Corpoboyacá

MANUAL DE CONTRATACIÓN

COPIA NO CONTROLADA

	ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Diana Katherine Jiménez Nocua	Cesar Camilo Camacho Suárez	Germán Gustavo Rodríguez C.	Cesar Camilo Camacho Suárez
CARGO / ROL:	Profesional Especializado Gestión Contratación	Secretario General y Jurídico	Profesional Esp. Planeación Organizacional	Responsable proceso Gestión Contratación
FIRMA:	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO

Contenido

1. JUSTIFICACIÓN *9*
2. ALCANCE *9*
3. PROPÓSITO *9*
4. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO *9*
5. PRINCIPIOS *10*
5.1 IGUALDAD 10
5.2 MORALIDAD 10
5.3 EFICACIA 10
5.4 ECONOMÍA 11
5.5 CELERIDAD 11
5.6 IMPARCIALIDAD 11
5.7 PUBLICIDAD 11
5.8 BUENA FE 11
5.9 EFICIENCIA 11
5.10 RESPONSABILIDAD 11
5.11 TRANSPARENCIA 11
5.12 PLURALIDAD DE OFERENTES 12
6. FINES DE LA CONTRATACIÓN *12*
7. OBJETIVOS *12*
7.1 OBJETIVO GENERAL 12
7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 12
8. MARCO LEGAL Y RÉGIMEN DE SUBSIDIARIDAD *12*
9. DESTINATARIOS *13*
10. MARCO ÉTICO *14*
10.1 PRINCIPIOS ÉTICOS 14
10.2 VALORES INSTITUCIONALES 14
11. COMPETENCIA PARA, CELEBRAR CONTRATOS O CONVENIOS *15*
12. NORMAS APLICABLES EN MATERIA DISCIPLINARIA *16*
13. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS *16*

COPIA NO CONTROLADA

14. GENERALIDADES 17

15. COMUNICACIONES CON LOS OFERENTES 18

16. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO CONTRACTUAL 18

17. FASES DEL PROCESO CONTRACTUAL 18

18. FASES DEL PROCESO CONTRACTUAL Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO 19

19. COMITÉ EVALUADOR Y/O VERIFICADOR DE REQUISITOS HABILITANTES 19

19.1 Comité Evaluador y/o Verificador De Requisitos Habilitantes para procesos que tangan por objetivo suscribir convenios y/o contratos con Entidad Sin Ánimo de Lucro – ESAL- a los que se refiere el Decreto 092 del año 2017. 21

20. PLANEACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL – ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. 22

20.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAAD): 22

20.1.1 Procesos Contractuales a los cuales les aplica el Plan Anual de Adquisiciones – PAAD 22
20.1.2 Régimen Jurídico aplicable al Plan Anual de Adquisiciones. 23
20.1.3 Sesiones del encargado del plan anual de adquisiciones 23
20.1.4 Fecha de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. 24

20.2 ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO 24

20.2.1 Régimen Jurídico del Abastecimiento Estratégico. 24
20.2.2 Procesos contractuales a los cuales les aplica el Abastecimiento Estratégico. 25
20.2.3 Documentos Mínimos para el desarrollo del Abastecimiento Estratégico, aplicable a las Modalidades de selección de contratista Licitación, selección abreviada, Concurso de méritos, Mínima Cuantía y Directa 25

20.3 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS. 25

20.3.1 Estudio y Documentos Previos aplicable a las Modalidades de selección de contratista licitación, selección abreviada, concurso de méritos y directa. 26
20.3.2 Estudio y Documentos Previos aplicable a la Modalidad de selección de contratista Mínima Cuantía. 32
20.3.3 Estudios del Sector y Abastecimiento Estratégico aplicable a las Modalidades de selección de contratista licitación, selección abreviada, concurso de méritos, directa y mínima cuantía. 36

21. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. 39

21.1 SELECCIÓN DE CONTRATISTA MODALIDAD LICITACIÓN 41

21.1.1 Marco Legal aplicable. 41
21.1.2 Proceso 41

21.2 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON EL USO DE TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) CUANDO EXISTA Y ESTE VIGENTE UN ACUERDO MARCO DE PRECIOS (AMP) O INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA (IAD) 46

21.2.1 Marco Legal aplicable. 46
21.2.2 Proceso 47

21.3 SELECCIÓN DE CONTRATISTA MODALIDAD ABREVIADA POR EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES. 48

21.3.1 Marco Legal aplicable. 48
21.3.2 Proceso 48

COPIA NO CONTROLADA

21.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA. 53
21.4.1 Marco Legal aplicable. 53
21.4.2 Proceso 53

21.5 SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTA CON PRECALIFICACIÓN. 58
21.5.1 Marco Legal aplicable. 58
21.5.2 Proceso 58

21.6 SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO SIN PRECALIFICACION. 63
21.6.1 Marco Legal aplicable. 63
21.6.2 Proceso 63

21.7 SELECCIÓN: MÍNIMA CUANTÍA. 67
21.7.1 Marco Legal aplicable. 67
21.7.2 Proceso 68

21.8 SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES. 72
21.8.1 Marco Legal aplicable. 72
21.8.2 Procedimiento 72

21.9 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA PARA ESCOGER INTERMEDIARIO IDÓNEO PARA: 73
21.9.1 Marco Legal aplicable. 74
21.9.2 Proceso 74

21.10 SELECCIÓN ABREVIADA POR EL MECANISMO DE ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO DESARROLLADO POR LA MISMA ENTIDAD PARA: 78
21.10.1 Marco Legal aplicable. 78
21.10.2 Proceso 78

21.11 SELECCIÓN ABREVIADA POR EL MECANISMO DE ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA DESARROLLADO POR LA MISMA ENTIDAD PARA: 83
21.11.1 Marco Legal aplicable. 84
21.11.2 Proceso 84

21.12 SELECCIÓN POR EL MECANISMO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES ESTATALES. 89
21.12.1 Marco Legal aplicable. 89
21.12.2 Proceso. 89

21.13 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA. 90
21.13.1 Marco Legal aplicable. 90
21.13.2 Procedimiento 90

21.14 SELECCIÓN CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA. 91
21.14.1 Marco Legal aplicable. 91
21.14.2 Proceso 91

21.15 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS DE LOS QUE SOLO SE PUEDEN ENCOMENDAR A CIERTAS PERSONAS NATURALES TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA. 92
21.15.1 Marco Legal aplicable. 92
21.15.2 Proceso 92

COPIA NO CONTROLADA

21.16 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CUYO OBJETO SEA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA. 93
21.16.1 Marco Legal aplicable. 93
21.16.2 Proceso 94

21.17 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CUYO OBJETO ES EL TOMAR O DAR EN ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA. 95
21.17.1 Marco Legal aplicable. 95
21.17.2 Proceso 95

21.18 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA. 97
21.18.1 Marco Legal aplicable. 97
21.18.2 Proceso 97

21.19 SELECCIÓN DE LA ENTIDAD PUBLICA CON LA QUE SE SUSCRIBIRÁ UN CONTRATO INTERADMINISTRATIVO A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA. 98
21.19.1 Marco Legal aplicable. 98
21.19.2 Proceso 99

21.20 SELECCIÓN DE LA ENTIDAD PUBLICA CON LA QUE SE SUSCRIBIRÁ UN CONVENIO INTERADMINISTRATIVO A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA 100
21.20.1 Marco Legal aplicable. 100
21.20.2 Proceso 100

21.21 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O TECNOLÓGICAS. 101
21.21.1 Marco Legal aplicable. 101
21.21.2 Proceso 102

21.22 SELECCIÓN DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE EJECUTE EL OBJETO QUE SUPERARÁ NECESIDADES PRODUCTO DE DECLARATORIA DE URGENCIA MANIFIESTA. 103
21.22.1 Marco Legal aplicable. 103
21.22.2 Proceso 103

22. ETAPA CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 105

22.1 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO, PRODUCTO DE LAS MODALIDADES DE LICITACIÓN, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS Y DIRECTA. 105
22.1.1 Marco Legal aplicable. 105
22.1.2 Requisitos de Forma y perfeccionamiento del contrato o convenio estatal. 105
22.1.3 Requisitos para la ejecución del contrato o convenio estatal 105
22.1.4 Procedimiento 106

22.2 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL ACUERDO DE VOLUNTADES - CONTRATO Y/O COMUNICADO DE ACEPTACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. 107
22.2.1 Marco Legal aplicable. 107
22.2.2 Requisitos de Forma y perfeccionamiento del contrato y/o Comunicado de aceptación de la oferta Mínima Cuantía. 107
22.2.3 Requisitos para la ejecución del contrato y/o comunicado de aceptación de la oferta de mínima cuantía son: 107
22.2.4 Proceso 108

COPIA NO CONTROLADA

22.3 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO PRODUCTO DE ENAJENACIÓN DIRECTA DE BIENES POR OFERTA EN SOBRE CERRADO Y ENAJENACIÓN DIRECTA DE BIENES A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA 109
22.3.1 Marco Legal aplicable. 109
22.3.2 Requisitos de Forma y perfeccionamiento del contrato estatal producto de enajenación directa de bienes por oferta en sobre cerrado y enajenación directa de bienes a través de subasta pública. 109
22.3.3 Los Requisitos para la ejecución del contrato estatal producto de enajenación directa de bienes por oferta en sobre cerrado y enajenación directa de bienes a través de subasta pública, son: 109
22.3.4 Procedimiento 109

22.4 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO PRODUCTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES, Y MUEBLES SUJETOS A REGISTRO Y MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO 112
22.4.1 Marco Legal aplicable. 112
22.4.2 Requisitos de Forma y perfeccionamiento del contrato producto de selección abreviada de menor cuantía a través de intermediario idóneo para la enajenación de bienes inmuebles, y muebles sujetos a registro y muebles no sujetos a registro. 112
22.4.3 Los Requisitos para la ejecución del contrato estatal producto de selección abreviada de menor cuantía a través de intermediario idóneo para la enajenación de bienes inmuebles, y muebles sujetos a registro y muebles no sujetos a registro, son: 112
22.4.4 Procedimiento 112

22.5 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA PAGO Y/O APORTES Y/O DESEMBOLSOS, DEL CONTRATO O CONVENIO ESTATAL 115
22.5.1 Marco Legal aplicable. 115
22.5.2 Requisitos para el pago y/o aportes y/o desembolsos del contrato o convenio estatal: 115
22.5.3 Proceso 115

23. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO. 117

23.1 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO ESTATAL EN SEDE ADMINISTRATIVA DE MANERA BILATERAL. 117
23.1.1 Régimen Jurídico aplicable a la liquidación bilateral en sede administrativa. 117
23.1.2 Contratos o Convenios estatales a los cuales aplica. 117
23.1.3 Requisitos Para la liquidación bilateral en sede administrativa de los contratos o convenios que celebre la entidad. 118
23.1.4 Termino para liquidar el contrato o convenio estatal de manera bilateral en sede administrativa: 118
23.1.5 Proceso 118

23.2 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO ESTATAL EN SEDE ADMINISTRATIVA, DE MANERA UNILATERAL. 120
23.2.1 Régimen Jurídico aplicable a la liquidación unilateral en sede administrativa. 120
23.2.2 Contratos o Convenios estatales a los cuales aplica. 120
23.2.3 Requisitos Para la liquidación unilateral en sede administrativa de los contratos o convenios que celebre la entidad. 120
23.2.4 Termino para liquidar el contrato o convenio estatal de manera unilateral en sede administrativa: 121
23.2.5 Proceso 121

