité Evaluador

El comité evaluará el cumplimiento de los criterios habilitantes a saber, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad operativa, experiencia y requisitos técnicos; y asignará el puntaje de acuerdo con lo estipulado en los pliegos de condiciones.

Si los documentos que soportan estos requisitos se presentan incompletos o no se ajustan a lo dispuesto en el pliego, el comité deberá requerir a los proponentes, para que dentro del término previsto en los pliegos o en el requerimiento subsane los requisitos faltantes. Si no se indica plazo los proponentes podrán subsanar éstos requisitos hasta antes de la adjudicación (Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007).

2.4.3. Obligaciones Del Comité Evaluador

Son obligaciones del Comité Evaluador y sus miembros:

- ✓ Estudiar y conocer totalmente el pliego de condiciones, anexos y formatos.
- ✓ Reunirse para responder las observaciones, aclaraciones o consultas que presenten los interesados en el proceso de contratación.
- ✓ Elaborar una lista de chequeo de los documentos que debe verificar con ocasión de la evaluación que le corresponde.
- ✓ Aportar sus conocimientos y experiencia en el desarrollo de la verificación y evaluación de documentos que le corresponden.
- ✓ Aplicar las reglas de subsanabilidad que se estimen en el pliego de condiciones o el Manual de Contratación.
- ✓ Realizar los requerimientos que sean necesarios en aras de garantizar la selección objetiva del contratista, y remitirlos en el término que se solicite en el memorando

de remisión de propuestas al encargado en el Grupo de Contratos con la finalidad que sean consolidados y enviados a sus destinatarios.

- ✓ El encargado de evaluar la propuesta económica, verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.
- ✓ Entregar al encargado del Grupo de Contratos, los correspondientes informes con la evaluación realizada, debidamente suscritos.
- ✓ Responder las observaciones a las evaluaciones que sean interpuestas por los proponentes en el término que le solicite el encargado del grupo de contratos.
- ✓ En caso que las respuestas a las observaciones generen un cambio de evaluación, este debe entregarse debidamente sustentado y suscrito.
- ✓ Asistir a las Audiencias de adjudicación a que sean convocados.
- ✓ Recomendar por escrito al ordenador del gasto, la adjudicación o rechazo de las ofertas, de manera motivada.

CAPITULO III

3. ASPECTOS ESPECIFICOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE ACUERDO CON EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION ESTATAL

La Supervigilancia hará uso de las modalidades de selección previstas en el Estatuto General de Contratación Pública para la contratación cuyo objeto esté relacionado con las labores administrativas y de funcionamiento de la Entidad; estas modalidades se encuentran asociadas a la caracterización del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema de Gestión de Calidad, a saber:

3.1. LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública es un proceso que consiste en una invitación a contratar de acuerdo a condiciones determinadas previamente con la finalidad de obtener la oferta más favorable para la Entidad.

Para esta modalidad se aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes o aquellas que los sustituyan, modifiquen o adicionen), en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y las demás normas que regulen los procedimientos aplicables a esta modalidad de contratación. (Ver Tabla 1)

En aplicación a lo previsto en las normas citadas, la Supervigilancia establecerá en el Sistema de Gestión de la Calidad el procedimiento denominado “LICITACIÓN PÚBLICA”, ubicado dentro del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

3.2. SELECCIÓN ABREVIADA.

Es la modalidad 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 eficacia de la gestión contractual.

Para esta modalidad se aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes o aquellas que los sustituyan, modifiquen o adicionen), en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y las demás normas que regulen los procedimientos aplicables a esta modalidad de contratación. En aplicación a lo previsto en las normas citadas, la Supervigilancia ha establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad el procedimiento denominado “SELECCIÓN ABREVIADA”, ubicado dentro del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- La contratación de menor cuantía.
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- La enajenación de bienes del Estado.
- Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
- Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Exclusión.
- La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

3.2.1. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el inciso 6 del Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, se predicen de aquellos bienes y servicios *“que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”*.

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

Estos bienes y servicios se pueden adquirir por:

3.2.1.1. COMPRA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Procede de manera obligatorio para las ramas del poder público del orden nacional -como la Supervigilancia- reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015 en sus Artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10.- y ratificada su uso obligatorio mediante la Directiva Presidencial N°06 de diciembre de 2014 y conforme a los lineamientos internos impartidos por la Secretaría General -[Radicado N°20147000102943 del 17 diciembre de 2014], en el marco del Plan de Austeridad con el fin de racionalizar los gastos de funcionamiento del Estado.

No existiendo Acuerdo Marco de Precios celebrado por Colombia Compra Eficiente vigente, la Supervigilancia puede adelantar la respectiva adquisición del bien o servicio [de CTU] mediante las siguientes modalidades:

3.2.1.2. SUBASTA INVERSA

La Subasta Inversa es una puja dinámica efectuada mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones, y esta puede ser en la modalidad presencial o electrónica.

Dado que la Supervigilancia no cuenta con los medios tecnológicos necesarios, las subastas se realizarán de forma presencial. No obstante, lo anterior, se podrá contratar el servicio con alguna de las Entidades legalmente autorizadas para tal fin, a través del proceso de selección correspondiente. **(Ver Tabla 2)**

Consideraciones para la realización de la subasta inversa presencial:

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

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

Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, se verificará y realizarán las correcciones de errores aritméticos si a ello hay lugar y dará a conocer de manera pública a los asistentes el menor precio ofrecido entre

las ofertas allegadas, el cual es el precio base o inicial de puja inversa para que los proponentes inician sus lances en los porcentajes y tiempos previstos en el pliego de condiciones, hasta que solo quede un único proponente con el precio más bajo quien será el favorecido con la adjudicación.

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

En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se aplicarán las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del numeral 1 al 5 del Decreto 1082 de 2015.

3.2.1.3. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Cuando la Entidad cuenta con los recursos económicos y tecnológicos para llevar a cabo la Subasta Electrónica se ajustará a lo estipulado en los Artículos 2.2.1.2.1.2.5 y 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

3.2.1.4. ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE BOLSAS DE PRODUCTOS

La Entidad Estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la Entidad Estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública. **(VER TABLA 3)**

3.3. MENOR CUANTÍA

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a doscientos ochenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (280 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. **(Ver Tabla 4)**

Procederemos a continuación a presentar los procedimientos de selección abreviada:

3.3.1. LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía.

Cabe anotar, que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces de conformidad con las normas vigentes que reglamentan la materia.

Para el presente proceso se debe tener en consideración lo previsto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, como quiera que no se exigirá el Registro Único de proponentes.

3.3.2. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de selección abreviada de menor cuantía.

En este proceso no se aplicará lo relacionado con la publicación de los proyectos de pliego de condiciones, la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

3.4. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: *“En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva”*.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar. **(Ver Tabla 5)**

3.4.1. ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE INTERMEDIARIOS IDÓNEOS.

El artículo 2.2.1.2.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.1.5 y 2.2.1.2.2.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

Nota: Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de intermediarios idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

3.5. CONCURSO DE MÉRITOS

Corresponde a modalidad de selección de consultores o proyectos en la que se podrá utilizar un sistema de concurso abierto, concurso con lista multiusos o concurso con precalificación. En el último caso, la conformación de la lista se hará mediante convocatoria pública, estableciendo listas limitadas basándose en algunos criterios como experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes.

Para esta modalidad se aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes o aquellas que los sustituyan, modifiquen o adicionen), en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y las demás normas que regulen los procedimientos aplicables a esta modalidad de contratación. En aplicación a lo previsto en las normas citadas, la Supervigilancia ha establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad el procedimiento denominado “CONCURSO DE MÉRITOS”, ubicado dentro del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

En la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan. Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. 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. En el caso de que el objeto contractual de consultoría incluya obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la Ley. **(Ver Tabla 6)**

NOTA: LA SELECCIÓN DE INTERMEDIARIO DE SEGUROS deberá realizarse a través del concurso de méritos abierto, en forma previa a la escogencia de la entidad aseguradora. En casos excepcionales debidamente justificados, podrá efectuarse esta selección de manera concomitante.

3.5.1. Procedimiento Con Lista Corta

Precalificación: se efectúa para un sólo proceso de concurso de méritos.
Lista multiusos: se realiza para varios concursos de méritos determinados o determinables.

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.3 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. (Ver Tabla 7)

NOTA: La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad abrir el proceso de contratación.

3.6. CONTRATACIÓN DIRECTA

Es la modalidad de contratación que se usa por excepción ya que no es necesario el inicio de un proceso de selección, y solo procede de forma taxativa para las causales previstas en la normatividad vigente.–(Ver Tabla 8)

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

CAUSAL	REQUISITO DE CONFIGURACIÓN
a. Urgencia manifiesta	Art. 2.2.1.2.1.4.2 Decreto 1082 de 2015. Previstos en la circular conjunta N°.14 del 11 de junio de 2011 expedida por la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, y la Auditoría General de la República. http://www.procuraduria.gov.co/relatoria/media/file/flas_juridico/21_PGN-Circular%20Conjunta%20014.pdf
b. Contratación de empréstitos	
c. Contratos interadministrativos	Art. 2.2.1.2.1.4.4 Decreto 1082 de 2015 La celebración de este tipo de contratos, se realiza con entidades públicas cuyo objeto social este directamente relacionado con el objeto del contrato a celebrar.
d. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición	Las causales son determinadas de manera taxativa en el Artículo 2.2.1.2.1.4.6 Decreto 1082 de 2015.
e. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.	Las causales son determinadas de manera taxativa en el Decreto Ley 591 de 1991
f. Los contratos de encargo fiduciario	
g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado	Art.2.2.1.2.1.4.8 Decreto 1082 de 2015. Se recomienda allegar por parte del futuro contratista el certificado de cámara de comercio que lo acredita como distribuidor exclusivo. O en caso que aplique el registro de derechos de autor ante la SIC.
h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.	Art. 2.2.1.2.1.4.8 Decreto 1082 de 2015. El perfil del profesional debe ser afín a las actividades misionales o administrativas de la entidad.
i. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.	Artículo 2.2.1.2.1.4.11 Decreto 1082 de 2015

3.7. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Esta modalidad de contratación procede en casos de “Contratación Administrativa o de Funcionamiento” cuya cuantía no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad. Su procedimiento se llevará a cabo con observancia de las disposiciones del Estatuto General de Contratación Pública.

Para esta modalidad se aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes o aquellas que los sustituyan, modifiquen o adicionen), en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), y las demás normas que regulen los procedimientos aplicables a esta modalidad de contratación. En aplicación a lo previsto en las normas citadas, la Supervigilancia ha establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad el procedimiento denominado “*CONTRATACION DE MINIMA CUANTÍA*”, ubicado dentro del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. **(Ver Tabla 9)**

En caso de empate, la Supervigilancia aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

3.7.1. Compra En Grandes Superficies

La Supervigilancia aplicará las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies **(Ver tabla 10)**

Colombia Compra Eficiente recomienda ver la opción de compras en gran almacén en la Tienda Virtual del Estado colombiano en www.colombiacompra.gov.co.

3.8. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

Requisitos y documentos subsanables

La ausencia de requisitos o la falta de documentos sobre la futura contratación que no son necesarios para comparar las ofertas, no son título suficiente para su rechazo, de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. En consecuencia, las Entidades Estatales pueden solicitar a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta que no afectan la asignación de puntaje, y los oferentes pueden subsanar tales requisitos hasta el momento de la adjudicación, salvo en los procesos de selección con subasta en los cuales los oferentes deben subsanar tales requisitos antes de iniciar la subasta.

La oferta es el proyecto de negocio jurídico de carácter irrevocable formulada por una persona y comunicada a otra, y que contiene los elementos esenciales del negocio 1. La oferta presentada en un Proceso de Contratación debe contener la aceptación del pliego de condiciones, incluyendo los factores de evaluación que permiten establecer el orden de elegibilidad de los oferentes. La normativa exige a los oferentes, entre otras cosas, (i) estar inscritos en el Registro Único de Proponentes –RUP– salvo excepciones expresas; y (ii) presentar junto con la oferta una garantía de seriedad del ofrecimiento.

El incumplimiento de estas exigencias condiciona la validez de la oferta por lo cual el oferente debe cumplir con ellas antes de la adjudicación para que la Entidad Estatal considere su oferta en el Proceso de Contratación. En este Manual solamente revisamos las consecuencias de no acreditar con la presentación de la oferta los requisitos a los que hacen referencia los ordinales (i) y (ii) anteriores. (ii) Garantía de seriedad de la oferta. La presentación de la garantía de seriedad de la oferta puede acreditarse con posterioridad a la presentación de la oferta, y la corrección de errores contenidos en esta también puede acreditarse antes de la adjudicación.