23.3 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO ESTATAL EN SEDE JUDICIAL. 122
23.3.1 Régimen Jurídico aplicable a la liquidación en sede judicial. 122
23.3.2 Contratos o Convenios estatales a los cuales aplica la liquidación en sede judicial. 122

COPIA NO CONTROLADA

23.3.3 Requisitos Para la liquidación en sede judicial de los contratos o convenios que celebre la entidad. 122
23.3.4 Termino para liquidar el contrato o convenio estatal en sede judicial: 123
23.3.5 Proceso 123

24. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO - CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. 123

24.1 Régimen Jurídico aplicable al Cierre del Expediente del proceso de contratación. 124

24.2 Contratos o Convenios estatales a los cuales aplica el cierre del expediente del proceso de contratación. 124

24.3 Requisitos Para el cierre del expediente del proceso de contratación. 124

24.4 Termino para el Cierre del expediente del proceso de contratación 124

24.5 Proceso. 124

25. CONTRATOS Y/O CONVENIOS CON RÉGIMEN JURÍDICO ESPECIAL 125

25.1 CONVENIOS O CONTRATOS CON ENTIDAD JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO – E.S.A.L- DECRETO 092 DE 2017, A TRAVÉS DEL SECOP II 125

25.1.1 Etapa de Planeación en convenios o contratos con entidad jurídica privada sin ánimo de lucro – ESAL. 125
25.1.2 Etapa de Selección en convenios o contratos con entidad jurídica privada sin ánimo de lucro. ESAL 126
25.1.3 Etapa de Ejecución en convenios o contratos con entidad jurídica privada sin ánimo de lucro. ESAL 127
25.1.4 Liquidación del convenio o contrato con entidad privada sin ánimo de lucro – E.S.A.L - sea producto de proceso competitivo o sea como resultado de proceso no competitivo. 128
25.1.5 Actividades posteriores a la liquidación del convenio o contrato con entidad privada sin ánimo de lucro – E.S.A.L. cierre del expediente del proceso de contratación. 128

26. CONTRATOS Y/O CONVENIOS CUYO RÉGIMEN JURÍDICO ES EL DERECHO PRIVADO 128

26.1 CONTRATOS DE COMODATO. 128

26.1.1 Planeación de contrato de comodato con entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro 129
26.1.2 Estudios del sector y abastecimiento Estratégico para la celebración de contratos de comodato. 131
26.1.2.1 Régimen Jurídico aplicable. 131
26.1.2.2 Requisitos Mínimos del Estudio del Sector y Abastecimiento Estratégico aplicable al contrato de comodato. 131

26.2 SELECCIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA U ORGANIZACIÓN COMUNITARIA SIN ANIMO DE LUCRO CON LA CUAL SE CELEBRARA EL CONTRATO DE COMODATO. 133

26.2.1 Selección de la entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro con la cual se celebrar el contrato de comodato. 133
26.2.1.1 Régimen Jurídico aplicable. 133
26.2.1.2 Proceso: 134

26.3 EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO DE COMODATO. 135

26.4 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE COMODATO. 135

26.4.1 Régimen Jurídico aplicable. 135
26.4.1.1 Requisitos de Forma y perfeccionamiento del contrato de comodato. 135

COPIA NO CONTROLADA

26.4.1.2 Requisitos para la ejecución del contrato o convenio estatal son: 135
26.4.1.3 Proceso 135

26.5 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE COMODATO 136

26.6 ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO CON ENTIDAD PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO - CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. 136

27. PROCEDIMIENTOS APLICABLE A TODO CONVENIO O CONTRATO ESTATAL 137

27.1 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO PARCIAL Y COBRO DE CLAUSULA PENAL. 137
27.1.1 Marco Legal aplicable. 137
27.1.2 Requisitos para la imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento 137
27.1.3 Proceso 137

27.2 DECLARATORIA DE CADUCIDAD POR INCUMPLIMIENTO TOTAL O SUSTANCIAL DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA. 138
27.2.1 Marco Legal aplicable. 138
27.2.2 Requisitos para la declaratoria de caducidad derivado de un incumplimiento total o sustancial del contrato y/o convenio y/o comunicado de aceptación de la oferta de mínima cuantía: 139
27.2.3 Proceso 139

27.3 DECLARATORIA DE SINIESTRO LUEGO DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN. 140
27.3.1 Marco Legal aplicable. 140
27.3.2 Requisitos para la declaratoria de caducidad derivado de un incumplimiento total o sustancial del contrato y/o convenio y/o comunicado de aceptación de la oferta de mínima cuantía: 140
27.3.3 Proceso 140

27.4 COBRO DE GARANTÍAS. 141
27.4.1 Marco Legal aplicable. 141
27.4.2 Requisitos para el Cobro de Garantías. 142
27.4.3 Proceso 142

28. CAMBIOS EFECTUADOS 142

COPIA NO CONTROLADA

1. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo a la normatividad nacional, toda entidad pública está regida por una serie de normas, decretos y procedimientos para el desarrollo de sus procesos de contratación estatal y/o publica y/o administrativa, por esta razón la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, en adelante Corpoboyacá, desarrolla este manual con el fin de establecer los procesos y procedimientos internos y los responsables de los mismos dentro de la gestión contractual y plasmarlos en un documento que constituya una guía para el personal interno y externo de la entidad relacionada con estas actividades, lo cual orienta al cumplimiento de dicha normatividad en concordancia con jurisprudencia, directivas presidenciales y lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

2. ALCANCE

El presente manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de Corpoboyacá, encargados de adelantar los procesos de la gestión contractual de Corpoboyacá y tiene por objeto señalar los procedimientos internos, los servidores o contratistas intervinientes, y todos los asuntos propios del desarrollo de los procesos de selección de contratista, así como de la vigilancia y control de la ejecución de los procesos contractuales, lo cual permitirá unificar criterios sobre su aplicación.

3. PROPÓSITO

Este manual se ha diseñado con el propósito de dotar a Corpoboyacá de una herramienta ilustrativa de fácil consulta, que apoye la gestión contractual y que además se convierta en un instrumento indispensable, de manera tal que puedan encontrar las orientaciones básicas de la contratación dentro del ámbito de la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 Ley 2069 de 2020, Ley 2022 de 2020, Decreto 1860 de 2021, Ley 2097 de 2021, Decreto 680 de 2021, Decreto 742 de 2021, Decreto 248 de 2021, Ley 2195 de 2022, Ley 2191 de 2022, Decreto 1042 de 2022, Decreto 1310 de 2022, jurisprudencia y directrices y lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Será de gran utilidad para cualquier servidor de la corporación, independiente del grado de conocimiento que pueda tener sobre el tema.

4. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

Conforme lo establece el artículo 23 de la ley 99 de 193, Corpoboyacá es un ente corporativo de carácter público, creado por la ley, integrada por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

COPIA NO CONTROLADA

5. PRINCIPIOS

Conforme al artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 los principios que regirán las actuaciones contractuales son los contenidos en el artículo 209 de la constitución política que se describen a continuación, en concordancia con los establecidos en el artículo 3 de la ley 1437 de 2011, asi como de igual forma son principios orientadores de la contratación establecidos en los artículos 24 a 29 de la ley 80 de 1993.

5.1 IGUALDAD

En las actuaciones contractuales deberá buscarse que todas las personas se encuentren en un plano de igualdad, y por tanto, reciban el mismo tratamiento y oportunidades, sin discriminación alguna.

5.2 MORALIDAD

Todas las actuaciones contractuales deberán desarrollarse teniendo en cuenta los intereses de la corporación y la comunidad, los postulados de la buena fe y la ética propia de la función pública.

5.3 EFICACIA

Las actuaciones contractuales deberán buscar el cumplimiento de las metas, los objetivos y fines de la corporación, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales.

COPIA NO CONTROLADA

5.4 ECONOMÍA

Los recursos destinados a la contratación deben ser administrados con sano criterio de austeridad y bajo el principio de proporcionalidad. Las actuaciones se adelantarán utilizando la menor cantidad de tiempo, exigiendo los documentos estrictamente requeridos en la Ley, buscando cumplir metas con la menor inversión de recursos, sin detrimento de la calidad.

5.5 CELERIDAD

Las normas y procedimientos establecidos en este manual se aplicarán y adelantarán de oficio, en el menor tiempo posible y suprimiendo trámites innecesarios.

5.6 IMPARCIALIDAD

Las actuaciones contractuales deberán ajustarse a la Constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.

5.7 PUBLICIDAD

La entidad dará a conocer la información de las actuaciones contractuales, a través de la publicación en su página Web y el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II); además la entidad podrá utilizar otros medios idóneos para garantizar mayor transparencia. Lo anterior, sin perjuicio de la confidencialidad que debe existir en la documentación que por su naturaleza tiene carácter reservado.

5.8 BUENA FE

Las actuaciones que se surtan con ocasión de la actividad contractual deberán ceñirse a una conducta honesta, leal, acorde con los fines que la entidad persigue, la cual se presumirá en todas las gestiones y actividades que se adelanten.

5.9 EFICIENCIA

La entidad en sus actuaciones contractuales buscara la satisfacción de las necesidades y el logro de sus fines, a través de la correcta asignación y utilizando sus recursos de tal forma que garantice un razonable costo económico con mayores resultados.

5.10 RESPONSABILIDAD

Quienes intervengan en la actividad contractual están obligados a garantizar el cumplimiento de los fines del contrato, a proteger el interés general, a proteger derechos de la entidad contratante, a proteger derechos del contratista y a proteger derechos de terceros que se puedan ver afectados con la ejecución de un contrato; por tal razón responderán por sus acciones y omisiones antijurídicas e indemnizarán los daños que causen con ocasión de las mismas.

5.11 TRANSPARENCIA

En las actuaciones contractuales se deberán observar reglas objetivas, justas y claras que aseguren la escogencia de los mejores ofrecimientos a fin de proteger el interés general y los fines de la entidad.

COPIA NO CONTROLADA

5.12 PLURALIDAD DE OFERENTES

La entidad está obligada a buscar la participación del mayor número de oferentes dentro del proceso de selección de contratista, y para tal efecto prevalecerá lo sustancial sobre lo meramente formal.

6. FINES DE LA CONTRATACIÓN

La entidad buscará el cumplimiento de los fines de los planes, programas y contenidos en los instrumentos de planeación con que cuenta la corporación, entre ellos, el plan de acción institucional (PAI) y el plan de gestión ambiental regional (PGAR).

7. OBJETIVOS

7.1 OBJETIVO GENERAL

Dotar a Corpoboyacá de un instrumento competitivo que garantice altos niveles de eficiencia y eficacia en materia contractual, para que se logren los cometidos institucionales bajo esquemas objetivos y compromisos éticos dentro del marco legal vigente.

7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a. Regulares procedimientos y establecer procesos contractuales internos uniformes dentro de las normas legales vigentes al interior de Corpoboyacá.
b. Proporcionar una ruta clara y sencilla a funcionarios y contratistas encargados de la actividad contractual.
c. Asegurar el cumplimiento de cada uno de los pasos obligatorios en la materia contractual.
d. Aportar Herramientas que permitan llevar un adecuado control y seguimiento a los procesos contractuales.