3.8.1. Subsanabilidad De Requisitos E Informe De Evaluación

Si en un proceso de contratación hay oferentes que no acreditaron con la presentación de la oferta requisitos que no afectan la asignación de puntaje, la Entidad Estatal en el informe de evaluación debe indicarlo y advertir que la oferta correspondiente no será evaluada hasta que el oferente acredite tales requisitos. El oferente puede subsanar tales requisitos en cualquier momento antes de la adjudicación o de la subasta. Si el oferente subsana y acredita tales requisitos oportunamente, la entidad estatal debe actualizar el informe de evaluación y publicarlo en el SECOP incluyendo en la evaluación la oferta objeto de subsanación. Las entidades estatales también deben dar a conocer el nuevo

informe de evaluación en la audiencia de adjudicación si hay lugar a esta audiencia, y pueden recibir las observaciones pertinentes hasta la adjudicación. Con base en el principio de economía y el objetivo de eficiencia del sistema de compras y contratación pública, la Entidad Estatal debe decidir si es necesario otorgar un término para la presentación de observaciones sobre el nuevo informe de evaluación” (*Circular Externa No. 13 de 13 de junio de 2014, Colombia Compra Eficiente*)

3.9. Administración De Los Documentos Del Proceso

Elaboración y Expedición

La elaboración de los documentos del proceso corresponde a cada una de las áreas encargadas de desarrollar cada una de las etapas del proceso contractual.

Publicación

La publicación de los documentos, se realizará en la página web www.colombiacompra.gov.co por el encargado en el grupo de contratos, y en el sitio web de la entidad por el encargado de comunicaciones.

Archivo

La organización, custodia y control de los expedientes de los procesos contractuales, estará a cargo del grupo de contratos, y deberán contener la totalidad de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales.

3.9.1. Documentos Precontractuales:

- Solicitud de elaboración del contrato, diligenciada y firmada por el ordenador del gasto.
- Estudios y documentos previos.
- Soportes del estudio de mercado (*cotizaciones etc.*).
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Aviso de convocatoria pública.
- Proyecto de pliego de condiciones.
- Observaciones interpuestas al proyecto del pliego de condiciones.
- Documento de respuestas de la entidad a las observaciones.
- Resolución de apertura del proceso de selección.
- Pliego de condiciones definitivo.
- Manifestaciones de interés en participar en los procesos de selección abreviada de menor cuantía (SAMC)
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Documento de respuestas a las observaciones.
- Acta de audiencia de aclaración de pliegos de condiciones para los casos de licitación pública.
- Acta de Cierre y recibo de propuestas del Proceso con sus respectivos soportes,
- Original de todas las propuestas presentadas al proceso de selección, incluyendo las que no resulten favorecidas,
- Oficio remitisorio de las propuestas para Comité de evaluación.
- Resultado de la evaluación jurídica, técnica, financiera y asignación de puntajes con sus respectivos soportes, dentro de los cuales deben estar las subsanaciones realizadas por los proponentes,
- Observaciones al informe de evaluación.
- Documento de respuestas a las observaciones,
- Acta de Audiencia de adjudicación, para los casos de licitación pública; acta de audiencia de Subasta Inversa, para los casos de subasta inversa; acta de audiencia de apertura de sobre económico, para los casos de Concurso de Méritos,
- Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.
- Notificación de la Resolución de Adjudicación.
- Reportes de publicación en el SECOP.
-

3.9.2. Devolución De Las Copias De Las Propuestas No Seleccionadas:

En los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas, que adelante la entidad se establecerá que los proponentes no favorecidos con la adjudicación de un proceso de contratación, deberán retirar dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha

adjudicación del respectivo contrato, las copias de las ofertas presentadas, vencido este plazo, la Supervigilancia procederá a destruir dichas copias.

Todas las propuestas u ofertas en original presentadas en los procesos contractuales se conservarán como parte integrante del respectivo proceso de selección.

En el evento de declaratoria de desierto del proceso de selección, la garantía y las copias de las propuestas serán devueltas a los proponentes una vez quede en firme el acto administrativo que declaró desierto el proceso, siempre y cuando lo soliciten por escrito.

3.9.3. Documentos Contractuales:

- Minuta del contrato, firmada, numerada y fechada.
- Certificado de registro presupuestal, firmado.
- Garantía única y sus anexos.
- Acta de aprobación de la garantía única.
- Reporte de publicación en el SECOP.
- Notificación o designación del Supervisor.
- Acta de Inicio (conforme a las reglas para su celebración).
- Informes de actividades y ejecución con sus soportes, los cuales pueden reposar en disco compacto (CD) con el objeto de dar aplicación a las políticas de uso del papel de la entidad.

3.9.4. Documentos Pos Contractuales:

- Acta de terminación anormal. (en caso de ocurrir)
- Acta de Liquidación de contrato.

Posteriormente a la terminación o liquidación del contrato o convenio se debe efectuar el archivo de los documentos del proceso, que estará a cargo del área de gestión documental, quien recibirá la transferencia del grupo de contratos una vez los expedientes sean digitalizados para su posterior consulta y conservación, puesto que estos expedientes contractuales deberán permanecer archivados de acuerdo con todas las normas previstas en la Ley 594 del 14 de julio de 2000 y los acuerdos emanados del Archivo General de la Nación.

CAPITULO IV

4. GESTION CONTRACTUAL

4.1. Celebración Y Perfeccionamiento Del Contrato.

La relación contractual se perfecciona al ser firmado por parte de la Entidad por el Ordenador del Gasto del contrato y por el contratista seleccionado de manera directa o a través de su Representante Legal o su delegado o apoderado si se trata de persona jurídica, o por la persona natural seleccionada.

4.2. Legalización Del Contrato.

Una vez suscrito el contrato por las partes, en el grupo de contratos se incorporará en la base de contratos por el responsable quien le asignará numeración y fecha de conformidad con el consecutivo de la base de contratos.

Perfeccionado el contrato o la modificación, en la misma fecha de tal el responsable del grupo de contratos se encargará de:

1. Escanear y fotocopiar el contrato o su modificación. *(2 copias, una para el contratista y otra como soporte para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal –CRP en el SIIF).*
2. Entregar copia del contrato o su modificación al encargado en el Grupo de Recursos Financieros de la expedición de los Certificados de Registro Presupuestal, en el SIIF.
3. Incorporar al expediente del contrato el Certificado de Registro Presupuestal, firmado.
4. Publicar firmado y escaneado el contrato o su modificación en el SECOP.
5. Incorporar los datos del contrato o su modificación en la base de contratos del grupo de contratos.
6. Entregar o remitir por correo electrónico copia del contrato al contratista y al supervisor-a del mismo.

Inmediatamente sea suscrito un contrato o convenio por la Supervigilancia, el encargado en el grupo de contratos de adelantar el mismo, deberá notificar por escrito al supervisor designado remitiéndole copia del contrato y del formato de su designación, si dicho nombramiento se produjese en documento separado del contrato.

La comunicación podrá efectuarse por correo electrónico, a través del gestor documental escaneada o mediante libro radicador con la fotocopia del contrato y evidencia de fecha, hora y firma de su recibo y entrega.

El abogado encargado en el grupo de contratos será responsable de hacer seguimiento a la legalización del contrato a través de las siguientes actividades:

Recibir la Garantía única (póliza) si a ésta hubiere lugar, y revisar a la luz de lo previsto en el contrato, y elaborar en el formato de “Acta de aprobación de garantía única” para la firma del Ordenador del Gasto del contrato, previo visto bueno del Coordinador del Grupo de Contratos.

Es importante precisar que en caso de que el contratista no allegue la garantía prevista en el término establecido en el contrato, o ésta deba ser corregida, el abogado que elaboró el contrato, deberá inmediatamente proyectar un requerimiento escrito al Supervisor y al contratista, para la firma del Ordenador del Gasto, a fin de agotar el debido proceso tendiente a multar al contratista, en caso de que no cumpla con la entrega de los documentos de legalización del contrato suscrito.

4.3. Ejecución Del Contrato.

Una vez perfeccionado y legalizado el contrato, y previo a la suscripción del acta de inicio el contratista presentara para aprobación del supervisor:

El cronograma o plan de trabajo o actividades a ejecutar durante el plazo de ejecución del contrato, y

Copia de la planilla del pago de seguridad social actualizando el índice de base de cotización (IBC) conforme al valor del contrato.

Iniciado el contrato, corresponde al Supervisor-a o interventor adelantar la vigilancia y control de la relación contractual, quien para los efectos debe acogerse al Manual de Supervisión de la SuperVigilancia.

4.4. Modificaciones a los contratos

Cada contrato debe atender y obedecer en su contenido a las especificaciones particulares y suficientes señaladas por el área solicitante de la contratación, conforme la definición de la necesidad efectuada. Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones, ajenas a la voluntad de las partes, imprevisibles e irresistibles, que afectan su ejecución, por lo cual el supervisor y/o interventor deberá solicitar en el formato respectivo y con una antelación de mínimo cinco (5) días hábiles al Secretario General, su autorización para el trámite de aprobación de los estudios que indiquen y justifiquen la adición económica del contrato y/o la ampliación del término de ejecución, la contratación de servicios adicionales o la adquisición de otros bienes, etc. Estos estudios corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos.

El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de modificación, adición o prórroga, con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. Si se tratase de adición, esta no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicialmente pactado expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, y si es de prórroga esta no podrá superar la mitad del plazo inicial previsto en el contrato.

Tales elementos nuevos en el curso de la ejecución contractual, deben ser de tal magnitud que motiven la necesidad de incorporarlas en documento que forme parte del cuerpo contractual; es decir, la necesidad modificar un contrato debe ser suficiente y claramente motivada desde el punto de vista fáctico y jurídico, obedeciendo a situaciones que impacten el adecuado desarrollo de la actividad contratada.

Se destaca en este punto que existen límites al momento de analizar eventuales necesidades de modificación contractual entre las que podemos enunciar:

- Cuantía:** Conforme lo establecido en el Parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, *“Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales”*.
- Alcance y Obligaciones:** En alcance a las obligaciones o condiciones de un contrato, no podrán incluirse aspectos que denoten modificación al objeto contratado, el cual es el aspecto esencial del acuerdo. Tal caso constituiría una novación, es decir la configuración de un nuevo contrato.
- Plazo:** Naturalmente, cualquier extensión o prórroga de los tiempos contractuales debe perfeccionarse en vigencia del contrato correspondiente, no siendo procedentes las ampliaciones o prórrogas retroactivas.

Para el trámite de modificaciones contractuales deberá presentarse a la Secretaria General, los siguientes documentos:

- ✓ Justificación del supervisor dirigido al ordenador del gasto, de la modificación en el estudio de conveniencia y sus documentos soportes adicionales, si es del caso.
- ✓ Diligenciamiento del formato de solicitud de modificación del contrato suscrito por el supervisor y aprobado por ordenador del gasto del contrato.
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal, si se trata de una adición o cualquier modificación que implique una nueva erogación presupuestal.

El Grupo de Contratos, solamente tramitará las modificaciones de contratos que hayan sido radicados con **mínimo con CINCO (5) días hábiles de antelación** a la fecha estimada para la entrada en vigencia de la modificación del contrato y previos al vencimiento del plazo del contrato o convenio.

4.4.1. Adición Y Prórroga

Las adiciones a un contrato estatal deben realizarse por escrito, las modificaciones verbales no tienen efectos sobre el mismo. En efecto, la Ley 80 de 1993 establece que para el perfeccionamiento del contrato es necesario que se eleve por escrito, por lo que la simple voluntad no crea obligaciones entre las partes.

Solo se pueden prorrogar contratos vigentes, nunca terminados, finalizados o liquidados.

El supervisor y/o el interventor deberá tener en cuenta que la adición no puede superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes o plazo pactado, con excepción de los Contratos de Interventoría de acuerdo lo preceptuado en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

4.4.2. De La Suspensión Del Contrato

La suspensión del Contrato debe darse por causas imprevisibles debidamente comprobadas que no le permitan ni al Contratista, ni a la Supervigilancia el cumplimiento de sus obligaciones en forma provisional.

El Contratista deberá informar por escrito al Supervisor o Interventor del Contrato de las razones que le impiden de manera transitoria el cumplimiento de sus obligaciones y probarlas de manera efectiva. Una vez recibida la solicitud del Contratista, el Supervisor o Interventor del Contrato presentará al Ordenador del Gasto un informe sobre la petición recibida y señalará en el mismo que de realizarse la suspensión del contrato o convenio no se presentará afectación en la continuidad de la prestación del servicio por parte de la Supervigilancia.

Una vez el Ordenador ha recibido el informe del Supervisor o Interventor del Contrato y si lo considera conveniente procederá a solicitar al Grupo de contratos, la elaboración del Acta de Suspensión que formará parte del contrato inicial, donde constará la petición del Contratista o la causa esgrimida por la Supervigilancia para solicitar la suspensión del contrato y los documentos que la soportan, el término de duración de la misma y los demás aspectos de importancia que la Supervigilancia considere necesarios.

Copia del Acta de suspensión debe ser entregada por el Contratista a la Compañía Aseguradora garante para informarle de la situación presentada.

Una vez culmine el plazo de suspensión, las partes deberán suscribir Acta de reinicio de ejecución del Contrato, en la cual además de determinarse el reinicio de la ejecución, se obligará al Contratista a modificar la garantía inicialmente constituida para efectos de ampliar la vigencia de la misma cubriendo el periodo suspendido.

4.4.3. De La Cesión Del Contrato

El contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del contrato sin la autorización previa, expresa y escrita de la Supervigilancia. Si el contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la Supervigilancia está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el contratista se obliga a informar oportunamente a la Supervigilancia de la misma y solicitar su consentimiento.

Es necesario recordar que la suscripción de los contratos estatales se realiza en razón de las calidades e idoneidad de los Contratistas, de ahí su condición de *intuitu personae*.

La cesión del Contrato solamente podrá darse por la ocurrencia de dos eventos:

- Por cesión del Contratista a otra persona que reúna las calidades, condiciones y requisitos exigidos.
- Por inhabilidad, incompatibilidad o prohibición sobrevinientes.

Ante la eventualidad de la cesión del Contrato, el Supervisor o Interventor del Contrato debe realizar informe en el que se señale las razones por las cuales se presenta y dirigirlo al Ordenador del Gasto del contrato. En el citado informe, el Supervisor o Interventor del contrato realizará un análisis de las condiciones del Cesionario, las cuales no pueden ser inferiores a las exigidas al Cedente y deberá recomendar la Contratación del Cesionario.

Una vez el Ordenador ha recibido el informe del Supervisor o Interventor del Contrato revisará y, analizará la conveniencia de la cesión y aprobará o negará su realización mediante la firma del “*Formato de Solicitud de Modificación del Contrato*”, para que el Grupo de Contratos proyecte la respectiva minuta de cesión del contrato.

En caso de encontrarse procedente se adelantará todos los documentos necesarios donde conste la Cesión y su Aceptación.

4.4.4. De Las Terminaciones Anticipadas Por Mutuo Acuerdo

Las partes podrán acordar la terminación anticipada por mutuo acuerdo del Contrato por situaciones que hagan imposible, innecesaria o inconveniente la ejecución del mismo, para lo cual se suscribirá acta donde se relaten los hechos que configuraron la terminación del contrato antes del plazo acordado, la acreditación del cumplimiento de las obligaciones por parte del Contratista durante el término ejecutado, los acuerdos a que se llegare y finalmente se ordenará la liquidación en el estado en que se encuentre.

El Contratista deberá informar por escrito al Supervisor o Interventor del Contrato de las razones para solicitar la terminación anticipada del contrato y probarlas de manera efectiva. Una vez recibida la solicitud del Contratista, el Supervisor o Interventor del Contrato presentará al Ordenador del Gasto un informe sobre la petición recibida y señalará en el mismo que de realizarse la terminación anticipada del contrato o convenio no se presentará afectación en la continuidad de la prestación del servicio por parte de la Supervigilancia.

Una vez el Ordenador ha recibido el informe del Supervisor o Interventor del Contrato y si lo considera conveniente autorizará la terminación anticipada del Contrato mediante la firma del formato de solicitud de modificación del contrato seleccionando la casilla de terminación anticipada, y fijando el último día de ejecución del contrato, situación que pondrá en conocimiento de la Secretaria General y solicitará al Supervisor tramitar la elaboración del Acta de Terminación Anticipada ante el grupo de contratos, y proceder a efectuar el Acta de Liquidación del Contrato, una vez firmada y publicada en el SECOP, el acta de terminación anticipada.

4.5. De La Supervisión E Interventoria De Los Contratos

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado a través de un interventor o un supervisor, según corresponda; con la finalidad de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

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

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante 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.

Los Supervisores e interventores de los contratos, deberán acatar los lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión que para los efectos expida La Supervigilancia, la Ley 80 de 1993, El Estatuto Anticorrupción- Ley 1474 de 2011 en su artículo 83.

4.5.1. Supervisión

La Supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. El supervisor debe ser un funcionario de planta del área donde surgió la necesidad y designado por el ordenador del gasto en el clausulado mismo del contrato, para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito, conforme a la ley.

La facultad legal de designación de las supervisiones corresponde al ordenador del gasto (Superintendente o Secretario General) la cual se dará a conocer al contratista y al supervisor designado en la minuta del contrato o mediante acto administrativo.

La supervisión de contratos se llevará a cabo preferiblemente por personal de planta, quien deberá pertenecer al área donde surgió la necesidad del bien, obra o servicio objeto del contrato.

La Supervigilancia en caso de insuficiencia de la planta de personal en el tema específico del objeto contractual, puede considerar la posibilidad de contratar a particulares para que apoyen la gestión de supervisión de la entidad.

4.5.2. Interventoría

La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal en los siguientes casos:

- Cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos,
- cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o
- cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

El contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal, en consecuencia, siempre que una Entidad Estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.

Al ser una labor contratada la interventoría se designará con el acto administrativo que adjudica el proceso de selección respectivo, bien sea concurso de méritos o invitación de mínima cuantía, para este caso es de tener en cuenta la modalidad contratada, si se es una interventoría técnica o una interventoría integral.

El Estatuto Anticorrupción dispone que, el contrato de interventoría será a su turno supervisado directamente por la entidad contratante con lo cual se satisface la exigencia de que todo contrato sea vigilado por la Administración Pública.

¿Cuándo se debe contratar una interventoría?

Cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento técnico especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Las interventorías se llevan a cabo a través de contratos de consultoría, esto de acuerdo con lo previsto en el inciso segundo del numeral 2 del artículo 32 de la ley 1150 de 2007; por tal motivo, el proceso que debe llevar a cabo la entidad para seleccionar a los interventores es el Concurso de Méritos para los casos en los que el valor estimado del contrato supere el 10% de la menor cuantía, y proceso de Mínima Cuantía para los casos en los cuales el valor estimado del contrato sea inferior a la mencionada condición.

4.6. Incumplimiento De Los Contratos

En razón a la dirección y control que ejerce la Supervigilancia sobre sus contratos podrá exigir el cumplimiento idóneo de las obligaciones pactadas por parte de los contratistas, por lo cual, en caso de presentarse retraso, mora e incumplimiento en las obligaciones pactadas, podrá conminar a los Contratistas a su cumplimiento y en razón de ello, podrá imponer las sanciones convenidas contractualmente tales como, las multas, declarar el incumplimiento y decretar la caducidad del contrato.

Es de señalar que los requerimientos que se realicen por parte de la Supervigilancia a los Contratistas para apremiarlos al cumplimiento de sus obligaciones, debe realizarse de conformidad a lo previsto en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011, en todo caso, el procedimiento a través del cual se adelante la imposición de

sanciones a los contratistas debe estar sujeto al Debido Proceso, es decir, el contratista tendrá la oportunidad de ser escuchado, oportunamente defenderse y aportar las pruebas conducentes que le permitan justificarse, todo con observancia de los principios que rigen la actuación administrativa.

4.6.1. Sanciones Por Incumplimientos Contractuales

Es obligación del supervisor requerir inmediatamente se presente el incumplimiento por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al Ordenador del Gasto del contrato y al líder del Grupo de Contratos, cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones de conformidad con lo previsto en la ley, lo pactado en el contrato y previsto en el manual de supervisión.

4.6.1.1. Multas

Procede su imposición en los casos en que el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se contempla en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al Contratista sin perjuicio de que pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar el incumplimiento o la caducidad, según el caso.

El señalamiento e imposición tanto de las multas como la cláusula penal, deberán desarrollarse con respeto al derecho al debido proceso del contratista, conforme a lo normado en el art. 17 de la Ley 1150 de 2007 y el procedimiento descrito en el Manual de Supervisión de la entidad.

4.6.1.2. Cláusula Penal Pecuniaria.

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, éste deberá pagar a la Superintendencia, a título de pena, la suma establecida en el contrato, la cual podrá variar dependiendo de la cuantía, la naturaleza de las obligaciones y la duración del contrato, y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada podrá descontar el valor de la cláusula penal directamente de los saldos que se adeuden al contratista, o de la garantía constituida, y si no fuere posible se acudirá a su cobro coactivo, todo lo cual deberá constar en forma expresa en el texto del contrato.

4.6.1.3. Caducidad

La declaratoria de la caducidad administrativa de los contratos puede declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a paralizar la ejecución del mismo

En caso de declaratoria de caducidad, el contratista pagará a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, a título de sanción pecuniaria, la suma establecida en el contrato, suma que se imputará al pago del valor de los perjuicios causados a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y que se podrá descontar del saldo adeudado al contratista, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible, se hará por cobro coactivo.²

De acuerdo con el literal E de la cartilla “*LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EXPEDICION DE MANUALES DE CONTRATACION*”, los procedimientos sancionatorios que deben observar las Entidades no deben incluirse en el manual de contratación, motivo por el cual, en caso tal que un contratista incumpla con la debida ejecución del contrato, el supervisor debe remitirse al manual de supervisión de la Supervigilancia, en donde encontrará los respectivos lineamientos a seguir.

² Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia 0500123240001996068001 (20738), oct. 22/12, C. P. Enrique Gil Botero

CAPITULO V

5. GESTION POS CONTRACTUAL

La gestión pos contractual inicia en los siguientes casos:

- ✓ Cuando culmina, termina o vence el plazo pactado en el contrato.
- ✓ Cuando termina anormalmente el contrato.
- ✓ Cuando así lo determina la administración.
- ✓ Cuando el contratista renuncia a su ejecución.
- ✓ Los demás casos que establezca la ley.

5.1. Liquidación De Los Contratos

El período de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y de los bienes o servicios entregados a la entidad y se hacen los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

Serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios:

- a) Los contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo. (ej. Contratos de Suministro, Prestación de servicios, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría).
- b) Los contratos o convenios terminados anormalmente (ej. Terminación anticipada).
- c) Los contratos o convenios que hayan sido objeto de incumplimiento o caducidad.
- d) Los contratos o convenios que a su terminación presenten saldos por pagar, liberar y/o reintegrar.

5.1.1. Por Mutuo Acuerdo De Las Partes

Usualmente los contratos se liquidan por mutuo acuerdo entre las partes. El término para liquidar los contratos es el fijado en el pliego de condiciones o el estipulado por las partes en el contrato.

Si este término no se previó dentro del pliego, deberá hacerse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato, o a la fecha del acuerdo que la disponga, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la ley 1150 de 2011.

5.1.2. Liquidación Unilateral.

Si no es posible realizar la liquidación por mutuo acuerdo, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada puede liquidar el contrato en forma unilateral mediante acto administrativo motivado expedido dentro del término de dos (2) meses, contados a partir del vencimiento del plazo para realizar la liquidación por mutuo acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 80 de 1993 y en el art. 11 de la Ley 1150 de 2007.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral procede el recurso de reposición.

5.1.3. Responsable de La Liquidación

El trámite para la iniciación del proceso de liquidación de un contrato o convenio y la elaboración del *Acta de Liquidación* estará a cargo y bajo responsabilidad del Supervisor o interventor del contrato. Este trámite se iniciará una vez haya recibido a satisfacción la totalidad del objeto del contrato.

En esta etapa es indispensable la actuación del supervisor o interventor, quien junto con el contratista llevará a cabo la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo debe evidenciar en el documento de liquidación, el contratista avalará con su firma, además de la suscripción del mismo por el contratista y el representante legal.