8. MARCO LEGAL Y RÉGIMEN DE SUBSIDIARIDAD

El presente manual de contratación se ha establecido en virtud a las disposiciones consagradas en:
1. Constitución Política de Colombia.
3. Ley 99 de 1993.
4. Ley 87 de 1993.
5. Ley 152 de 1994.
6. Ley 388 de 1997.
7. Ley 610 de 2000
8. Ley 590 del 2000, modificada por la ley 905 de 2004 y Ley 1151 de 2007
9. Decreto Ley 019 de 2012.
10. Ley 1150 de 2007.
11. Ley 1474 de 2011.
12. Ley 1508 de 2012.
13. Ley 1882 de 2018.
14. Ley 2069 de 2020.

COPIA NO CONTROLADA

15. Ley 2022 de 2020.
16. Ley 2046 de 2020.
17. Decreto 310 de 2021
18. Decreto 1860 de 2021.
19. Ley 2097 de 2021.
20 Decreto 742 de 2021
21. Ley 1952 de 2019, por la cual se expide el Código General Disciplinario, modificada por la Ley 2094 de 2021.
23. Ley 2195 de 2022.
24. Ley 2191 de 2022.
25. Decreto 4170 de 2011.
26. Decreto 1467 de 2012.
27. Decreto 791 de 2014.
28. Decreto 092 de 2017.
29. Decreto 1082 de 2015
30. Decreto 680 de 2021.
31. Decreto 742 de 2021.
32. Decreto 248 de 2021.
33. Decreto 1042 de 2022.
34. Decreto 1310 de 2022.
35. Decreto 0142 de 2023.
36. Conpes 3186 de 2001.
37. Conpes 3248 de 2003.
38. Conpes 3249 de 2003.
39. Conpes 3714 de 2011.
40. Manuales o guías expedidas por Colombia Compra Eficiente.
41. Circulares, Guías, Manuales y Modelos Tipo expedidos por Colombia Compra Eficiente.
42.Modelo de Abastecimiento Estratégico M.A.E

En ausencia de norma contractual específica se aplicarán las disposiciones administrativas consagradas en la Ley 1437 de 2011 y demás normas que la modifiquen o sustituyan o las consagradas en el derecho privado o norma de derecho público especial, siempre que no le sean contrarias a la naturaleza jurídica contractual y a los principios de la contratación estatal consagrados en la Ley 80 de 1993. La jurisdicción competente para conocer de las controversias judiciales que se puedan suscitar con ocasión del proceso de contratación será el contencioso administrativo.

9. DESTINATARIOS

a. Las áreas administrativas de Corpoboyacá, que requieren de la adquisición de bienes, obras y servicios para satisfacer una necesidad.
b. Los servidores públicos y/o contratistas encargados de satisfacer necesidades a través de la suscripción de contratos estatales, y por virtud de los cuales elaboran estudios previos, análisis del sector económico, invitaciones de mínima cuantía, pliego de condiciones, verificación de requisitos habilitantes, evaluación de ofertas, respuesta a observaciones, etc.
c. Los suscriptores de los contratos.
d. El personal delegado y/o designado como supervisor y/o interventor para el control de la ejecución del contrato.
e. Los proveedores o contratistas.
f. La ciudadanía en general.

COPIA NO CONTROLADA

g. Entes de control y oficina de control interno

10. MARCO ÉTICO

Durante los procedimientos y en la ejecución de los contratos, todas las partes involucradas tendrán como documento obligatorio para aplicación el código de ética y buen gobierno de Corpoboyacá.

10.1 PRINCIPIOS ÉTICOS

a. El interés general prevalece sobre el interés particular.
b. El cuidado de la vida en todas sus formas es un imperativo de la función pública y de la actuación administrativa.
c. Los bienes públicos son de cuidado especial.
d. El cumplimiento de los fines esenciales del Estado.
e. La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
f. La administración de recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de la gestión.
g. Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.

10.2 VALORES INSTITUCIONALES

a. Transparencia: Los servidores de la entidad se comprometen a orientar su gestión dentro de principios de legalidad y equidad, respetando los derechos de los ciudadanos y los demás grupos de interés, lo cual implica un compromiso claro con la rendición de cuentas oportuna y fiel, como el vehículo para generar credibilidad pública.

b. Integridad: Los servidores públicos de la corporación declaran que ceñirán sus actuaciones de acuerdo al código de ética y buen gobierno, asumiendo el compromiso de respetarlo y hacerlo cumplir.

c. Austeridad: Los servidores públicos de la corporación se comprometen a realizar su gestión dentro de los principios de austeridad que están obligados todos los servidores públicos, para cumplir con el buen uso de los recursos públicos.

d. Eficacia y efectividad de la gestión pública. Los servidores públicos de la corporación se comprometen a ser los líderes orientadores de la gestión dentro de los principios control, que permiten una gestión por procesos enmarcada dentro de los principios del control en las entidades públicas; esta labor es una tarea indelegable.

e. Respeto por el Servidor Público: Los servidores públicos de la corporación, en razón a que sus servidores públicos son el pilar fundamental para el desempeño de la función pública y actuación administrativa, se comprometen a respetar sus derechos, darles oportunidades de crecimiento, reconocerles sus logros y advertirles de sus errores.

f. Respeto a la planificación y manejo de los recursos naturales: Los servidores públicos de la corporación, atienden al cumplimiento a lo consagrado en el artículo 80 de nuestra Carta Política, el cual establece que el Estado debe planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales

COPIA NO CONTROLADA

para garantizar así su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución, previniendo y controlando los factores de deterioro ambiental.

g. **Respecto a la misionalidad de Corpoboyacá:** El Director de la Corporación y sus servidores, atienden al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 99 de 1993, el cual indica que las corporaciones son las encargadas por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente.

11. COMPETENCIA PARA, CELEBRAR CONTRATOS O CONVENIOS

Por regla general el Director General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACA, es quien por disposición legal tiene la facultad de representar legalmente a la entidad, ser el ordenador del gasto y por ende es el servidor público que tiene la competencia para dar inicio a los procesos y procedimientos de selección de contratista y suscribir los contratos o convenios que de estos procedimientos se desarrollen, sin importar su régimen, tipología o naturaleza jurídica conforme a las normas del estatuto general de contratación pública, de derecho privado o de régimen especial, conforme a las normas dispuestas en la ley 99 de 1993 y el estatuto general de contratación pública.

En concordancia con lo anterior, el artículo 211 de la constitución política de Colombia, artículo 9º de la Ley 489 de 1998 y articulo 12 de la ley 80 de 1993, disponen que el representante legal de Corpoboyacá puede delegar todo o parte del proceso de contratación estatal, en los servidores públicos vinculados a la corporación, con el propósito de dar desarrollo a los procesos de selección de contratista y conforme a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política.

El Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACA, como máximo órgano rector, en virtud a las facultades conferidas en la ley 99 de 1993, expidió el Acuerdo No. 009 del 28 de julio del año 2003, Por medio del cual se autorizó al director para delegar funciones de la contratación en la secretaria general de la Corporación.

Que por virtud de lo establecido en el Acuerdo No. 009 del 28 de julio del año 2003, el señor Director General en virtud a las facultades conferidas en el Artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, ley 99 de 1993, ley 489 de 1998, y Articulo 12 de la ley 80 de 199 y Acuerdo No. 009 del 28 de julio del año 2003, expidió la Resolución No. 0740 del 29 de julio del año 2003, por medio del cual delego en cabeza del secretario general de la Corporación la facultad de realizar todos los actos y trámites inherentes a la apertura, adjudicación, celebración, liquidación, terminación, modificación, adición y prorroga de contratos y los demás actos inherentes a la actividad contractual de CORPOBOYACA, sin consideración a la naturaleza hasta la menor cuantía de la entidad.

Que conforme a la interpretación dada por la Corporación sobre el contenido del decreto 092 del año 2017, por medio del cual se reglamenta la celebración de convenios con entidad sin ánimo de lucro ESAL, con origen en el Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, el único con la facultad legal de celebrar convenios o contratos con Entidad Sin Ánimo de Lucro ESAL, de los regidos por el Decreto 092 de 2017, es el señor Director General de la Corporación, facultad esta que no se entiende delegada dentro de lo contenido en la Resolución No. 0740 del año 2003.

COPIA NO CONTROLADA

Que por virtud de lo contenido en el Acuerdo No. 009 del 28 de julio del año 2003 y en la Resolución No. 0740 del 29 de julio del año 2003, el señor director general de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá – CORPOBOYACA – en materia de contratación estatal es quien tiene la facultad legal de:

- Iniciar, dar desarrollo, dar trámite, celebrar y liquidar todos los contratos y/ convenios sin importar su naturaleza jurídica y que superen la menor cuantía.
- Iniciar, dar desarrollo, dar trámite, celebrar y liquidar todos los contratos y/ convenios con Entidad Sin Ánimo de Lucro ESAL, a los que se refiere el inciso No. 2 del Articulo 355 de la Constitución Política de Colombia, y Decreto 092 del año 2017.

Que por virtud de lo contenido en el Acuerdo No. 009 del 28 de julio del año 2003 y en la Resolución No. 0740 del 29 de julio del año 2003, el secretario general y jurídico de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá – CORPOBOYACA – en materia de contratación estatal es quien tiene la facultad legal de:

- Realizar, dar inicio y desarrollo a todos los actos y trámites inherentes a la apertura, adjudicación, celebración, liquidación, terminación, modificación, adición y prorroga de contratos y los demás actos inherentes a la actividad contractual de CORPOBOYACA, sin consideración a la naturaleza hasta la menor cuantía de la entidad.

12. NORMAS APLICABLES EN MATERIA DISCIPLINARIA

En materia disciplinaria se aplicarán las previsiones contenidas en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

13. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Adjudicación:** Es la decisión final de la Corporación, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario de un Proceso de Contratación.
- **Anexo:** Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al Pliego de Condiciones o invitación de mínima cuantía y que hacen parte integral del mismo.
- **Conflicto de interés:** Son las circunstancias que los interesados o proponentes, así como los servidores públicos, darán a conocer y que considera puede tener incidencia en la imparcialidad con la que se debe adoptar las decisiones en el curso del proceso.
- **Contratista:** Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del Proceso de Contratación.
- **Contrato:** Es el negocio jurídico que se suscribirá entre Corpoboyacá y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del Proceso de Contratación.
- **Oferta:** Es la propuesta presentada a Corpoboyacá por los interesados en ser el Contratista del Proceso de contratación.
- **Pliego de condiciones:** Es el conjunto de disposiciones que rigen el proceso de selección de contratista y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su oferta para participar en el proceso de selección del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del Proceso de Contratación.

COPIA NO CONTROLADA

- **Invitación de Mínima Cuantía**: Es el conjunto de disposiciones que rigen la modalidad de selección de contratista denominada Mínima Cuantía y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular su oferta para participar en el proceso de selección del contratista de Mínima Cuantía y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del Proceso de Contratación.
- **Primer orden de elegibilidad:** Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el Pliego de Condiciones o invitación de mínima cuantía.
- **Proponente:** Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una oferta para participar en el Proceso de Contratación.
- **Requerimientos técnicos:** Es el documento adjunto al pliego de condiciones que contiene las descripciones, condiciones y características generales y específicas del bien, obra o servicio a ejecutar y hacen parte integrante del proceso de selección.
- **Agencia Nacional de Contratación Pública.** ANCP
- **Colombia Compra Eficiente.** CCF
- **SECOP II:** Sistema Electrónico de Contratación Pública II.
- **MAE:** Modelo de Abastecimiento Estratégico.
- **ESAL**: Entidad Sin Ánimo de Lucro

14. GENERALIDADES

A continuación, se mencionan algunos aspectos que debe tener en cuenta la entidad dentro de todo el contexto del proceso de contratación pública como son:

a. Anticipo: Entiéndase este como aquel dinero del estado que es entregado al contratista en los términos del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y artículo 91 de la 1474 de 2011, el cual una vez recibido por el contratista debe ser invertido en su totalidad en la ejecución del objeto contractual, sin la posibilidad de que a él se aplique algún tipo de impuesto, tasa, estampilla o deducción similar; de la correcta y adecuada inversión del anticipo son responsables la entidad Contratante y el Contratista.