5.1.4. Seguimiento a los Contratos

El área que dio origen al contrato o convenio hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad o a las que haya lugar. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, se le informará a la Oficina Jurídica para que adelante las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

5.1.5. REGLAS GENERALES

Con base en la revisión y análisis efectuados por el supervisor o interventor del contrato, este proyectará en el formato del sistema de gestión de calidad, el Acta de liquidación, en el cual constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la Superintendencia, el acta suscrita prestará mérito ejecutivo, de lo cual se encargará la Oficina Asesora Jurídica.

De igual manera, el supervisor o interventor del contrato responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad o a terceros, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011. Además, responderán por el control y vigilancia del contrato hasta su finalización.

CAPITULO VI

6. RESPONSABILIDAD DE LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS.

ETAPA	AREA RESPONSABLE
Estudio de las necesidades.	Proceso solicitante
Estudios del sector y estudios de mercado.	Proceso solicitante
Estimación y cobertura de riesgos.	Proceso solicitante con asesoría del Grupo de Contratos
Definición de requisitos habilitantes.	Proceso solicitante con asesoría del Grupo de Contratos
Definición de criterios de evaluación de las propuestas.	Proceso solicitante con apoyo del Grupo de Contratos
La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	El supervisor designado por el Ordenador del Gasto
La comunicación con los oferentes y contratistas.	En la etapa precontractual: Proceso solicitante, Grupo de Contratos. En la etapa contractual y post contractual el Supervisor del Contrato.
Contratación.	Grupo de Contratos
Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Supervisor, Grupo de Recursos Financieros
Liquidación de los contratos	Contratista / Supervisor o interventor con asesoría del grupo de contratos
El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	Archivo y Correspondencia
De los procesos sancionatorios contra contratistas.	Supervisor, Oficina Asesora Jurídica
Manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos contractuales	Supervisor, Oficina Asesora Juridica

CAPITULO VII

7. POLITICAS DE CONTRATACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS

7.1. En la Etapa de Planeación

- a. El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- b. Utilizar siempre las últimas versiones de formatos presentes en la suite visión empresarial. Los formatos del proceso de contratación han sido diseñados como estándares mínimos requeridos para un adecuado proceso contractual, en aquellos casos en los que la información solicitada en el formato, no corresponda, se debe colocar (No aplica o N/A), en ningún caso se debe cambiar el nombre o las etiquetas del formato o quitarle secciones, por el contrario, se podrá adicionar información a partir del campo “Observaciones y Anexos”.
- c. En aplicación del principio de la debida planeación, La Supervigilancia establece como política de contratación, que el plazo de los contratos de prestación de servicios se proyectará en los estudios previos y pactará en el contrato, con base en la necesidad real del área que requiere la contratación, definiendo el plazo necesario y suficiente, que atienda efectivamente la causa o necesidad que origina dicha contratación, con el fin de prescindir de las adiciones y prorrogas innecesarias como evidencia de una insuficiente o indebida planeación del contrato.
- d. Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.
- e. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
- f. La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
- g. El Grupo de Contratos es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación. La falta de publicación en el portal único de contratación constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.
- h. Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse. Ejemplo: autorizaciones de Ministerios, avales, entre otros.
- i. Se recomienda no hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales que sirvan de soporte de varias necesidades, lo anterior para garantizar el respaldo de los recursos.
- j. Consultar la herramienta suite visión empresarial para estar al día de los cambios y novedades en los procedimientos y formatos.
- k. En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos deberán respetarse los términos establecidos para aquellos procesos a los que le apliquen acuerdos comerciales.

7.2. En la Etapa Precontractual

- a. Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
- b. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
- c. Establecer en los pliegos de condiciones que la carta de presentación debe ser entregada en original y debidamente firmada por el representante legal.
- d. Publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas en Excel, inmovilizando las celdas, para evitar que los proponentes al digitar los formatos cometan errores.

- e. Con el ánimo de contribuir a la cultura del menos papel, se recomienda no imprimir los proyectos de pliegos de condiciones, pues como su nombre lo indica son borradores sujetos a cambio. Se recomienda imprimir el pantallazo del SECOP donde se pueda verificar su publicación e imprimir el pliego de condiciones definitivo en su totalidad.
- f. Los informes de verificación y evaluación deben ser detallados, en caso tal que el evaluador determine que el proponente "no cumple", debe motivar en su informe el "por qué", de igual manera cuando determine que "cumple" debe reportar el número de folio de la propuesta de donde se verificó, esto con la finalidad que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción.
- g. De conformidad con el numeral 11 del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, el pliego de condiciones contendrá el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, de ahí la importancia de revisar cada una de sus cláusulas y contenido.
- h. Incluir en los pliegos de todas las modalidades de selección la siguiente regla:

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

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

En caso de diferencia de precios en diferentes partes de la propuesta, primará para todos los efectos, los que figuren en el formato "oferta económica".

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

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

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

- i. En los estudios previos debe establecerse un plazo cierto para la ejecución de los contratos, y no dejarlo a discreción de la fecha en que se suscriba el acta de inicio, así mismo, el plazo estimado para la ejecución del contrato debe abarcar la totalidad de la necesidad, con la finalidad de evitar adiciones y prórrogas no justificadas dentro de la planeación.
- j. Entre el plazo para que los proponentes presenten sus observaciones y el plazo máximo para expedir adendas debe existir por lo menos un día hábil, para que el comité asesor evaluador tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el pliego de condiciones.
- k. Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de selección deben responderse de fondo, así se trate de observaciones extemporáneas según el cronograma y no es pertinente darle el trato de derecho de petición respondiendo en forma posterior a la adjudicación.

- l. Cuando se trate de procesos complejos, bien sea por su naturaleza o cuantía, se recomienda solicitar el acompañamiento de la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio de su función preventiva. De igual forma se recomienda para los procesos de Licitación Pública solicitar la asistencia de los entes de control, Procuraduría, Contraloría y Oficinas de Control Interno, a la audiencia de adjudicación.
- m. En los procesos de mínima cuantía para respetar el término de publicación de la invitación pública, el cual debe ser de mínimo un día hábil, se recomienda publicarla desde un día antes, o en su defecto publicarlo antes de las 7:00 p.m.
- n. No establecer la residencia o domicilio como requisito habilitante o de calificación, pues constituye un factor discriminatorio que afecta la libre competencia y la igualdad de oportunidades.
- o. No pactar prorrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre concurrencia y selección objetiva.
- p. Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
- q. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
- r. El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
- s. La visita de obra además de NO ser obligatoria, debe informarse con suficiente anticipación para que los interesados puedan asistir a la misma.
- t. En las audiencias tanto de cierre como de adjudicación, se recomienda invitar a un delegado de la Oficina de Control Interno.
- u. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité asesor y evaluador atenderá las siguientes reglas de subsanabilidad, sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.

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

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

En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten

circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

- v. En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe fijarse el número de oficina y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.
- w. Los principios del Estatuto Contractual son transversales a todos los regímenes especiales de contratación.
- x. Durante el proceso precontractual, se podrá hacer uso de la facultad de sanear los vicios de procedimiento o de forma, en virtud del artículo 49 de la Ley 80 de 1993.
- y. De conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y atendiendo a los principios de la contratación y de la función pública, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso. En el acto administrativo de suspensión, la entidad indicará el período por el cual será suspendido el proceso.
- z. Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y a través de los correos institucionales.
- aa. En los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, se incluirá el siguiente párrafo:

La Supervigilancia convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que ejecutan el programa proyecto o contrato y ante los organismos de control del estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co.

7.3. En la Ejecución del Contrato

- a. En los contratos de interventoría incluir como obligación del contratista suscribir las adiciones y prorrogas a que haya lugar.
- b. Incluir como obligación del contratista el pago oportuno a sus proveedores.
- c. Incluir como obligación la implementación los Estandares Mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en la Resolución No. 1111 del 27 de marzo de 2017, emitida por el Ministerio del Trabajo
- d. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.
- e. El supervisor una vez informado de su designación debe requerir del contratista la elaboración de un cronograma o plan de trabajo a desarrollar durante el plazo del contrato.
- f. El supervisor aprobará o no el plan de trabajo o cronograma previo a la celebración del acta de inicio.
- g. La designación de supervisión debe hacerse antes de la fecha prevista para el inicio del contrato. Es designación de supervisión no delegación y debe hacerse por escrito entregando copia del contrato.

- h. La garantía única se constituye para todo el contrato y sus modificaciones, esto es, para adiciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.
- i. No se puede adicionar un contrato si ya se cumplió el objeto contractual, esto es, si estamos en frente de una ejecución física o presupuestal del cien por ciento (100%).
- j. Cuando se requiere la adición de un contrato, la forma de pago que aplica es la que se haya pactado en el contrato inicial.
- k. En los contratos de prestación de servicios para apoyar labores de supervisión e interventoría, debe dejarse claro hasta dónde va la responsabilidad de cada uno.
- l. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.
- m. Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente; si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor por el tiempo que dure la ausencia del supervisor inicial, o en su defecto será asumida por el Ordenador del Gasto.
- n. Toda modificación a un contrato que implique una modificación a las coberturas del riesgo deber ser notificada por el contratista a la compañía aseguradora que expidió la Garantía.
- o. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos específicos de esa contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos, reducirlos o transferirlos.
- p. La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas en la ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos. *(Sentencia del Consejo de Estado. Radicación 10880, fecha 9/10/1997, consejero Ponente: Jesús María Carrillo Ballesteros; Artículo 16 ley 80 de 1993).*
- q. El supervisor y el contratista deben asegurarse que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.
- r. Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se debe agotar el debido proceso y todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
- s. Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.
- t. Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.
- u. Todo requerimiento efectuado al contratista debe ser por escrito a la dirección de notificación física o electrónica descrita en el contrato e ir con copia a la compañía aseguradora.

- v. El contratista con un contrato suspendido no puede realizar, ni ejecutar actividades propias del mismo, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.
- w. Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato y una vez liquidado deben cancelarlo.
- x. Las adiciones de contratos deben estar soportadas en el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.
- y. El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.
- z. En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato comunicar a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra.
- aa. El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.
- bb. De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del decreto 1082 de 2015, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.
- cc. Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.

7.4. En la liquidación del contrato

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

- a. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
- b. Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Administración pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
- c. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.
- d. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.
- e. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
- f. En todas las etapas del Proceso de Contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley, en especial los contenidos en el Decreto 019 de 2012.

CAPITULO VIII

8. REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente Manual, que reglamenta la Contratación, rige a partir de la fecha de aprobación y será simultáneamente adoptado mediante acto administrativo suscrito por el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, y deroga las disposiciones contractuales internas contrarias al mismo.

Será labor de la Secretaría General, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulen y reglamenten el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración en materia contractual se ajusten a la legalidad vigente.

La publicidad y socialización del manual de contratación y sus modificaciones, se realizará a través de la página web de la entidad www.supervigilancia.gov.co, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos.

Tabla 1 - LICITACION PUBLICA				
	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS LEGALES	TERMINOS (días hábiles)	ENCARGADO
1	Verificación que la licitación este en el plan de anual de adquisiciones para el mes programado.	Discrecional	Dentro del mes planeado en el PAA	Área de la necesidad Con apoyo del Área de Planeación
2	Estudios y documentos previos Diseños y proyectos de factibilidad y pre factibilidad, cuando sea procedente. Tramite del certificado de disponibilidad presupuestal. Autorización para contratar.	Discrecional, deben tenerse en cuenta el término de las sesiones de los respectivos Comités de Adquisiciones.	5 días	Dependencia que solicita el bien o servicio a contratar
3	Avisos de Convocatoria en el SECOP (Articulo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015): Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012. Publicación en el Portal Único de Contratación –SECOP-	Dentro de los 10 a 20 días calendario Anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web de la entidad y el SECOP.	2 días para proyectar y ser suscrito	Asesor encargado en el Grupo Contratos
4	Conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Art. 2.2.1.1.2.2.3 Decreto 1082 de 2015)	Con base en los estudios y documentos previos el Ordenador del Gasto designará el Comité Evaluador	1 día	Ordenador del Gasto. Área de necesidad.
5	Proyecto de pliego de condiciones: y la indicación del lugar físico donde podrá solicitarse documentación. Dicha publicación no genera obligación para la entidad de seguir con el proceso. Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas al proyecto de pliego y las respuestas a las observaciones (artículo 2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015) Adicionalmente, los estudios previos y estudios de factibilidad y pre factibilidad, se pondrán a disposición de los interesados simultáneamente con el Proyecto de Pliego de Condiciones. La publicación de los actos y documentos deberá hacerse en la fecha de expedición, o a más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes.	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso	5 días para proyectar y ser suscrito	Grupo Contratos

6	<p>Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015)</p>	Las respuestas a las observaciones deberán emitirlas las áreas responsables según su competencia y enviarlas en documento escrito al grupo de contratos para su publicación	Dentro del día siguiente a la interposición de la observación	Área de la Necesidad, Área Jurídica y Área Asesora Financiera Para publicación Grupo de contratos
7	<p>Apertura del proceso: Una vez concluido el término para publicación de pre pliegos, deberá expedirse una Resolución mediante el cual se ordena la apertura del proceso licitatorio, el cual deberá contener la información a que alude el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Dicho acto administrativo (Resolución) podrá revocarse si se requieren modificar los elementos esenciales del contrato o se detecta que el mismo fue expedido con violación al ordenamiento jurídico (Artículo 93 de la ley 1437 de 2011 o suspenderse durante un término no superior a 15 días hábiles (el que podrá ampliarse a juicio de la entidad) cuando se presenten circunstancias de interés público que requieran analizarse y puedan afectar la normal culminación del proceso.</p>	La publicación en el SECOP en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, vencido el término de publicación de pre pliegos.	2 días para proyectar y ser suscrito	Grupo de Contratos y Ordenador del Gasto
8	<p>Pliego definitivo: En el cual se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas durante la etapa de pre pliego o las demás que haya detectado oficiosamente la administración.</p> <p><u>Deberá contener:</u></p> <p>Descripción técnica y detallada del objeto a contratar, ficha técnica a contratar o los requerimientos técnicos, fundamentos del proceso de sección, modalidad, términos, reglas para la evolución, adjudicación, causas de rechazo, declaratoria de desierta, la minuta del contrato, ficha técnica, objeto a contratar, documentos de la propuesta, en general las reglas que gobiernan la presentación de ofertas. (Art. 2.2.1.1.2.1.3 Decreto 1082 de 2015).</p>	Discrecional, sin embargo este término debe publicarse en el cronograma del pliego de condiciones definitivo de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar y contemplando un término razonable para que los interesados en participar interpongan las respectivas observaciones, acudan a la Audiencia Pública de Aclaración de Pliegos y Riesgos, la entidad responda dichas observaciones y se generen y publiquen las adendas que sean necesarias las cuales no podrán publicarse sino hasta los tres días hábiles anteriores a la fecha estimada para	2 días para ajustes al proyecto de pliego de condiciones	Grupo de Contratos

		entregar propuestas.		
9	<p>Visita técnica al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello. Se debe levantar un acta de asistencia a la visita.</p>	<p>Preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones, aplica en especial para las contrataciones relacionadas con obra pública y no será obligatoria</p>	<p>Dentro del cronograma según se establezca</p>	<p>Dependencia encargada</p>
10	<p>Audiencia de estimación, asignación y tipificación del riesgo. (Art. 2.2.1.2.1.1.2 Decreto 1082 de 2015)</p> <p>Audiencia de aclaraciones a los pliegos de condiciones y revisión de estimación, asignación y tipificación de riesgos.</p> <p>Se deberá elevar acta de la audiencia (esta debe publicarse en el SECOP), si es posible en la audiencia se darán respuestas a las inquietudes formuladas por los asistentes, sino fuere posible se publicará posteriormente las respuestas y las adendas a que haya lugar.</p> <p>Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles´.</p> <p>En la etapa de estudios previos se utilizará la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente.</p>	<p>Dentro de los 3 días hábiles siguientes al acto administrativo de apertura del proceso de selección.</p> <p>Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 220 Decreto 019 de 2012</p>	<p>Al tercer día hábil siguiente a la apertura.</p>	<p>Área encargada y Evaluador debe asistir.</p> <p>Proponentes</p>
11	<p>Modificación del pliego de condiciones: A través de Adendas (Art 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015).</p> <p>Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura.</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas y a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesario para que los proponentes cuenten con el</p>	<p>De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: “(...) no podrán expedirse Adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo.”</p>	<p>2 días para proyectar y suscribir</p>	<p>Grupo de Contratos, Jefe Oficina Asesora Jurídica y Ordenador del gasto.</p>

	<p>tiempo suficiente para ajustar sus propuestas.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7am y 7pm.</p>			
12	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones: La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad podrá agrupar aquellas de naturaleza común.</p> <p>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	<p>Durante el término señalado en el Pliego de condiciones hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.</p>		<p>Proponentes Área de necesidad, Área financiera y Grupo de Contratos</p>
13	<p>Cierre del proceso licitatorio. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Este término puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o cuando lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan asistido a la audiencia de estimación, asignación y tipificación del riesgo o presentado observaciones (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011).</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta de la apertura.</p>	<p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se les garantice a los proponentes la preparación de oferta.</p>	1 día	<p>Grupo de Contratos.</p>
14	<p>Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007, Circular Externa No. 13 de 13 de junio de 2014 Colombia Compra Eficiente</p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado de manera proporcional con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma</p>	<p>No podrá ser inferior a seis días</p>	<p>Comité Evaluador</p>
15	<p>Publicación del informe de evaluación: Es el periodo durante el cual se deja a</p>	<p>Durante 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993</p>	<p>5 días hábiles</p>	<p>Comité evaluador</p>

	<p>disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p> <p>Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la secretaría de la entidad. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. Debe publicarse en el SECOP</p>			
16	<p>Respuesta a las observaciones</p> <p>Respuesta del comité a observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas de la entidad en el SECOP.</p>	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación	No podrá ser inferior a cuatro días	Comité evaluador
17	<p>Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta</p> <p>La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007).</p> <p>Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>La declaratoria de desierta deberá hacerse Mediante acto administrativo (resolución) motivado.</p>	Estipulado en el pliego de condiciones.	1 día	<p>Área de necesidad, Grupo de Contratos y Comité evaluador</p> <p>Ordenador del gasto.</p> <p>Proponentes</p>
18	<p>Firma del contrato</p> <p>Debe elaborarse la minuta del contrato, que fue publicada con los pliegos de condiciones y la información del contratista y del contrato.</p>	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato	3 días para proyectar y suscribir	Grupo de Contratos, Ordenador del gasto y El Contratista
19	<p>Expedición del Registro presupuestal. Con copia firmada del contrato se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIF, a favor del contratista y por el valor del contrato.</p>	Posteriormente a la suscripción del Contrato	1 día	Responsable del SIIF presupuesto Grupo de recursos financieros
20	<p>Publicación en el SECOP.</p>	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes	3 días para publicar	Responsable Grupo de

		a la suscripción del contrato.		Contratos
21	Aprobación de Garantías	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato	2 días para aprobar y suscribir	Contratista, Supervisor, Grupo de Contratos y Ordenador del Gasto
22	Comunicación y entrega del contrato escaneado al Supervisor designado	El mismo día de la celebración y numeración del contrato		Grupo de Contratos
23	Pagos	Conforme a los periodos previstos en el contrato		Contratista, Supervisor, Grupo de recursos financieros y Ordenador del Gasto

TABLA 2 - SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA				
	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	TERMINOS (días hábiles)	ENCARGAD O
1	Verificación que esté en el Plan de Anual de Adquisiciones para el mes programado.	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	2 días	Área de la necesidad Con apoyo del Área de Planeación
2	Agotamiento etapa precontractual: Conformación del Comité Evaluador. Estudios y documentos previos, ficha técnica del bien o servicio, certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional	5 días	Área de la necesidad con apoyo del grupo de contratos. Ordenador del gasto
3	Publicación en el SECOP: Aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, los estudios previos, estudios de factibilidad y pre factibilidad	A más tardar el día de la publicación del proyecto de pliego de condiciones	2 días para proyectar y sea suscrito	Responsable dentro del grupo de contratos
4	Proyecto de pliego de condiciones: Indicación del lugar físico donde podrán consultarse todos los documentos del proceso. <i>La publicación no genera obligación para la entidad de seguir con el proceso.</i> Publicar en el SECOP las observaciones presentadas al proyecto de pliego y las respuestas de la entidad (artículo 2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015). La publicación de los actos y documentos deberá hacerse en la fecha de expedición, o a más tardar dentro de (3) días	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Art.2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015)	5 días para proyectar y sea suscrito	Grupo Contratos



	hábiles siguientes.			
5	Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Deberán responderse y publicarse las observaciones presentadas al proyecto de pliego y las respuestas de la entidad a las observaciones (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015)	Las respuestas a las observaciones deberán emitirlas las áreas responsables según su competencia y enviarlas en documento escrito y firmado al grupo de contratos para su publicación en el SECOP	Dentro del día siguiente a la interposición de la observación	Comité Evaluador responde para publicación por el Grupo de contratos
6	Apertura del proceso: Acto Administrativo de apertura: Una vez concluido el término para publicación de pre pliegos, deberá expedirse y publicarse el acto administrativo mediante el cual se ordena la apertura del proceso, el cual deberá contener la información a que alude el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.	Cuando menos al sexto (6°) día después de publicado el Proyecto del pliego de condiciones.	2 días para proyectarlo y sea suscrito por el ordenador del gasto	Proyecta el Grupo de Contratos. Suscribe el Ordenador del Gasto
7	Pliego de condiciones definitivo: (Conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones efectuadas por los interesados, o las demás que oficiosamente haya detectado la Entidad. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 y el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	2 días para ajustes al proyecto de pliego de condiciones	Grupo de Contratos
8	Modificación del pliego de condiciones definitivo: Solo mediante Adendas (Arts. 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 / 2015). La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.	A más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas si fuere necesario.	2 días para proyectar y suscribir	Área de la Necesidad con el apoyo del Grupo de Contratos



	La publicación de adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.			
9	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones: La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad podrá agrupar aquellas de naturaleza común.	Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma.		Comité Asesor y Evaluador.
10	Respuesta de la entidad y publicación en el SECOP: El comité evaluador (técnico, jurídico y financiero) responderá por escrito y entregará al grupo de contratos las respuestas a las observaciones y sugerencias presentadas por los interesados, para su publicación en el SECOP.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones	Dentro del día siguiente a la interposición de la observación	Comité asesor y evaluador / Grupo de contratos
11	Cierre del proceso de subasta inversa: Momento máximo hasta el cual se pueden presentar y recibir las propuestas (dos sobres por propuesta: parte técnica y la otra económica inicial. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas <u>técnicas</u> en presencia del Comité Asesor y Evaluador y/o los proponentes, dejando constancia en acta de dicha apertura, (Nota: la propuesta económica inicial solo será abierta al momento de inicio de la puja de la subasta).	El término establecido entre la apertura del proceso y el cierre, debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	1 día	Comité asesor y evaluador
12	Verificación de requisitos habilitantes: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad de Art 5 Ley 1150 de 2007.	El plazo para la verificación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	El plazo estimado nunca podrá ser inferior a cuatro días	Comité asesor y evaluador.
13	Publicación en SECOP del informe de verificación: Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Se pondrá a disposición por un término no inferior a 3 días hábiles.	3 días hábiles	Comité asesor y evaluador



	<p>En ningún caso la Entidad permitirá que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco se adicione o mejore el contenido de la oferta.</p> <p>De conformidad con el artículo 6° de la Ley 80 de 1993, pueden contratar con las Entidades públicas, las personas legalmente capaces, según las disposiciones vigentes y los consorcios y uniones temporales.</p>			
1 4	<p>Respuesta a las observaciones realizadas al informe: El comité evaluador (técnico, jurídico y financiero) responderá por escrito y entregará al grupo de contratos las respuestas a las observaciones y sugerencias presentadas por los interesados, para su publicación en el SECOP.</p>	<p>El plazo será determinado en el cronograma del proceso de selección guardando proporción con la dificultad del objeto a contratar, cuantía etc.</p>	<p>Este plazo nunca podrá ser inferior a 2 días</p>	<p>Comité Evaluador.</p>
1 5	<p>Habilitación de un único oferente: De habilitarse solo un oferente, la entidad podrá adjudicar siempre y cuando su propuesta no exceda el presupuesto oficial y cumpla con los requisitos habilitantes y no se encuentre incurso en ninguna causal de rechazo.</p>	<p>El plazo será determinado en el cronograma del pliego de condiciones, no obstante la decisión de habilitar a un único oferente deberá ser sometida a decisión de comité de adquisiciones</p>	<p>2 días</p>	<p>Comité evaluador, Grupo de contratos y Ordenador del Gasto</p>
1 6	<p>Procedimiento de subasta inversa. En el evento de resultar 2 o más proponentes habilitados, la subasta podrá hacerse en forma presencial o electrónica para lo cual se observará el procedimiento señalado entre los arts 2.2.1.2.1.2.1 al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el Pliego de Condiciones.</p> <p>Será adjudicatario del contrato, el oferente que durante la subasta termine ofreciendo el precio más bajo.</p>	<p>Una vez publicadas las respuestas a observaciones y según el cronograma previsto en el pliego</p>	<p>La subasta se realizará en un día</p>	<p>Área de necesidad, Grupo de Contratos, Comité evaluador, Ordenador del gasto y Proponentes habilitados.</p>
	<p>Determinación del Precio Artificialmente Bajo: De conformidad con el Art 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, el Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no</p>	<p>En audiencia pública de Subasta</p>	<p>En audiencia</p>	<p>Comité Evaluador</p>