En los contratos en que para su ejecución se requiere de dineros del Estado es donde es apropiado denominarlo Anticipo, ejemplo en contratos de obra y/o servicios de construcción y contratos de Consultoría.

b. Pago anticipado: Entiéndase este como aquel dinero de propiedad del Contratista, no del Estado, el cual constituye la retribución directa pagada al contratista por el objeto contratado, en los términos posibles establecidos en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

c. Acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, y los parafiscales cuando corresponda. Tal como lo establece el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y ley 1122 de 2007 o las que modifiquen, deroguen o subroguen estas, todo proponente y contratista deberá acreditar que se encuentra al día en sus aportes al sistema de seguridad integral en salud y los parafiscales cuando a ello corresponda, y este requisito debe ser acreditado ante la entidad contratante por parte del contratista con cada pago.

COPIA NO CONTROLADA

Para la firma del contrato electrónico la corporación verificará que el oferente se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral en Salud

d. **SECOP II**: Es una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican procesos de contratación. Los proveedores pueden hacer comentarios a los documentos del proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.

e. **Participación ciudadana en el proceso de contratación**: Dentro del desarrollo del Proceso de Contratación Estatal cualquier persona o veedor ciudadano podrá coadyuvar al mismo con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los principios de la Contratación Pública consagrados en los artículos 24 a 29 de la Ley 80 de 1993 y principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y principios de la actuación administrativa dispuestos en el art. 3º de la ley 1437 de 2011 y demás normas que la modifiquen o complementen.

f. **Actualización del Manual de Contratación:** Es deber que tiene la entidad de realizar actualización del Manual de Contratación según las necesidades de la entidad y cambios normativos a que hubiere lugar.

15. COMUNICACIONES CON LOS OFERENTES

Toda la correspondencia que los proponentes envíen a la Corporación, en virtud de cualquier proceso de contratación, deberán remitirla a través del portal SECOP II, según los lineamientos dados en el pliego de condiciones o invitación de mínima cuantía o la norma.

De no cumplirse con los requerimientos dispuestos en el párrafo anterior, la respectiva comunicación o solicitud será considerada como inexistente, y como consecuencia de ello, el correspondiente documento no será objeto de revisión y evaluación por parte de la Corporación.

16. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO CONTRACTUAL

La Corporación adoptará como documentos del proceso de contratación, los procedimientos y formatos establecidos en este manual y las modificaciones posteriores que se realicen al mismo y los integraran al manual de procedimientos de la entidad dentro del Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

17. FASES DEL PROCESO CONTRACTUAL

El desarrollo de los procedimientos, tanto de Ley 80 de 1993, como régimen Jurídico especial, o del derecho privado, se llevará a cabo bajo el siguiente esquema:

COPIA NO CONTROLADA

18. FASES DEL PROCESO CONTRACTUAL Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

De acuerdo con el decreto reglamentario del Estatuto General de Contratación Pública, las fases de la Compra Pública son:

PLANEACIÓN	SELECCIÓN	CONTRATACIÓN	EJECUCIÓN
• Identificación de las necesidades • Plan Anual de Adquisiciones (PAAD) • Estudios Previos. • Estudios del Sector. • Borrados de Pliego – Proyecto de Pliego de Condiciones	• Acto Administrativo de Apertura / Pliego de condiciones Definitivo. • Presentación de ofertas. • Verificación de Requisitos y Evaluación de Ofertas. • Adjudicación del contrato	• Celebración del contrato. • Cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento del contrato.	• Cumplimiento de requisitos para la ejecución del contrato • Ejecución de las obligaciones contractuales. • Supervisión y/o interventoría. • Modificaciones del contrato. • Pago del contrato. • Incumplimiento • Liquidación.

19. COMITÉ EVALUADOR Y/O VERIFICADOR DE REQUISITOS HABILITANTES

El comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas aplicable a los procesos de selección del contratista, estará conformado así:

1. **Integrantes del comité evaluador y/o verificador de requisitos habilitantes**

Para las modalidades de selección de contratista: licitación, selección abreviada, concurso de méritos y procesos competitivo regulado por el Decreto 092 de 2017, los integrantes del comité evaluador y/o verificador de requisitos habilitantes serán los siguientes:

a. El subdirector y un servidor público y/o contratista del área donde surge la necesidad de contratación, quien hará la verificación y evaluación a los criterios de selección técnicos y

COPIA CONTROLADA

económicos de la oferta presentada.

b. Un servidor público o contratista de la Secretaría General y Jurídica que designe el Secretario General y Jurídico o este funcionario, en los casos que se estime pertinente, quien hará la verificación y/o evaluación de los criterios jurídicos.

c. El subdirector administrativo y financiero quien verificara y evaluara los criterios y/o indicadores financieros y organizacionales.

NOTA: Para el procedimiento de escogencia de E.S.A.L, NO COMPETITIVO, regido por el decreto 092 de 2017, él comité evaluador estará integrado por el Subdirector de área y el profesional a cargo del proyecto, quienes verificaran que la propuesta presentada como manifestación del 30% en efectivo cumpla con los requisitos de la convocatoria.

Para las modalidades de selección de contratista: Mínima Cuantía, el secretario general y jurídico designará el grupo verificador de requisitos y/o evaluador mediante el formato de registro FGC-14 Designación Grupo Evaluador Mínima Cuantía el cual se notificará por correo electrónico y estará conformado por:

a. El subdirector y un servidor público y/o contratista del área donde surge la necesidad de contratación, quien hará la verificación de requisitos de orden técnico, económico, financieros y de experiencia de la oferta presentada.

b. Un servidor público o contratista de la secretaria general y Jurídica.

Este comité podrá estar integrado por servidores públicos de la entidad y/o por contratistas de la corporación.

2. Sesiones del Comité Evaluador y/o Verificador de Requisitos Habilitantes.

El comité evaluador y/o verificador de requisitos habilitantes se reunirá cada vez que sea necesario de acuerdo a las necesidades de la entidad y en especial a fin de atender a los requerimientos del desarrollo de cada modalidad de selección del contratista.

3. Funciones del Comité Evaluador y/o Verificador de Requisitos Habilitantes.

Como mínimo serán funciones de este comité las siguientes:

- Realizar la verificación de manifestación de interés de participar, en los casos que aplique.
- Realizar la verificación de requisitos habilitantes.
- Realizar la evaluación de propuestas.
- Atender a las reglas de subsanabilidad consagradas en el Artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015 y Manuales o guías expedidos por Colombia Compra Eficiente.
- Responder a las observaciones presentadas dentro el proceso de selección.
- Acompañar el desarrollo de la audiencia de subasta inversa.
- Acompañar el desarrollo de la audiencia de subasta de enajenación de bienes de manera directa cuando sea necesario.
- Acompañar el desarrollo de la audiencia de aclaración de pliegos.

COPIA NO CONTROLADA

- Acompañar el desarrollo de la Audiencia de tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles, en los términos consagrados en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015 y Manuales o Guías expedidos por Colombia compra eficiente y el respectivo pliego de condiciones.
- Elevar las respectivas sugerencias ante el director general o de quien este delegue o designe con el propósito de que aquel emita las correspondientes y necesarias adendas, suspensiones del proceso de selección y adjudicación o declaratoria de desierto el proceso de selección.
- Recomendar la adjudicación del proceso de selección de conformidad con la evaluación presentada desde cada uno de los requisitos habilitantes y ponderables, según corresponda.
- Recomendar declarar desierto el proceso si no se presentan propuestas o ninguna de las presentadas cumple con los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones definitivos
- Las demás que se requieran dentro del desarrollo de la etapa precontractual, en especial en todo el procedimiento de selección del contratista, entendido como todo lo actuado entre la publicación del aviso de convocatoria o publicación de la invitación de Mínima Cuantía y la adjudicación del contrato o publicación de la manifestación o comunicado de aceptación de la propuesta para el caso del procedimiento de Mínima Cuantía.

PARÁGRAFO: En desarrollo de los deberes del comité evaluador y/o verificador de requisitos habilitantes o de manifestaciones de interés en participar, estos podrán solicitar el acompañamiento de cualquier otro servidor público o contratista dependiendo la naturaleza del objeto contractual, a fin de poder atender a sus deberes.

19.1 Comité Evaluador y/o Verificador De Requisitos Habilitantes para procesos que tangan por objetivo suscribir convenios y/o contratos con Entidad Sin Ánimo de Lucro – ESAL- a los que se refiere el Decreto 092 del año 2017.

El comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas aplicable a los procesos regidos por el Decreto 092 de 2017, estará conformado así:

1. Integrantes del comité evaluador y/o verificador de requisitos habilitantes

Para los procesos regulados por el Decreto 092 de 2017, los integrantes del comité evaluador y/o verificador de requisitos habilitantes serán los siguientes:

a. El subdirector y un servidor público y/o contratista del área donde surge la necesidad de contratación, quien hará la verificación y evaluación a los criterios de selección jurídicos, técnicos y económicos de la oferta presentada.

2. Sesiones del Comité Evaluador y/o Verificador de Requisitos Habilitantes.

El comité evaluador y/o verificador de requisitos habilitantes para procesos desarrollados por virtud del Decreto 092 de 2017, se reunirá cada vez que sea necesario de acuerdo a las necesidades de la entidad.

3. Funciones del Comité Evaluador y/o Verificador de Requisitos Habilitantes.

Como mínimo serán funciones de este comité las siguientes:

- Realizar la verificación de requisitos habilitantes.

COPIA NO CONTROLADA

- Realizar la evaluación de propuestas.
- Atender a las reglas de subsanabilidad consagradas en la norma y principios de la función pública y actuación administrativa, los principios generales del derecho, Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, emitida por Colombia Compra Eficiente y demás manuales o guías expedidos por Colombia Compra Eficiente.
- Responder a las observaciones presentadas dentro el proceso de selección.
- Recomendar la adjudicación del proceso de selección.
- Recomendar declarar desierto el proceso
- Las demás que se requieran dentro del desarrollo de la etapa precontractual, en especial en todo el procedimiento de selección del contratista, entendido como todo lo actuado entre la publicación del aviso de convocatoria o publicación de la invitación de Mínima Cuantía y la adjudicación del contrato o publicación de la manifestación o comunicado de aceptación de la propuesta para el caso del procedimiento de Mínima Cuantía.

PARÁGRAFO: En desarrollo de los deberes del comité evaluador y/o verificador de requisitos habilitantes o de manifestaciones de interés en participar, estos podrán solicitar el acompañamiento de cualquier otro servidor público o contratista dependiendo la naturaleza del objeto contractual, a fin de poder atender a sus deberes.

20. PLANEACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL – ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

NOMBRE
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
ESTUDIOS DEL SECTOR Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

20.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAAD):

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación del proceso de contratación estatal el cual busca entre otros objetivos:

a. Servir de instrumento planificador de todo el sistema de compras públicas, de tal manera que se pueda establecer con anticipación los bienes, obras o servicios que serán adquiridos por la entidad pública durante la vigencia fiscal
b. Servir de instrumento de publicidad, de tal manera que cualquier persona pueda conocer de primera mano cuales son los bienes, obras o servicios que ha planeado adquirir la entidad pública gubernamental
c. Servir de instrumento de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y los propios de cada entidad, a través del sistema de compras publicas

20.1.1 Procesos Contractuales a los cuales les aplica el Plan Anual de Adquisiciones – PAAD

COPIA NO CONTROLADA

Este instrumento aplica a las siguientes modalidades de selección del contratista y/o procedimientos de escogencias de contratista:

1. Licitación

2. Selección Abreviada
   a. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa electrónica o presencial
   b. Selección abreviada para la contratación de menor cuantía
   c. Selección abreviada cuyo proceso de licitación haya sido declarado desierto
   d. Selección abreviada para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria
   e. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de uso común a través de Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) cuando exista y esté vigente un Acuerdo Marco de Precios (AMP) o Instrumento de Agregación de Demanda (IAD)

3. Concurso de Méritos
   a. Concurso de Méritos con Precalificación
   b. Concurso de Méritos abierto sin Precalificación

4. Contratación Directa

5. Mínima Cuantía

6. Convenios y contratos de régimen especial eje: Convenios conforme a Decreto 092 de 2017

7. Contratos del derecho privado eje: contratos de comodato.

Para la Construcción del Plan Anual de Adquisiciones cada subdirector, el director, el jefe de la oficina de cultura ambiental y los jefes de las oficinas territoriales de la corporación una vez le sea asignado el presupuesto de la vigencia respectiva se encargarán de elaborar en el formato dispuesto por Colombia Compra Eficiente el listado de los bienes obras o servicios y la enumeración de los contratos o convenios, requeridos por la subdirección, formato el cual será remitido a la Subdirección administrativa y financiera quien será la encargada de consolidar en plan anual de adquisiciones con toda la información remitida por la dirección, subdirecciones, oficina de cultura ambiental y por los jefes de las oficinas territoriales de la corporación.

20.1.2 Régimen Jurídico aplicable al Plan Anual de Adquisiciones.

Este instrumento debe soportarse básicamente en lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.4.1 al 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 0142 de 2023 y manuales y guías para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones expedidos por Colombia Compra Eficiente.

20.1.3 Sesiones del encargado del plan anual de adquisiciones

La subdirección administrativa y financiera encargada de consolidar el Plan Anual de Adquisiciones realizara esta labor cada vez que sea necesario de acuerdo a las necesidades de la entidad.

COPIA NO CONTROLADA

20.1.4 Fecha de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

La Subdirección administrativa y financiera encargada de consolidar el plan anual de adquisiciones, elaborar el Plan anual de Adquisiciones a más tardar el 25 de Enero de cada año, en los términos y condiciones establecidas en los artículos 2.2.1.1.1.4.1. al 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del decreto 0142 de 2023 y los Manuales o Guías y Modelos tipo expedidos por Colombia Compra.

La modificación a este documento se hará siguiendo las reglas que para el efecto determine la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra eficiente.

20.2 ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO.

El Abastecimiento Estratégico se define como un conjunto de prácticas y herramientas que permiten optimizar el proceso de compras garantizando eficiencia, transparencia y generación de valor por dinero. El abastecimiento estratégico conecta el análisis del comportamiento de compras de la entidad, la inteligencia de mercados y las estrategias de adquisición para formar una base sólida de información que permitan la toma de decisiones adecuadas en los procesos de compra.

El abastecimiento estratégico es un proceso continuo, estructurado y sistemático de optimización del valor aprovisionado externamente (en obras, materiales, bienes y/o servicios), mejorando los niveles de calidad y servicio.

Este proceso busca en todo momento, mejorar el valor por dinero obtenido por las compras; este valor no se refiere únicamente a mejoras de costo o ahorros, sino también a mejoras en prestaciones, consumo, demanda, desempeño, etc.

El abastecimiento estratégico busca responder de manera metodológica y con visión estratégica a las siguientes preguntas:

La entidad refleja este análisis de Abastecimiento de Compra Pública, dentro de la etapa de planeación y en específico los Estudios del Mercado, en donde se responderá a las preguntas antes planteadas.

20.2.1 Régimen Jurídico del Abastecimiento Estratégico.

Para el desarrollo del Abastecimiento Estratégico la entidad deberá seguir los lineamientos dados en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y el documento denominado Modelo de Abastecimiento Estratégico, dado por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Compra Eficiente. (ANCP- CCEF) el cual se encuentra en el siguiente link: https://bit.ly/3kSzSXF

COPIA NO CONTROLADA

20.2.2 Procesos contractuales a los cuales les aplica el Abastecimiento Estratégico.

Aplica a las siguientes modalidades de selección del contratista:

1. **Licitación**

2. **Selección Abreviada.**

   a. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa electrónica o presencial
   b. Selección abreviada para la contratación de menor cuantía
   c. Selección abreviada cuyo proceso de licitación haya sido declarado desierto
   d. Selección abreviada para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria
   e. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de uso común a través de Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) cuando exista y esté vigente un Acuerdo Marco de Precios (AMP) o Instrumento de Agregación de Demanda (IAD)

3. **Concurso de Méritos**

   a. Concurso de Méritos con Precalificación
   b. Concurso de Méritos abierto sin Precalificación

4. **Mínima Cuantía.**

5. **Contratación Directa**

20.2.3 Documentos Mínimos para el desarrollo del Abastecimiento Estratégico, aplicable a las Modalidades de selección de contratista Licitación, selección abreviada, Concurso de méritos, Mínima Cuantía y Directa

El director, cada subdirector (a) de la corporación o el secretario general y jurídico o el jefe (a) de la oficina de cultura ambiental o los jefes de las oficinas territoriales de la Corporación para realizar el análisis de Abastecimiento Estratégico deberá constatar que exista:

1. **El Plan Anual de Adquisiciones.** Aquí la entidad debe verificar que existe el Plan Anual de Adquisiciones y que está publicado en el Portal SECOP II y en la Página Web de la entidad.

Para realizar el Abastecimiento Estratégico, la entidad deberá seguir los lineamientos dados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y el documento denominado Modelo de Abastecimiento Estratégico, dado por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Compra Eficiente. (ANCP- CCEF) el cual se encuentra en el siguiente link: https://bit.ly/3kSzSXF

20.3 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

Es el instrumento de gestión contractual que materializa por sí mismo el principio de planeación dentro del sistema de compras públicas para la adquisición de bienes obras o servicios, a través de contratos o convenios, para la satisfacción de los fines esenciales del Estado y los fines propios de cada entidad

COPIA NO CONTROLADA

pública gubernamental y con el uso eficiente del gasto público, aplicable a las modalidades de selección de contratista Licitación, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía, regidos por la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás concordantes.

La normatividad vigente establece dos maneras de suscribir el estudio y documentos previos así:

a) Estudio previo para las modalidades de selección de contratista de LICITACIÓN, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS Y DIRECTA.
b) Estudio previo para la modalidad de Mínima Cuantía.

NOTA: Para el procedimiento de elaboración de Estudios y Documentos Previos dentro del procedimiento de escogencia de Entidades Sin Ánimo de Lucro – E.S.A.L- regido por el Decreto 092 de 2017, aplica lo establecido en el numeral 25.1.2 - "*Estudios y documentos previos para la escogencia de entidades privadas sin ánimo de lucro (e.s.a.l) de reconocida idoneidad por proceso competitivo público - dcto 092 de 2017.2. y numerales siguientes.*

20.3.1 Estudio y Documentos Previos aplicable a las Modalidades de selección de contratista licitación, selección abreviada, concurso de méritos y directa.

20.3.1.1 Régimen Jurídico aplicable al Estudio y Documentos Previos.

Este instrumento debe elaborarse con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, pudiendo la entidad agregar más elementos y/o componentes a este documento, según necesidades de la entidad, empero no pudiendo disminuir los mínimos exigidos por la norma.

20.3.1.2 Procesos contractuales a los cuales les aplica el Estudio y Documentos Previos.

Aplica a las siguientes modalidades de selección del contratista:

1. Licitación

2. Selección Abreviada

a. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa electrónica o presencial
b. Selección abreviada para la contratación de menor cuantía
c. Selección abreviada cuyo proceso de licitación haya sido declarado desierto
d. Selección abreviada para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria
e. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de uso común a través de Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) cuando exista y esté vigente un Acuerdo Marco de Precios (AMP) o Instrumento de Agregación de Demanda (IAD)

3. Concurso de Méritos

a. Concurso de Méritos con Precalificación
b. Concurso de Méritos abierto sin Precalificación

4. Contratación Directa

COPIA NO CONTROLADA

20.3.1.3 Requisitos Mínimos del Estudio y Documentos Previos, aplicable a las Modalidades de selección de contratista Licitación, selección abreviada, Concurso de méritos y Directa

La dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental elaborara el Estudio Previo, el cual mínimo deber contener los siguientes requisitos:

1. **Describir la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación:** Aquí la entidad debe dejar constancia expresa de los fines, motivos, los planes o los programas que requieren ser atendidos y por los cuales se hace necesario adquirir los bienes, las obras o los servicios que irán a satisfacer la necesidad propuesta.

2. **Determinar el objeto a contratar**, **con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:** Aquí la entidad debe establecer con detalle las condiciones y características técnicas especificas mínimas, la unidad de medida, la cantidad etc., de cada uno de los ítems que integran el objeto del contrato.

   - Si el objeto del contrato es de obra la descripción del objeto será técnica, partiendo de cuadros de cantidades de obra y precios unitarios.
   - Si el objeto del contrato es de compra o suministro de bienes muebles, la descripción será partiendo de especificar la característica técnica o condiciones específicas mínimas de desempeño, como pueden ser: unidad de medida, cantidad, característica mínima especifica de desempeño, etc.
   - Si el objeto del contrato es de compra o suministro de bienes muebles de características técnicas uniformes, la descripción será partiendo de establecer las características técnicas mínimas uniformes de desempeño, como pueden ser: unidad de medida, cantidad, característica mínima de desempeño, etc.
   - Si el objeto del contrato está integrado por servicios de consultoría, debe especificarse en que consiste el o los servicios a contratar y los productos que deben entregarse por parte del contratista, tales como: fecha de entrega del producto, personal y/o equipo de trabajo que será necesario, forma física o magnética de entrega del producto, porcentaje de avance del producto entrega etc.
   - Si el objeto del contrato es de compra de bienes inmuebles, la descripción será la establecida por su ubicación, propietarios, cabida y linderos establecidos en la Escritura pública de compraventa y Folio de matrícula inmobiliaria, correspondiente.
   - Si el objeto del contrato está integrado por servicios profesionales o de apoyo a la gestión la descripción será diferenciando obligaciones generales y obligaciones específicas del contratista, sin que estas puedan dar a entender que exista subordinación o dependencia ni que puedan generar los elementos de la subordinación laboral.

De igual manera se establecerán cuáles son las obligaciones generales y obligaciones específicas que el contratista deberá cumplir durante la ejecución del objeto del contrato.

3. **Determinar la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos:** Dependiendo el objeto del contrato y la cuantía del mismo, se deberá dejar constar si la escogencia del contratista se hará mediante la modalidad de Licitación, o mediante la modalidad de Selección Abreviada, o mediante la modalidad de Concurso de méritos o mediante la modalidad Directa.