17	<p>artificialmente bajo; en caso de que éste sea artificialmente bajo, se debe suspender la audiencia, y requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido.</p> <p>Analizadas las razones por el Comité asesor y evaluador deberá recomendar rechazar la oferta o adjudicar el contrato cuando éste corresponda a situaciones objetivas del oferente y de su oferta que no pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, previo concepto técnico para ello.</p> <p>La subasta se podrá realizar mediante lotes o ítems, siempre y cuando la naturaleza del objeto a contratar lo justifique, o el análisis sectorial permita concluir que dicha forma de subasta está acorde con las variables económicas del sector del bien o servicio de características uniformes.</p>			
18	<p>Resolución de Adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.</p> <p>La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante resolución motivada.</p>	En la fecha señalada en el pliego de condiciones definitivo	En audiencia	Comité Evaluador Recomienda. Ordenador del Gasto se acoge o no a la recomendación.
19	<p>Discriminación final de precios: En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que se estén contratando a precio global, se realizará una distribución de precios, entre el adjudicatario y el supervisor designado por la Supervigilancia, descontando a cada uno de los ítems solicitados, el valor del último índice de mejora resultante de la subasta. En caso de encontrar precios muy por debajo o superiores a los precios del mercado se reserva la posibilidad de ajustarlos de acuerdo a los estudios de mercado realizados por la Supervigilancia</p>	De acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones.	En audiencia	Área de la Necesidad
20	Elaboración de Minuta y suscripción	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato	3 días para proyectar y suscribir	Grupo de Contratos, Contratista y

				Ordenador del gasto.
2 1	Expedición del Registro presupuestal. Con copia firmada del contrato se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIF, a favor del contratista y por el valor del contrato.	Posteriormente a la suscripción del Contrato	1 día	Responsable del presupuesto Grupo de recursos financieros
2 2	Publicación en el SECOP.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	3 días hábiles para publicar	Responsable Grupo de Contratos
2 3	Aprobación de Garantías: Mediante formato de acta de aprobación de garantías	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	2 días para aprobar y suscribir	Contratista, supervisor, Grupo de Contratos y Ordenador del Gasto
2 4	Comunicación y entrega del contrato escaneado al Supervisor designado	El mismo día de la celebración y numeración del contrato		Grupo de Contratos
2 5	Pagos	Conforme a los periodos previstos en el contrato		Contratista, Supervisor, Grupo de recursos financieros y Ordenador del Gasto

TABLA 3 - ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE BOLSAS DE PRODUCTOS				
	TRÁMITES NECESARIOS		TERMINOS (Días hábiles)	ENCARGADOS
1	Verificación que este en el plan de anual de adquisiciones para el mes programado.	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.		Área de la necesidad Con apoyo del Área de Planeación
2	Agotamiento etapa de precontractual <ul style="list-style-type: none">Conformación del Comité Evaluador.Estudios y documentos previosFicha Técnica del bien o servicioCertificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional		Área de la necesidad con apoyo del grupo de contratos. Ordenación del gasto
3	Seleccionar objetivamente un comisionista debidamente acreditado. <ul style="list-style-type: none">De conformidad con el Art. 2.2.1.2.1.2.14 del Decreto 1082 de 2015.Esta selección se realiza mediante un procedimiento	Debe tenerse en cuenta los requisitos habilitantes para hacer una selección objetiva. El procedimiento será el señalado por la respectiva Bolsa.		Comité Evaluador

	<p>competitivo, realizado mediante los reglamentos internos de la bolsa.</p> <ul style="list-style-type: none">Las normas y procedimientos aplicables a la selección de los comisionistas, serán los contenidos en los artículos 2.2.1.2.2.13 y del decreto 1082 de 2015 y la reglamentación que las bolsas expidan en su desarrollo.La entidad puede exigir al comisionista el cumplimiento de requisitos adicionales a su condición, siempre y cuando, estos sean adecuados y acordes al objeto contractual y a su valor			
4	Elaboración y Suscripción del contrato	En el término estimado en el cronograma		Partes contractuales y Grupo de Contratos
5	Expedición del Registro presupuestal. Con copia firmada del contrato se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIF, a favor del contratista y por el valor del contrato.	Posteriormente a la suscripción del Contrato		Responsable del presupuesto Grupo de recursos financieros
6	Aprobación de Garantías: Mediante formato de acta de aprobación de garantías	Dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción del contrato		2 días para aprobar y suscribir
7	Comunicación y entrega del contrato escaneado al Supervisor designado	El mismo día de la celebración y numeración del contrato		
8	Pagos	Conforme a los periodos previstos en el contrato		

TABLA 4 - SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA				
	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS (días hábiles)	ENCARGADOS
1	<ul style="list-style-type: none">Verificación que esté en el plan de anual de adquisiciones para el mes programado.	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	2 días	Área de la necesidad Con apoyo del Área de Planeación
2	Agotamiento de la etapa de planeación <ul style="list-style-type: none">Conformación del Comité Evaluador.Estudios previosFicha Técnica del bien o servicioCertificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional	5 días	Área de la necesidad con apoyo del grupo de contratos. Ordenación del gasto



3	<p>Publicación en el Portal Único de Contratación – SECOP-;</p> <p>-Aviso de convocatoria: El cual deberá Publicarse en el SECOP</p> <p>- Proyecto de pliego de condiciones.</p>	A más tardar el día de la publicación del proyecto de pliego de condiciones	2 días para proyectar y sea suscrito	Área de la necesidad con apoyo del grupo de contratos
4	<p>Proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico donde podrá solicitarse documentación. Dicha publicación no genera obligación para la entidad de seguir con el proceso.</p> <p>Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas al proyecto de pliego y las respuestas a las observaciones (artículo 2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015)</p> <p>Adicionalmente, los estudios previos y estudios de factibilidad y pre factibilidad, se pondrán a disposición de los interesados simultáneamente con el Proyecto de Pliego de Condiciones.</p> <p>La publicación de los actos y documentos deberá hacerse en la fecha de expedición, o a más tardar dentro de (3) días hábiles siguientes.</p>	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015)	5 días para proyectar y sea suscrito	Grupo Contratos
5	<p>Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</p> <p>Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas de la entidad a las observaciones (Art 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015)</p>	Las respuestas a las observaciones deberán emitirlas las áreas responsables según su competencia y enviarlas en documento escrito al grupo de contratos para su publicación	Dentro del día siguiente a la interposición de la observación	Área de la Necesidad, Área Jurídica y Área Asesora Financiera Para publicación Grupo de contratos
6	<p>Apertura del proceso:</p> <p>Resolución de apertura:</p> <p>Una vez concluido el término para publicación del pre pliego, deberá expedirse Resolución de apertura que ordena la apertura del proceso, la cual deberá contener la información a que alude el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.</p>	Cuando menos al sexto día después de publicado el Proyecto del pliego de condiciones.	2 días para proyectar y sea suscrito	<p>Proyecta el Grupo de Contratos.</p> <p>Suscribe el Ordenador del Gasto</p>



7	Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con observaciones hechas por los interesados en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliego, o las demás que oficiosamente haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 y el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	2 días para ajustes al proyecto de pliego de condiciones	Grupo de Contratos
8	Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015) la entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.	A más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas si fuere necesario.	2 días para proyectar y suscribir	Área de la Necesidad con el apoyo del Grupo de Contratos
9	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	De acuerdo con lo determinado en el Pliego de condiciones		Comité asesor y evaluador Proponentes
10	Respuesta de la entidad y publicación en el SECOP: El comité evaluador (técnico, jurídico y financiero) responderá por escrito y entregará al grupo de	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas	Dentro del día siguiente a la interposición de la observación	Comité asesor y evaluador / Grupo de contratos



	contratos las respuestas a las observaciones y sugerencias presentadas por los interesados, para su publicación en el SECOP.			
11.	<p>Conformación de lista de oferentes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los interesados en participar en el proceso deberán presentar manifestación de interés, en los términos previstos en pliegos, la que deberá contener la expresión clara del interés en participar y los datos de contacto del interesado.• La manifestación de interés es requisito un habilitante para poder presentar y recibir propuestas.• Si no se presenta manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.• Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados.• Si el número de oferentes interesados es superior a 10 la entidad podrá efectuar un sorteo para consolidar una lista con un número no superior a éste.• El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la realización del sorteo.• Los proponentes pueden presentar sus propuestas individualmente o por consorcio o unión temporal, entre quienes conforman la lista de habilitados en el sorteo para presentar ofertas.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura (Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015).	Dentro del día siguiente al vencimiento del término para manifestar interés	Comité asesor y evaluador. Interesados en el proceso
12	<p>Sorteo: En caso de que el número de posibles Oferentes sea superior a 10, la entidad podrá decidir si hacer o no sorteo. Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados. El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la realización del sorteo.</p>	De conformidad con el cronograma establecido en el pliego de condiciones	El día siguiente a la conformación de lista de manifestaciones de interés	Comité asesor y evaluador / grupo de contratos



13	<p>Cierre del Plazo para presentar propuestas. Cierre del Plazo para presentar propuestas, momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta de la apertura.</p>	<p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas</p>	<p>1 día</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador / grupo de contratos / jefe de control interno</p>
14	<p>Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007. Circular Externa No. 13 de 13 de junio de 2014 Colombia Compra Eficiente</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada de menor cuantía, será aquél que resulte de aplicar alguna de las alternativas señaladas en el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4 de Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso. Debe publicarse en el SECOP</p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma</p>	<p>El plazo estimado nunca podrá ser inferior a cuatro días.</p>	<p>Comité asesor y evaluador</p>
15	<p>Publicación del informe de evaluación: Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Artículo 2.2.1.2.1.2.20 Numeral 4 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Durante por lo menos 3 días completos (8:00 am -6:00 pm)</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Comité asesor y evaluador</p>



	Debe publicarse en el SECOP.			
16	Respuesta a las observaciones realizadas al informe: El comité evaluador (técnico, jurídico y financiero) responderá por escrito y entregará al grupo de contratos las respuestas a las observaciones y sugerencias presentadas por los interesados, para su publicación en el SECOP.	El plazo será determinado en el cronograma del proceso de selección guardando proporción con la dificultad del objeto a contratar, cuantía etc.	Este plazo nunca podrá ser inferior a 2 días	Comité Evaluador.
17	El comité asesor y evaluador de contratación recomienda o no la adjudicación del proceso	Previamente al acto de adjudicación		Comité asesor y evaluador
18	Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. Hará parte de su contenido las respuestas a observaciones. Debe publicarse en el SECOP	Estipulado en el pliego de condiciones.	2 días hábiles para proyectar y suscribir	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto. Grupo de Contratos proyecta resolución.
19	Elaboración de Minuta y suscripción	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato	3 días para proyectar y suscribir	Ordenador del gasto. Grupo de Contratos Contratista
20	Expedición del Registro presupuestal. Con copia firmada del contrato se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIF, a favor del contratista y por el valor del contrato.	Posteriormente a la suscripción del Contrato	1 día	Responsable del presupuesto Grupo de recursos financieros
21	Aprobación de Garantías	Durante los tres días hábiles siguientes a la suscripción del contrato	2 días para aprobar y suscribir	Contratista supervisor Grupo de Contratos y Ordenador del Gasto
22	Comunicación y entrega del contrato escaneado al Supervisor designado	El mismo día de la celebración y numeración del contrato		Grupo de Contratos
23	Pagos	Conforme a los periodos previstos en el contrato		Contratista, Supervisor, Grupo de recursos financieros y

				Ordenador del Gasto
--	--	--	--	---------------------

TABLA 5 – ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO.				
	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	TERMINOS (días hábiles)	ENCARGADOS
1	Verificación que este en el plan de anual de adquisiciones para el mes programado.	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	2 días	Área de la necesidad Con apoyo del Área de Planeación
2	Agotamiento de la etapa de planeación Conformación del Comité Evaluador. Estudios y documentos previos Ficha Técnica del bien o servicio Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional	5 días	Área de la necesidad con apoyo del grupo de contratos. Ordenador del gasto
3	Publicación en el Portal Único de Contratación - SECOP-: Aviso de convocatoria Él debe publicarse en el SECOP. Según el artículo 2.2.1.2.2.1.8 del Decreto 1082 de 2015, deberá incluir los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, así como el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta. Si se trata de bienes inmuebles en el aviso de convocatoria se señalará, por lo menos, el municipio o distrito donde se ubican, localización exacta y demás requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.2.1.8 del Decreto 1085 de 2015. Si se trata de muebles se señalará, el municipio o distrito donde se ubican, en todo caso deberá considerarse lo preceptuado por el inciso segundo del artículo 2.2.1.2.2.1.8 del Decreto 1082 de 2015.	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	3 días una vez cumpla con la totalidad de los requisitos del numeral 2.	Ordenador del Gasto Comité Asesor y Evaluador
4	Proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico donde podrá solicitarse documentación. Dicha publicación no genera obligación para la entidad de seguir con el proceso. Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas al proyecto de pliego y las respuestas a las	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015)	5 días para proyectar y sea suscrito	Grupo Contratos



	<p>observaciones (artículo 2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015)</p> <p>Adicionalmente, los estudios previos y estudios de factibilidad y pre factibilidad, se pondrán a disposición de los interesados simultáneamente con el Proyecto de Pliego de Condiciones.</p> <p>La publicación de los actos y documentos deberá hacerse en la fecha de expedición, o a más tardar dentro de (3) días hábiles siguientes.</p>			
5	<p>Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015)</p>	<p>Las respuestas a las observaciones deberán emitirlas las áreas responsables según su competencia y enviarlas en documento escrito al grupo de contratos para su publicación</p>	<p>Dentro del día siguiente a la interposición de la observación</p>	<p>Área de la Necesidad, Área Jurídica y Área Asesora Financiera Para publicación Grupo de contratos</p>
6	<p>Apertura del proceso: Acto Administrativo de apertura: Una vez concluido el término para publicación de pre pliegos, deberá expedirse un acto administrativo mediante el cual se ordena la apertura del proceso licitatorio, el cual deberá contener la información a que alude el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Cuando menos al sexto día después de publicado el Proyecto del pliego de condiciones.</p>	<p>2 días para proyectar y sea suscrito</p>	<p>Proyecta el Grupo de Contratos.</p> <p>Suscribe el Ordenador del Gasto</p>
7	<p>Pliegos definitivos: Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones hechas por los futuros proponentes interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliegos, o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.2.1.9 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Se señalarán aspectos de la contratación tales como, la forma de pago del precio, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y</p>	<p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>2 días para ajustes al proyecto de pliego de condiciones</p>	<p>Grupo de Contratos</p>



	reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro, condiciones de la entrega material del bien y la obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.			
8	<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015), la entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	A más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas si fuere necesario.	2 días para proyectar y suscribir	Área de la Necesidad con el apoyo del Grupo de Contratos
9	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p> <p>Como política de la Supervigilancia deberá celebrarse audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos.</p> <p>Concomitante con el periodo para la recepción de propuestas</p>	De acuerdo con lo determinado en el Pliego de condiciones		Comité asesor y evaluador Proponentes
10	<p>Respuesta a observaciones y publicación: El comité evaluador (técnico, jurídico y financiero) responderá por</p>	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas	Dentro del día siguiente a la interposición de la	Área de la Necesidad, Área Jurídica y Área Asesora Financiera Para publicación



	escrito y entregará al grupo de contratos las respuestas a las observaciones y sugerencias presentadas por los interesados, para su publicación en el SECOP		observación	Grupo de contratos
11	Cierre del Plazo para presentar y recibir propuestas: Cierre del Plazo para presentar y recibir propuestas. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta de la apertura	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas		Comité Asesor y Evaluador
12	Evaluación de las propuestas: La entidad hará la verificación de los requisitos habilitantes de los oferentes, cuyo resultado será publicado en el SECOP, junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibieron propuesta.	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	El plazo estimado nunca podrá ser inferior a cuatro días.	Comité asesor y evaluador
13	Publicación del informe de evaluación: Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Artículo 2.2.1.2.1.2.20 Numeral 4 del Decreto 1082 de 2015. Debe publicarse en el SECOP.	Durante por lo menos 3 días completos (8:00 am -6:00 pm)	3 días hábiles	Comité asesor y evaluador
14	Respuesta a las observaciones realizadas al informe: El comité evaluador (técnico, jurídico y financiero) responderá por escrito y entregará al grupo de contratos las respuestas a las observaciones y sugerencias presentadas por los interesados, para su publicación en el SECOP.	El plazo será determinado en el cronograma del proceso de selección guardando proporción con la dificultad del objeto a contratar, cuantía etc.	Este plazo nunca podrá ser inferior a 2 días	Comité Evaluador.
15	El comité asesor y evaluador	Previamente al acto		Comité asesor y

	de contratación recomienda o no la adjudicación del proceso	de adjudicación		evaluador
16	Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. Hará parte de su contenido las respuestas a observaciones. Debe publicarse en el SECOP	Estipulado en el pliego de condiciones.	2 días hábiles para proyectar y suscribir	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto. Grupo de Contratos proyecta resolución.
17	Elaboración de Minuta y suscripción	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato	3 días para proyectar y suscribir	Ordenador del gasto, Contratista y Grupo de Contratos
18	Expedición del Registro presupuestal. Con copia firmada del contrato se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIF, a favor del contratista y por el valor del contrato.	Posteriormente a la suscripción del Contrato	1 día	Responsable del presupuesto Grupo de recursos financieros
19	Aprobación de Garantías	Dentro del término previsto en el pliego de condiciones	2 días para aprobar y suscribir	Contratista, Área de necesidad, Grupo de Contratos y Ordenador del Gasto
20	Publicación del contrato en el SECOP	Dentro de los tres días siguientes a la celebración	3 días	Encargado en el Grupo de Contratos
21	Comunicación y entrega del contrato escaneado al Supervisor designado	El mismo día de la celebración y numeración del contrato		Grupo de Contratos
22	Pagos	Conforme a los periodos previstos en el contrato		Contratista, Supervisor, Grupo de recursos financieros y Ordenador del Gasto

TABLA 6 CONCURSO DE MÉRITOS				
	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS
1	Verificación que este en el plan de anual de adquisiciones para el mes programado.	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	1 día	Área de la necesidad Con apoyo del Área de Planeación
2	Agotamiento de la etapa de planeación Conformación del Comité Evaluador. Ficha Técnica del bien o servicio Estudios y documentos previos Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional	5 días	Área de la necesidad con apoyo del grupo de contratos. Ordenación del gasto
3	Publicar en el SECOP -Aviso de convocatoria. - Proyecto de pliego de condiciones.	A más tardar el día de la publicación del proyecto de pliego de condiciones	2 días para proyectar y sea suscrito	Área de la necesidad con apoyo del grupo de contratos
4	Proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico donde podrá solicitarse documentación. Dicha publicación no genera obligación para la entidad de seguir con el proceso. Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas al proyecto de pliego y las respuestas a las observaciones (artículo 2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015) Adicionalmente, los estudios previos y estudios de factibilidad y pre factibilidad, se pondrán a disposición de los interesados simultáneamente con el Proyecto de Pliego de Condiciones. La publicación de los actos y documentos deberá hacerse en la fecha de expedición, o a más tardar dentro de (3) días hábiles siguientes.	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015)	5 días para proyectar y sea suscrito	Grupo Contratos
5	Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante este proceso deberán publicarse en el SECOP todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones (2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015)	Las respuestas a las observaciones deberán emitirlas las áreas responsables según su competencia y enviarlas en documento escrito al grupo de contratos para su publicación	Dentro del día siguiente a la interposición de la observación	Área de la Necesidad, Área Jurídica y Área Asesora Financiera Para publicación Grupo de contratos

6	<p>Apertura del proceso: Acto Administrativo de apertura: Una vez concluido el término para publicación del pre pliego, deberá expedirse una Resolución mediante el cual se ordena la apertura del proceso, la cual deberá contener la información a que alude el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Cuando menos al sexto día después de publicado el Proyecto del pliego de condiciones.</p>	<p>2 días para proyectar y sea suscrito</p>	<p>Proyecta el Grupo de Contratos.</p> <p>Suscribe el Ordenador del Gasto</p>
7	<p>Pliego de condiciones definitivo: (Conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones hechas por los futuros proponentes interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliegos, o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 y el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>2 días para ajustes al proyecto de pliego de condiciones</p>	<p>Grupo de Contratos</p>
8	<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Arts. 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015) la entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	<p>A más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas si fuere necesario.</p>	<p>2 días para proyectar y suscribir</p>	<p>Grupo de Contratos y Área de la Necesidad</p>
9	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones: La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de</p>	<p>De acuerdo con lo determinado en el Pliego de condiciones</p>		<p>Comité asesor y evaluador Proponentes</p>

	<p>manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p> <p>Como política de la Supervigilancia deberá celebrarse audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos.</p>	Concomitante con el periodo para la recepción de propuestas		
10	<p>Respuesta a observaciones y publicación en el SECOP: El comité evaluador (técnico, jurídico y financiero) responderá por escrito y entregará al grupo de contratos las respuestas a las observaciones y sugerencias presentadas por los interesados, para su publicación en el SECOP.</p>	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas	Dentro del día siguiente a la interposición de la observación	Área de la Necesidad, Área Jurídica y Área Asesora Financiera Para publicación Grupo de contratos
11	<p>Cierre del Plazo para presentar y recibir propuestas. Cierre del Plazo para presentar y recibir propuestas.</p> <p>Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta de la apertura</p>	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas	1 día	Comité Asesor y Evaluador
12	<p>Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas técnicas: Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007 y Circular Externa No. 13 de 13 de junio de 2014 Colombia Compra Eficiente.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos será aquél que ofrezca los mejores aspectos técnicos de la oferta, en ningún caso se incluirá el precio como factor de escogencia. Numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.</p>	El plazo para la Evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la Misma.	El plazo estimado nunca podrá ser inferior a seis días.	Comité evaluador
13	<p>Publicación del informe de evaluación: Numeral 2 del</p>	Por un término <u>no superior</u> a tres (3)	3 días hábiles	Comité evaluador.

	artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015: El cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.	días hábiles para que los proponentes puedan formular observaciones las cuales se resolverán en el acto de adjudicación.		
14	Respuesta a las observaciones realizadas al informe: El comité evaluador (técnico, jurídico y financiero) responderá por escrito y entregará al grupo de contratos las respuestas a las observaciones a la evaluación presentadas por los interesados, para su publicación en el SECOP.	El plazo será determinado en el cronograma del proceso de selección guardando proporción con la dificultad del objeto a contratar, cuantía etc.	Este plazo nunca podrá ser inferior a cuatro (4) días	Comité Evaluador.
15	Apertura y revisión de la propuesta económica: La entidad procede a abrir el sobre que contiene la propuesta económica del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación. La cual deberá ser consistente con la propuesta técnica. La Entidad seguirá lo establecido en los numerales 4 y 5 del Artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.	De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de Condiciones	1 día	Comité asesor y evaluador
16	Recomendación del comité: El comité asesor y evaluador de contratación recomienda o no la adjudicación del proceso	Previamente al acto de adjudicación		Comité asesor y evaluador
17	Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. Hará parte de su contenido las respuestas a observaciones. Debe publicarse en el SECOP	Estipulado en el pliego de condiciones.	2 días hábiles para proyectar y suscribir	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto.
18	Elaboración de Minuta y suscripción	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato	3 días para proyectar y suscribir	Ordenador del gasto. Grupo de Contratos Contratista
19	Expedición del Registro presupuestal: Con copia firmada del contrato se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIF, a favor del contratista y por el valor del contrato.	Posteriormente a la suscripción del Contrato	1 día	Responsable del presupuesto Grupo de recursos financieros
20	Aprobación de Garantías	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la	2 días para aprobar y suscribir	Contratista Grupo de Contratos y Ordenador del Gasto

		suscripción del contrato		
21	publicación del contrato en el SECOP	Dentro de los tres (3) días siguientes a la celebración		Encargado en el Grupo de contratos
22	Comunicación y entrega del contrato escaneado al Supervisor designado	El mismo día de la celebración y numeración del contrato		Grupo de Contratos
23	Pagos	Conforme a los periodos previstos en el contrato		Contratista, Supervisor, Grupo de recursos financieros y Ordenador del Gasto

TABLA 7 – PROCEDIMIENTO DE LISTA CORTA				
	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	TERMINOS (días hábiles)	ENCARGADOS
1	<ul style="list-style-type: none">Verificación que este en el plan de anual de adquisiciones para el mes programado.	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	2 días	Área de la necesidad Con apoyo del Área de Planeación
2	Agotamiento de la etapa de planeación <ul style="list-style-type: none">Conformación del Comité Evaluador.Estudios y documentos previosFicha Técnica del bien o servicioCertificado disponibilidad presupuestal.	Discrecional	5 días	Área de la necesidad con apoyo del grupo de contratos. Ordenación del gasto
3	Publicar en el SECOP: -Aviso de convocatoria - Proyecto de pliego de condiciones.	A más tardar el día de la publicación del proyecto de pliego de condiciones	2 días para proyectar y sea suscrito	Área de la necesidad con apoyo del grupo de contratos
4	Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos: Publicar en el SECOP, contener la información establecida en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015.	El que se considere razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes. (se recomienda el término empleado para presentar propuesta en una selección abreviada de menor cuantía)		Grupo de Contratos
5	Audiencia de Aclaraciones: cuando se requiera, cuyo valor exceda de la menor cuantía	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria		Área de la necesidad y Grupo de Contratos
6	Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes	El establecido en el aviso		Interesados / Comité Evaluador.