COPIA NO CONTROLADA

Aquí la entidad deberá examinar la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) con el fin de establecer si existe y se encuentra vigente Acuerdo Marco de Precios (AMP) o Instrumento de Agregación de Demanda (IAD), a través del cual la entidad pueda adquirir el bien o servicio de características técnicas uniformes y de uso común, caso en el cual se utilizará de manera preferente el procedimiento de adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes en los diferentes acuerdos marco de precios (AMP) o instrumentos de agregación de demanda (IAD) activos para su uso en tienda virtual del estado colombiano. (TVEC), dispuesto en el presente manual de contratación y para lo cual se debe ingresar a la página Web de Colombia Compra eficiente y hacer clic en la sección TVE. (http://www.colombiacompraeficiente.gov.co/content/tinda-virtual)

4. **Establecer el valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos**: La entidad debe establecer cuál es la justificación del precio aproximado del valor del contrato, y para lo cual puede elegir una o varias de las siguientes alternativas:

   - Realizar dos o más cotizaciones y promediarlas de tal manera que el valor aproximado del contrato será el promedio de las cotizaciones obtenidas.
   - Cuando no sea posible obtener dos o más cotizaciones y el objeto del contrato se ha contratado en meses anteriores o en el año anterior se podrá tomar el precio del contrato anterior incrementándole el índice de Precios al Consumidor – I.P.C
   - Tomando datos de precios correspondientes a contratos estatales suscritos por otras entidades públicas, según datos existentes en SECOP.
   - Cuando no se logre obtener dos o más cotizaciones se podrá hacer el análisis del valor estimado del contrato a partir de la combinación de las alternativas antes citadas

Las cotizaciones se obtendrán a través de solicitud de información y/o solicitud a cotizar, conforme se establece en la plataforma SECOP II y según lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – CCEF.

5. **Condiciones Especiales:**

   a. **Lugar de Ejecución del Contrato**: Se deberá especificar el territorio en el cual el contratista ejecutará y/o entregará el objeto del contrato.

   b. **Plazo de Ejecución del Contrato**: Se deberá especificar el espacio de tiempo durante el cual las partes ejecutaran las obligaciones contractuales, ya sea en horas, en días, en meses o en años, según corresponda.

   c. **Forma de Pago del Contrato**: Se deberá especificar el número de pagos que hará la entidad contratante, las fechas de cada uno de los pagos y/o los porcentajes que corresponden a cada pago, teniendo en cuenta el P.A.C de la entidad contratante.

   d. **Inclusión en el Plan anual de Adquisiciones:** se deberá, indicar en el documento que el objeto del contrato está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual a la vez deberá estas así publicado en el portal SECOP.

COPIA NO CONTROLADA

6. **Establecer los criterios para seleccionar la oferta más favorable**. La entidad deberá establecer cuáles serán los criterios o factores de escogencia del contratista y deberá establecer cuáles serán habilitantes y a cuales se les otorga puntaje de los parámetros permitidos por la norma.

Los criterios o factores de selección o escogencia de contratista son

- **Criterios jurídicos**, los requisitos mínimos legales que le otorgan capacidad al oferente y contratista para participar en el proceso de selección y para ser contratista, tales como: Documento que acredita la existencia y representación legal, documentos que acreditan que el oferente o contratista no se encuentra en algún grado de inhabilidad o incompatibilidad (eje: certificado procuraduría y certificado contraloría), documento que acredite la inscripción en el Registro único de proponente, entre otros.

Los criterios jurídicos son catalogados como habilitantes, a los cuales no se les puede otorgarán puntaje.

- **Criterios Financieros y organizacionales**, los requisitos mínimos exigidos para acreditar la liquidez, el endeudamiento, la razón de cobertura de intereses, rentabilidad sobre el activo, rentabilidad sobre el patrimonio, capital de trabajo, capacidad residual necesarios para disminuir el riesgo de incumplir con el objeto del contrato, dependiendo de la naturaleza del objeto del contrato, valor del objeto del contrato y de si se hará entrega o no de dinero a título de anticipo o a título de pago anticipado, según corresponda.

Los criterios financieros son catalogados como habilitantes, a los cuales no se les puede otorgarán puntaje.

Así mismo se podrán incluir más indicadores financieros u organizacionales dependiendo de la naturaleza del objeto del contrato, el valor del contrato, el plazo de ejecución, la forma de pago, entre otras variables, si a ello se necesario y concordante con la selección objetiva del contratista y con la mejor relación costo beneficio para la entidad y siguiendo los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente, en caso que esta entidad haya expedido lineamientos para ello.

- **Criterios Técnicos:** los requisitos que determinan la mejor relación costo beneficio para la entidad contratante**,** tales como: maquinaria para la ejecución del objeto del contrato, equipos o elementos para la ejecución del objeto del contrato, entre otros.

Los criterios técnicos se les otorgarán puntaje.

- **Criterios de Experiencia:** la experiencia puede ser general o especifica y así se deberá especificar dentro del documento, de tal manera que el oferente o contratista no incurra en error de interpretación

Estos criterios de elección o escogencia del contratista dependen de la Modalidad de selección del Contratista objeto del Contrato y cuantía del mismo y teniendo como punto de partida el siguiente referente normativo, así:

a. Artículos 5 y 6 de la Ley 1150 de 2007 (Para todas las modalidades de selección del contratista) Artículo 2.2.1.1.2.2.2. del decreto 1082 de 2015, modificado por el Articulo 4 del decreto 0142 de 2023 (Para todas las modalidades de selección del contratista, exceptuando concurso de méritos, para esta modalidad ver el Artículo 2.2.1.2.1.3.2)

COPIA NO CONTROLADA

b. Requisitos habilitantes, experiencia, indicadores financieros: índice de liquidez, índice de endeudamiento, razón de cobertura de intereses, rentabilidad sobre el patrimonio y rentabilidad sobre activos, así como indicadores adicionales de capacidad financiera conforme a lo dispuesto por la Guía de Colombia Compra Eficiente – Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación, capacidad (K) residual y demás condiciones que conforme al modelo de pliego tipo expedido por Colombia Compra, debe incluir los procesos de selección de contratista, según aplique, oferta de servicios nacionales e incorporación de componente nacional, exceptuando el procedimiento de selección establecido en el literal a del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 . En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. (Para la modalidad de selección de Licitación y Selección Abreviada).

c. Requisitos habilitantes y menor precio ofrecido en desarrollo de Subasta y demás conforme al modelo de pliego tipo expedido por Colombia Compra (Para la modalidad de Selección Abreviada por el Procedimiento de Subasta Inversa)

d. Requisitos habilitantes, experiencia del interesado y del equipo de trabajo, formación académica del equipo de trabajo, Artículo 2.2.1.2.1.3.2 del decreto 1082 de 2015 , oferta de servicios nacionales e incorporación de componente nacional, índice de liquidez, índice de endeudamiento, razón de cobertura de intereses, rentabilidad sobre el patrimonio y rentabilidad sobre activos, así como indicadores adicionales de capacidad financiera conforme a lo dispuesto por la Guía de Colombia Compra Eficiente – Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación y demás conforme al modelo de pliego tipo expedido por Colombia Compra. El menor precio no será criterio de selección (Para la modalidad de selección a través de concurso de méritos)

e. Requisitos habilitantes y menor precio ofrecido por el oferente y demás conforme al modelo de invitación tipo expedido por Colombia Compra (Para modalidad de selección de mínima cuantía)

f. Requisitos habilitantes y mayor precio ofrecido (Para la modalidad de selección de Enajenación de bienes, excepto entre Enajenación de bienes entre entidades públicas) (Al momento de existir pliego tipo expedido por Colombia Compra Eficiente se deberá acoger lo dispuesto en éste)

g. Idoneidad o experiencia (Para la modalidad de selección Directa de contrato de prestación de servicios a que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

h. Establecerá si aplica y como aplica el puntaje adicional y la estrategia de ponderación que mejoren las calificaciones de los proponentes nacionales o pequeños productores, en los términos de la ley 2046 de 2020 y Decreto 248 de 20221.

i. Establecer los criterios diferenciadores de asignación de puntaje y criterios de desempate y disminución de puntaje en los términos de la ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021, Decreto 680 de 2021 y ley 2195 de 2022, cuando corresponda según cada modalidad de selección de contratista y cuando corresponda se establecerán criterios diferenciadores con respecto a compras socialmente responsables, que según la guía, emitida por Colombia Compra Eficiente.

7. Realizar el análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo, estableciendo los Riesgos así:

a. Riesgos en la Etapa de Planeación: Aquellos riesgos a cargo de la entidad pública encargada de desarrollar todos los requisitos de planeación del proceso contractual. Eje: que el objeto del contrato no esté incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.

b. Riesgos en la Etapa de Selección: Aquellos riesgos a cargo de la entidad pública durante el desarrollo de cualquiera de las modalidades de selección de contratista. Eje**:** que se otorgue puntaje a requisitos que la norma no permite el otorgamiento de puntaje como los requisitos jurídicos.

c. Riesgos en la Etapa de Contratación: Aquellos riesgos que pueden afectar la correcta ejecución contractual. Eje: cumplimiento del contratista, calidad de los bienes objeto del contrato.

COPIA NO CONTROLADA

d. **Riesgos en la Etapa de Ejecución, Liquidación y Cierre del proceso,** Aquellos que significan incumplir con obligaciones luego de vencido el plazo de ejecución, eje: Cierre del expediente contractual o liquidación del contrato, si a ello se está obligado según la norma.

Conforme a lo establecido en el **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente** los riesgos que se pueden presentar dentro del Presente Proceso de contractual y que pueden afectar La Etapa de Planeación hasta la terminación del Plazo de Ejecución, La Liquidación del Contrato y el Vencimiento de las Garantías.

De conformidad al manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, los riesgos serán asumidos por la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos y/o por la parte que disponga de mejor acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/ o de diversificación los riesgos que se pueden presentar dentro del proceso contractual son:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir, el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio de la entidad contratante, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace la entidad contratante y que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

Para el establecimiento de los riesgos la entidad podrá utilizar la matriz de riesgos y el manual para los riesgos dados por Colombia compra eficiente.

8. **Determinar las garantías:** Las garantías son un instrumento de cobertura de algunos riesgos, conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, las entidades deben evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

La entidad debe identificar las garantías que se exigirán dentro del proceso de selección de contratista o durante la ejecución del objeto contractual y para lo cual podrá hacer uso de las orientaciones al respecto establecidas en la Guía de garantías en procesos de contratación, expedida por Colombia Compra eficiente.

Las garantías identificadas podrán ser:

1. Contrato de seguros reflejado en una Póliza de seguros.
2. Fiducia mercantil.
3. Garantías bancarias o cartas de crédito stand by.

COPIA NO CONTROLADA

Los amparos que cubren las garantías pueden ser

1) Durante el proceso de selección de contratista:
- Garantía que ampare la Seriedad del ofrecimiento

2) Durante la ejecución de las obligaciones contractuales:
- Garantía que ampare el cumplimiento del contrato
- Garantía que ampare la calidad del bien o servicio objeto del contrato
- Garantía que ampare el buen y correcta inversión del anticipo.
- Garantía que ampare la devolución del pago anticipado
- Garantía que ampare el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.

3) Luego del vencimiento del plazo de ejecución.
- Garantía que ampare la estabilidad de la obra
- Calidad del servicio
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes o servicios objeto del contrato

9. **Indicar si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial:** La entidad debe establecer cuáles son los acuerdos comerciales o TLC que aplican al proceso de contratación que se pretende desarrollar y para lo cual se seguirán los lineamientos establecidos en el manual para el Manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, expedido por Colombia Compra eficiente.

   Derivado de este análisis se debe establecer los casos que se aplique el trato nacional, según el acuerdo comercial que aplique y los plazos de presentación de ofertas según el acuerdo comercial que le aplique al proceso de contratación.

10. **En caso que el objeto del contrato sea la enajenación de bienes de manera directa** por la misma entidad se deberá incluir en este estudio previo el avalúo comercial y precio mínimo de venta de los bienes a enajenar. Para la obtención de este avalúo se deberá contratar un evaluador en los términos del artículo 2.2.1.2.2.3.1 decreto 1082 de 2015.

11. **En caso que el objeto del contrato este integrado por bienes y/o servicios que se puedan catalogar como características y/o especificaciones técnicas de carácter uniforme** la entidad deberá elaborar una Ficha Técnica según lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.2.1 del decreto 1082 de 2015, en la cual conste:

    a. La unidad.
    b. La cantidad
    c. La Especificación y/o las características y/o la condición mínima de desempeño, de cada uno de los elementos y/o Ítems que integran el objeto del contrato.

20.3.2 Estudio y Documentos Previos aplicable a la Modalidad de selección de contratista Mínima Cuantía.

20.3.2.1 Régimen Jurídico aplicable al Estudio y Documentos Previos de Mínima Cuantía

COPIA NO CONTROLADA

Este instrumento debe elaborarse con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el articulo 5 del decreto 0142 de 203 Ley 2069 de 2020 y Decreto 1860 de 2021 y manuales y guías aplicables a la modalidad de mínima cuantía dados por Colombia compra eficiente.

20.3.2.2 Procesos contractuales a los cuales les aplica el Estudio y Documentos Previos.

Aplica a las siguientes modalidades de selección del contratista:

1. Todas las obras, bienes o servicios cuyo valor no supere el 10% de la menor cuantía de la entidad pública contratante, excepto aquellos contratos cuyo objeto sea causal de modalidad directa.

20.3.2.3 Requisitos Mínimos del Estudio y Documentos Previos, aplicable a la Modalidades de selección de Mínima Cuantía.

La dirección, cada subdirección de la corporación o la Secretaria General y Jurídica o la oficina de Cultura Ambiental elaborara el Estudio Previo, el cual mínimo deber contener los siguientes requisitos:

1. **Describir la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la contratación:** Aquí la entidad debe dejar constancia expresa de los fines, motivos, los planes o los programas que requieren ser atendidos y por los cuales se hace necesario adquirir los bienes, las obras o los servicios que irán a satisfacer la necesidad propuesta.

2. **Describir el objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel:** Aquí la entidad debe indicar cuál es el código UNSPSC en el cuarto nivel de disgregación es decir hasta CLASE, o en su defecto el tercer nivel de disgregación es decir FAMILIA, al cual corresponde el objeto del contrato.

3. **Definir las condiciones técnicas exigidas:** La entidad establecer cuáles son las condiciones técnicas mínimas del objeto del contrato, teniendo en cuenta:

   - Si el objeto del contrato es de obra la descripción del objeto será técnica, partiendo de cuadros de cantidades de obra y precios unitarios.
   - Si el objeto del contrato es de compra o suministro de bienes muebles, la descripción será partiendo de especificar la característica técnica o condiciones específicas mínimas de desempeño, como pueden ser: unidad de medida, cantidad, característica mínima especifica de desempeño, etc.
   - Si el objeto del contrato es de compra o suministro de bienes muebles de características técnicas uniformes, la descripción será partiendo de establecer las características técnicas mínimas uniformes de desempeño, como pueden ser: unidad de medida, cantidad, característica mínima de desempeño, etc.
   - Si el objeto del contrato está integrado por servicios de consultoría, debe especificarse en que consiste el o los servicios a contratar y los productos que deben entregarse por parte del contratista, tales como: fecha de entrega del producto, forma física o magnética de entrega del producto, porcentaje de avance del producto entrega etc.
   - Si el objeto del contrato es de compra de bienes inmuebles, la descripción será la establecida por su ubicación, propietarios, cabida y linderos establecidos en la Escritura pública de compraventa y Folio de matrícula inmobiliaria, correspondiente.
   - Si el objeto del contrato está integrado por servicios la descripción será diferenciando obligaciones generales y obligaciones específicas del contratista, sin que estas puedan dar a entender que

COPIA NO CONTROLADA

exista subordinación o dependencia ni que puedan generar los elementos de la subordinación laboral.

4. De igual manera se establecerán cuáles son las obligaciones generales y obligaciones específicas que el contratista deberá cumplir durante la ejecución del objeto del contrato.

5. **Las condiciones técnicas a tener en cuenta durante la ejecución del contrato, tales como:**

   - **Autorizaciones, estudios técnicos, diseños, planos permisos, servidumbres, inclusión en el banco de programas y proyectos, inclusión en el plan de desarrollo.**
   - **Forma de Pago del Contrato**: Se deberá especificar el número de pagos que hará la entidad contratante, las fechas de cada uno de los pagos y/o los porcentajes que corresponden a cada pago, teniendo en cuenta el P.A.C de la entidad contratante.
   - **Inclusión en el Plan anual de Adquisiciones:** se deberá, indicar en el documento que el objeto del contrato está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual a la vez deberá estas así publicado en el portal SECOP.

6. **Determinar el valor estimado del contrato y su justificación:** La entidad debe establecer cuál es la justificación del precio aproximado del valor del contrato, y para lo cual puede elegir una o varias de las siguientes alternativas:

   - Realizar dos o más cotizaciones y promediarlas de tal manera que el valor aproximado del contrato será el promedio de las cotizaciones obtenidas.
   - Cuando no sea posible obtener dos o más cotizaciones el objeto del contrato se ha contratado en meses anteriores o en el año anterior se podrá tomar el precio del contrato anterior incrementándole el índice de Precios al Consumidor – I.P.C
   - Tomando datos de precios correspondientes a contratos estatales suscritos por otras entidades públicas, según datos existentes en SECOP.
   - Cuando no se logre obtener dos o más cotizaciones se podrá hacer el análisis del valor estimado del contrato a partir de la combinación de las alternativas antes citadas

   Las cotizaciones se obtendrán a través de solicitud de información y/o solicitud a cotizar, conforme se establece en la plataforma SECOP II y según lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – CCEF.

7. **Definir el plazo de ejecución del contrato:** Se deberá especificar el espacio de tiempo durante el cual las partes ejecutaran las obligaciones contractuales, ya sea en horas, en días, en meses o en años, según corresponda.

8. **Tener el certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación**: Se deberá indicar los datos del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que soporta el valor máximo que se pagará por la ejecución del objeto contractual.

9. **Determinar las Garantías exigibles al contratista:** Las garantías son un instrumento de cobertura de algunos riesgos, conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de 2015, las entidades deben evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

COPIA NO CONTROLADA

La entidad debe identificar las garantías que se exigirán dentro del proceso de selección de contratista o durante la ejecución del objeto contractual y para lo cual podrá hacer uso de las orientaciones al respecto establecidas en la Guía de garantías en procesos de contratación, expedida por Colombia Compra eficiente.

Las garantías identificadas podrán ser:

a. Contrato de seguros reflejado en una Póliza de seguros.
b. Fiducia mercantil.
c. Garantías bancarias o cartas de crédito stand by.

Los amparos que cubren las garantías pueden ser

a. Durante el proceso de selección de contratista:
- Garantía que ampare la Seriedad del ofrecimiento

b. Durante la ejecución de las obligaciones contractuales:
- Garantía que ampare el cumplimiento del contrato
- Garantía que ampare la calidad del bien o servicio objeto del contrato
- Garantía que ampare el buen y correcta inversión del anticipo.
- Garantía que ampare la devolución del pago anticipado
- Garantía que ampare el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.

c. Luego del vencimiento del plazo de ejecución.
- Garantía que ampare la estabilidad de la obra
- Calidad del servicio
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes o servicios objeto del contrato

NOTA 1. En procesos de modalidad mínima cuantía las garantías no son obligatorias y caso de que no se establezca como necesarias se deberá dejar constancia en el estudio previo de los aspectos de precio, plazo, forma de pago y naturaleza del objeto del contrato que determinada no ser necesario la exigencia de garantías.

NOTA 2: En atención a lo dispuesto en el parágrafo del artículo 5 del decreto 0142 de 2023, dentro de las condiciones técnicas exigidas se podrá incluir aspectos ambientales y sociales en los términos establecidos en el parágrafo del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 4 del decreto 0142 de 2023.

10. Establecer los criterios habilitantes y los criterios diferenciadores de asignación de puntaje, en los términos de la Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021 y Art. 2.20.1.2.3 del Decreto 248 de 2021: En el estudio previo la entidad deberá establecer cuáles serán los criterios diferenciadores permitidos por la ley 2069 del año 20202, decreto 1860 de 2021 y Articulo 2.20.21.2.3 del Decreto 248 del año 2021, tales como:

a. Participación y beneficios en favor de oferentes con la calidad de MIPYES.
b. Factores de desempate aplicables en el orden establecido en el artículo 35 de la ley 2069 de 2020 como son: Participación y preferencia del oferente mujer cabeza de familia, participación y preferencia de oferentes mujer víctimas de violencia intrafamiliar etc.
c. Puntaje adicional al Pequeño productor agropecuario local o productor local de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria local y/o sus organizaciones.

COPIA NO CONTROLADA

2. ESTUDIOS DEL SECTOR Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

Es el instrumento de gestión contractual que materializa por sí mismo el principio de planeación dentro del sistema de compras públicas para la adquisición de bienes obras o servicios, a través de contratos o convenios, para la satisfacción de los fines esenciales del Estado y los fines propios de cada entidad pública gubernamental y con el uso eficiente del gasto público.

Dentro de este documento la entidad hará constar los datos que componen el Abastecimiento Estratégico, según lineamientos del documento denominado Modelo de Abastecimiento Estratégico, dado por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Compra Eficiente. (ANCP- CCEF) el cual se encuentra en el siguiente link: https://bit.ly/3kSzSXF

En el marco de la planeación contractual, a efectos de generar insumos para el análisis del sector económico relativo al objeto del proceso de contratación, la corporación podrá realizar consultas al mercado desarrollando Ferias de Negocios Inclusivas. La información recolectada en el marco de estas Ferias de Negocios Inclusivas podrá ser utilizada por las entidades estatales para identificar los eventuales obstáculos que pudieran limitar la participación en los procesos de contratación de las Mipymes.

20.3.3 Estudios del Sector y Abastecimiento Estratégico aplicable a las Modalidades de selección de contratista licitación, selección abreviada, concurso de méritos, directa y mínima cuantía.

20.3.3.1 Régimen Jurídico del análisis del sector y Abastecimiento Estratégico.

Este instrumento debe elaborarse con los requisitos mínimos establecidos en Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, Guía para la Elaboración de Estudios de Sector y Ley 1882 de 2018, ley 2069 de 2020, decreto 1860 de 2022, Decreto 0142 de 2023 y Guía para la Elaboración de Estudios de Sector.

En el marco de la planeación contractual, a efectos de generar insumos para el análisis del sector económico relativo al objeto del proceso de contratación, la corporación podrá realizar consultas al mercado desarrollando Ferias de Negocios Inclusivas. La información recolectada en el marco de estas Ferias de Negocios Inclusivas podrá ser utilizada por las entidades estatales para identificar los eventuales obstáculos que pudieran limitar la participación en los procesos de contratación de las Mipymes.