7	<p>Publicación del informe de evaluación y presentación de observaciones: El comité evaluador (técnico, jurídico y financiero) responderá por escrito y entregará al grupo de contratos las respuestas a las observaciones y sugerencias presentadas por los interesados, para su publicación en el SECOP</p>	<p>Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. Artículo 2.2.1.2.1.3.5 del Decreto 1082 de 2015.</p>		<p>Comité Evaluador y Grupo de Contratos</p>
8.	<p>Audiencia de conformación de la lista corta o multiusos y adopción de la decisión que corresponda. Si el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista.</p> <p>En el caso de no conformar la lista podrá continuarse el concurso de méritos abierto o sin precalificación u optar nuevamente por realizar la precalificación.</p>	<p>Se realizará conforme las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082 de 2015.</p>		<p>Área de la necesidad Comité Evaluador Ordenador del gasto Grupo de Contratos</p>

TABLA 8 – CONTRATACIÓN DIRECTA				
	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS (días hábiles)	ENCARGADOS
1	<p>Inicio del proceso con la Verificación del objeto en el plan de anual de adquisiciones. (PAA) para el mes respectivo.</p>	<p>Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.</p>	<p>1 días</p>	<p>Área de la necesidad Con apoyo del Área de Planeación</p>
2	<p>Agotamiento de la etapa de planeación</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios y documentos previos (conforme al formato de lista de chequeo) Ficha Técnica del bien o servicio Certificado de disponibilidad presupuestal. 	<p>Discrecional</p>	<p>5 días</p>	<p>Área de la necesidad, Grupo de Recursos financieros y Ordenador del gasto</p>
3	<p>Verificación de Requisitos para suscripción del contrato: Mediante lista de chequeo previo análisis de la concordancia entre la propuesta y los estudios previos.</p> <p>Se deberá verificar requisitos básicos y los adicionales, como Certificados de exclusividad, en el caso de incurrir en la causal de contratación directa de “Único Oferente”.</p> <p>Verificar idoneidad del contratista, a través del análisis de la experiencia y perfil académico cuando se trate</p>	<p>Discrecional</p>		<p>Comité Asesor y Evaluador</p>

	de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la Gestión, así como también en los contratos artísticos.			
4	Elaboración de Minuta y suscripción	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato	3 días para proyectar y suscribir	Ordenador del gasto, Grupo de Contratos y el Contratista
5	Expedición del Registro presupuestal. Con copia firmada del contrato se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIF, a favor del contratista y por el valor del contrato.	Posteriormente a la suscripción del Contrato	1 día	Responsable del presupuesto Grupo de recursos financieros
6	Aprobación de Garantías	Durante los tres (3)días hábiles siguientes a la suscripción del contrato	2 días para aprobar y suscribir	Contratista, Área de necesidad, Grupo de Contratos y Ordenador del Gasto
7	Publicación del contrato en el SECOP	Dentro de los tres (3) días siguientes a la celebración		Encargado en el Grupo de contratos
8	Comunicación y entrega del contrato escaneado al Supervisor designado	El mismo día de la celebración y numeración del contrato		Encargado del proceso en el Grupo de Contratos
9	Pagos	Conforme a los periodos previstos en el contrato		Contratista, Supervisor, Grupo de recursos financieros y Ordenador del Gasto

TABLA 9 - MÍNIMA CUANTÍA				
ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS
1	Inicio del proceso con la Verificación del objeto en el plan de anual de adquisiciones. (PAA) para el mes respectivo.	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	1 días	Área de la necesidad Con apoyo del Área de Planeación
2	Agotamiento de la etapa de planeación <ul style="list-style-type: none"> Conformación del Comité Evaluador. Ficha Técnica del bien o servicio Estudios y documentos previos Certificado de disponibilidad presupuestal. 	Discrecional	5 días	-Área de la necesidad con apoyo del grupo de contratos. Ordenador del gasto
3	Invitación a presentar oferta: La cual deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Elaboración de la invitación que	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011).	2 días	- Área de la necesidad - Grupo de contratos - Ordenador del gasto quien

	<p>contemple los requisitos habilitantes, de selección y ponderación de las ofertas o del proyecto, que la entidad considere necesarios y que respondan a la necesidad que se pretende satisfacer. Debe contener como mínimo: objeto, presupuesto, las condiciones técnicas del bien o servicio a contratar y como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.</p> <p>La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.</p> <p>Para la contratación de prestación de servicios de consultoría se dará prevalencia a los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, específicamente se seleccionará el consultor con base en la experiencia del proponente o en el equipo de trabajo asegurándose de que con ellos se garantice la calidad del servicio a contratar de conformidad con la necesidad de la dependencia y sin que el precio se pueda tener en cuenta como criterio para la escogencia del contratista, de conformidad con el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2.007.</p> <p>La invitación se publica en el SECOP.</p>			suscribe la invitación
4	<p>Una vez efectuados y publicados los estudios previos y los términos de la invitación publica para presentar ofertas se seguirá el tramite establecido en el numeral 3 del art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 94 de la ley 1474 de 2011.</p> <p>Dentro de éste plazo se pondrán recibir y dar respuesta observaciones a la invitación pública antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de acuerdo con el término fijado en el cronograma.</p>	<p>Discrecional</p> <p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas</p>		<p>Área de la necesidad y comité evaluador con asesoría del Grupo de Contratos.</p>
5	<p>Cierre de la Invitación Pública: Termino para presentar ofertas las cuales se recibieran dentro de la fecha y hora estipulada para ello, en sobres</p>	<p>El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día</p>		<p>Área de la necesidad y Comité Evaluador</p>

	cerrados y debidamente marcados.			
6	<p>Evaluación de las propuestas</p> <p>Verificación requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio: Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. En todo caso, la verificación de los requisitos habilitantes, se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo.</p> <p>La Entidad Estatal dentro del término fijado en la invitación pública, puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.</p> <p>En caso que éste no cumpla con los requisitos, se procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente, de no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.</p>	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	El plazo nunca podrá ser inferior a dos días	Área de la necesidad y Comité evaluador
7	<p>Publicación del informe de evaluación.</p> <p>Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.</p> <p>Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones (Numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015). Sin embargo, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.</p>	Se otorga un (1) día para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación.	1 día	Comité Evaluador con asesoría del grupo de contratos
8	<p>Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación.</p>	A más tardar con el documento de aceptación de la oferta	El término no podrá ser inferior a un día	Área de la necesidad, comité evaluador Grupo de Contratos
9	<p>Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes.</p> <p>Las comunicaciones de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en</p>	De acuerdo a lo establecido en la invitación.	Dos días para proyectar y suscribir	Comité Evaluador Grupo de contratos, Ordenador del Gasto.

	el tiempo.			
10	Expedición del Registro presupuestal. Con copia firmada del contrato se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIF, a favor del contratista y por el valor del contrato.	Posteriormente a la suscripción del Contrato	1 día	Responsable del presupuesto Grupo de recursos financieros
11	Aprobación de Garantías en los casos en los cuales la entidad determine que son necesarias	Durante los tres días hábiles siguientes a la suscripción del contrato	2 días para aprobar y suscribir	Contratista Área de necesidad, Grupo de Contratos y Ordenador del Gasto
12	Publicación del contrato en el SECOP	Dentro de los tres (3) días siguientes		Responsable en el grupo de contratos
13	Comunicación y entrega del contrato escaneado al Supervisor designado	El mismo día de la celebración y numeración del contrato		Responsable de adelantar el proceso en el grupo de contratos
14	Pagos	Conforme a los periodos previstos en el contrato		Contratista, Supervisor, Grupo de recursos financieros y Ordenador del Gasto

TABLA 10 - COMPRA EN GRANDES SUPERFICIES.				
	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADO
1	Inicio del proceso con la verificación del Plan de Anual de Adquisiciones.	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	1 días	Área de la necesidad Con apoyo del Área de Planeación
2	Agotamiento de la etapa de planeación Conformación del Comité Evaluador. Estudios y documentos previos (Formato EP) Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha Técnica del bien o servicio	Discrecional	5 días	Área de la necesidad con apoyo del grupo de contratos. Ordenador del gasto
3	Elaboración de la respectiva Invitación Pública: Dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; d) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la Disponibilidad presupuestal.	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011).	2 días	Área de la necesidad Grupo de contratos Ordenador del gasto suscribe la invitación

4	<p>Evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta. En caso de empate, la Supervigilancia aceptará la oferta presentada primero en el tiempo.</p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.</p>	<p>El plazo nunca podrá ser inferior a dos días</p>	<p>Área de la necesidad y Comité evaluador con asesoría del grupo de contratos</p>
5	<p>Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.</p> <p>Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones (Numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015). Sin embargo, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.</p>	<p>Se otorga un (1) día para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación.</p>	<p>1 día</p>	<p>Comité Evaluador</p>
6	<p>Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación. El comité evaluador (técnico, jurídico y financiero) responderá por escrito y entregará al grupo de contratos las respuestas a las observaciones.</p>	<p>A más tardar con el documento de aceptación de la oferta</p>	<p>El término no podrá ser inferior a un día</p>	<p>Área de la necesidad, comité evaluador Grupo de Contratos</p>
7	<p>Elaboración y publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierto debidamente motivada y de las respuestas a las observaciones al informe de verificación si a ello hubiera lugar.</p>			<p>Grupo de contratos</p>
8	<p>La comunicación de aceptación y la oferta Constituyen para todos los efectos el contrato celebrado. (Numeral 7 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015)</p>			<p>Grupo de contratos</p>
9	<p>Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes. Las comunicaciones de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Si hay empate, la Entidad debe</p>	<p>De acuerdo a lo establecido en la invitación.</p>	<p>Dos (2) días para proyectar y suscribir</p>	<p>Comité Evaluador Grupo de contratos, Ordenador del Gasto .</p>

	aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.			
10	Expedición del Registro presupuestal. Con copia del contrato se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIF, a favor del contratista y por el valor del contrato.	Posteriormente a la suscripción del Contrato	1 día	Responsable del SIIF presupuesto en el Grupo de recursos financieros
11	Aprobación de Garantías: En los casos en los cuales la entidad determine que son necesarias	Durante los tres días hábiles siguientes a la suscripción del contrato	2 días para aprobar y suscribir	Contratista Área de necesidad, Grupo de Contratos y Ordenador del Gasto
12	Publicación del contrato en el SECOP	Dentro de los tres (3) días siguientes		Responsable en el grupo de contratos
13	Comunicación y entrega del contrato escaneado al Supervisor designado	El mismo día de la celebración y numeración del contrato		Responsable de adelantar el proceso en el grupo de contratos
14	Pagos	Conforme a los periodos previstos en el contrato		Contratista, Supervisor, Grupo de recursos financieros y Ordenador del Gasto