En atención a lo establecido en el Articulo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual indica que en la etapa de planeación la entidad se debe realizar un análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial financiera y organizacional, técnica y de análisis del riesgo, se hace constar, que:

- **La perspectiva legal;** consta en el estudio previo: ítem: Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos, de selección del contratista.

- **La perspectiva comercial, financiera y organizacional:** consta en el estudio previo ítem: Valor estimado del contrato y la justificación del mismo y el ítem Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

COPIA NO CONTROLADA

- **La perspectiva técnica,** consta en el estudio previo ítem: Objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.

- **El análisis de Riesgo:** consta en la matriz de riesgos que integra el estudio previo.

20.3.3.2 Procesos contractuales a los cuales aplica el Estudio del Sector y Abastecimiento Estratégico:

Este instrumento debe elaborarse con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, pudiendo la entidad agregar más elementos y/o componentes a este documento, según necesidades de la entidad, empero no pudiendo disminuirse.

Aplica a las siguientes modalidades de selección del contratista:

1. Licitación

2. Selección Abreviada

- **a.** Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa electrónica o presencial
- **b.** Selección abreviada para la contratación de menor cuantía
- **c.** Selección abreviada cuyo proceso de licitación haya sido declarado desierto
- **d.** Selección abreviada para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.
- **e.** Concurso de Méritos

3. Concurso de Méritos con Precalificación

- **a.** Concurso de Méritos abierto sin Precalificación
- **b.** Contratación Directa

4. Mínima Cuantía.

20.3.3.3 Requisitos Mínimos del Estudio del Sector aplicable a las Modalidades de selección de contratista Licitación, selección abreviada, Concurso de méritos, Directa y Mínima Cuantía.

Conforme a lo establecido en Guía para elaboración de Estudios del Sector – Versión 2, de fecha 24 de junio del año 2022, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental elaborara el Estudio del Sector, el cual mínimo deber contener los siguientes requisitos:

1. **ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO:**

Aplicando el Modelo de Abastecimiento Estratégico adoptado la entidad debe revisar el escenario del sector relacionado con el bien, obra o servicio relevantes en el proceso de contratación, con el fin de hacer el perfilamiento del Mercado a nivel general con el fin de enfocar el análisis en los competidores

COPIA NO CONTROLADA

de dicho mercado y quienes pueden convertirse en posibles proveedores de la entidad estatal, según los siguientes aspectos:

a. Económico: identificando el sector económico al que pertenece el bien, obra o servicio con el que se pretende satisfacer la necesidad requerida, y se recomienda realizar un análisis de datos de aspectos tales como:

- Productos incluidos dentro del sector.
- Agentes que componen el sector.
- Gremios y asociaciones que participan en el sector.
- Cifras totales de ventas.
- Perspectivas de crecimiento, inversión y ventas.

b. Técnicos: Las condiciones y tecnológicas del mercado que impactan al bien, obra o servicio que satisface la necesidad de la entidad, incluyendo el estado de innovación y desarrollo que permite crear nuevos productos y oportunidades de mercado, así como nuevas tendencias relacionadas con cambios tecnológicos, diversidad de las características de los productos, especificaciones de calidad, condiciones especiales para la entrega, cadenas de frio, sistemas de vigilancia, tiempos de entrega etc.

c. Regulatorios: La entidad debe identificar la regulación aplicable al mercado del objeto del proceso de contratación, así como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, en caso que aplique.

d. Otros aspectos: Ejemplos: el componente ambiental, Social, Político mirar si es obligatorio aplicar el Documento Tipo, Acuerdos Marco de Precio o de instrumentos de agregación de demanda, así como incentivos para la promoción del desarrollo en la contratación pública para las Mipyme, emprendimientos y empresas de mujeres, población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración, reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.

2. COMPORTAMIENTO DEL GASTO HISTÓRICO.

Este sirve provee información necesaria en cuanto a aspectos relacionados con: i) la relevancia de categorías de compras, ii) los principales y potenciales proveedores, iii) los históricos de precios, iv) retroalimentación general del mercado, entre otros.

a. Como ha adquirido la entidad en el pasado este bien obra o servicio.
b. Como adquieren otras entidades estatales y las empresas privadas este bien obra o servicio.

2.1. ESTUDIO DE LA OFERTA.

El estudio de la oferta tiene como objetivo identificar las opciones de suministro para las categorías de compra definidas, y los posibles proveedores que pueden suministrar los bienes, obras o servicios que requiere para satisfacer su necesidad.

a. Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios.
b. A quien se va a comprar

COPIA NO CONTROLADA

2.2. ESTUDIO DEL MERCADO.

El estudio del mercado permite comprender la dinámica de los precios y establecer el presupuesto oficial de la contratación. Este comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, los cuales pueden consultarse a través de mecanismos como la solicitud de cotizaciones, la consulta de bases de datos especializados y el análisis de precios históricos. Para la elaboración del estudio de precios del mercado, existen los siguientes mecanismos:

a. Revisión de precios por solicitud de cotizaciones.
b. Revisión de bases de datos especializadas
c. Revisión en la etapa de contratación.
d. Revisión de precios históricos.

NOTA 1: Los datos de MIPYMES, emprendimientos y empresas de mujeres, no aplica a la modalidad de contratación directa.

NOTA 2; Se incluirán los demás criterios establecidos en la guía expedida por Colombia compra eficiente y las modificaciones que hiciere Colombia compra eficiente y según corresponda con la modalidad de selección del contratista y el objeto contractual.

21. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

NOMBRE
SELECCIÓN DEL CONTRATISTA A TRAVÉS DE LICITACIÓN.
SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON EL USO DE TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) CUANDO EXISTA Y ESTE VIGENTE UN ACUERDO MARCO DE PRECIOS (AMP) O INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA (IAD)
SELECCIÓN DEL CONTRATISTA A TRAVÉS DE SELECCIÓN ABREVIADA POR EL MÉTODO SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES.
SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA.
CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CON PRECALIFICACIÓN.
CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA ABIERTO SIN PRECALIFICACIÓN
SELECCIÓN DEL CONTRATISTA DE MÍNIMA CUANTÍA.
SELECCIÓN DEL CONTRATISTA DE MÍNIMA CUANTÍA A TRAVÉS DE GRANDES ALMACENES.
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES, Y MUEBLES SUJETOS A REGISTRO Y MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO SIN IMPORTAR LA CUANTÍA.

COPIA NO CONTROLADA

SELECCIÓN ABREVIADA POR EL MECANISMO DE ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO DESARROLLADO POR LA MISMA ENTIDAD PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES, Y MUEBLES SUJETOS A REGISTRO, MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO Y OTROS BIENES, SIN IMPORTAR SU CUANTÍA.
SELECCIÓN ABREVIADA POR EL MECANISMO DE ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA DESARROLLADO POR LA MISMA ENTIDAD PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES SUJETOS A REGISTRO, MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO Y OTROS BIENES, SIN IMPORTAR SU CUANTÍA.
SELECCIÓN POR EL MECANISMO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES ESTATALES.
SELECCIÓN DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON PERSONA NATURALES O JURÍDICAS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA.
SELECCIÓN DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA.
SELECCIÓN DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS DE LOS QUE SOLO SE PUEDEN ENCOMENDAR A CIERTAS PERSONAS NATURALES TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA.
SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CUYO OBJETO SEA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA.
SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CUYO OBJETO ES EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA.
SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES.
SELECCIÓN DE LA ENTIDAD PUBLICA CON LA QUE SE SUSCRIBIRÁ UN CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA.
SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O TECNOLÓGICAS.
SELECCIÓN DE LA ENTIDAD CREDITICIA O BANCARIA QUE OTORGARÁ EL EMPRÉSTITO (CRÉDITO).
SELECCIÓN DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE EJECUTARÉ EL OBJETO QUE SUPERARÁ NECESIDADES PRODUCTO DE DECLARATORIA DE URGENCIA MANIFIESTA.

COPIA NO CONTROLADA

21.1 SELECCIÓN DE CONTRATISTA MODALIDAD LICITACIÓN

La modalidad de selección del contratista denominada licitación es la regla general, con las excepciones que se señales en los numerales 2, 3 y 4 del Artículo 2 de la ley 1150 del año 2007, y demás normas que la modifiquen en donde se establezca se deba acudir a otra modalidad o procedimiento de escogencia del contratista.

21.1.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 en especial artículo 5, articulo 88 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018, Decreto 392 de 2018 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, entre otros.

21.1.2 Proceso

1. La dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental enviará al proceso **de gestión contractual, a cargo de la secretaria general y jurídica de la corporación**, los siguientes documentos:

- **a.** Estudio y Documentos previos, como son: Diseños, estudios, planos, autorizaciones, permisos, matriz de riesgos y en general todos los documentos y anexos que hacen parte del proceso de planeación del proceso contractual indicados en el presente manual etc.
- **b.** Estudio del Sector.
- **c.** Disponibilidad Presupuestal
- **d.** Demás documentos que se crean necesarios y útiles como soporte del proceso de selección y que hagan parte de la etapa de planeación.

2. Una vez se verifique la información y documentos anteriores, el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual, designados para ser parte del comité evaluador procederá a elaborar el proyecto de pliego de condiciones, para la suscripción del Secretario General y jurídico y/o Director (a) General, según corresponda, teniendo como sustento la información y datos contenidos en el Estudio Previo y en los Estudios del Sector, de tal manera que en el proyecto de pliego de condiciones electrónico contenga la información mínima de:

- **a.** La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- **b.** La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- **c.** Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- **d.** Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- **e.** Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- **f.** Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- **g.** El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.

COPIA NO CONTROLADA

h. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes- que se diligenciará en el formato FGC-012 y quedará como anexo al pliego de condiciones.
i. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
j. La mención de si la Entidad Estatal y el proceso objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
k. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
m. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
n. El Cronograma.

NOTA: En los casos en que Colombia Compra eficiente haya emitido modelo pliego tipo, la Corporación deberá utilizar el modelo pliego tipo, circulares, instructivos o manuales que para el efecto estén a disposición de las entidades públicas en el portal SECOP II.

3. Luego de tener consolidado el Proyecto de Pliego de Condiciones electrónico, el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual, designados para ser parte del comité evaluador procederá, a elaborar hasta tres Avisos convocatoria en los términos y con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del decreto 1082 de 2015 y articulo 30 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012, para la suscripción del Director (a) General; avisos los cuales deberá contener mínimo:

a. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
b. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
c. La modalidad de selección del contratista.
d. El plazo estimado del contrato.
e. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
f. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
g. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
h. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipymes.
i. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
j. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
k. El Cronograma.
l. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

4. Luego el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual, designados para ser parte del comité evaluador procederá a publicar en el portal SECOP II, los siguientes documentos:

- Aviso de Convocatoria
- Proyecto de Pliego Electrónico de Condiciones
- Estudios Previos.
- Estudios del Sector
- Matriz de Riesgos
- Demás documentos y anexos que hacen parte del proceso de planeación y soporte del proceso contractual indicados en el presente manual.

COPIA NO CONTROLADA

5. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual, designados para ser parte del comité evaluador estará atento del portal SECOP II, al desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma del proceso contractual, de tal manera se realizará el descargue de las posibles observaciones al contenido del proyecto de pliego de condiciones y se las enviará a los miembros del comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas, para la correspondiente respuesta.

6. Luego de recibir las observaciones al contenido del proyecto de pliego de condiciones los miembros del comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas en ejercicio de sus funciones procederán a dar respuesta a las mismas, las cuales serán enviadas al servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, para que realicen el cargue en el portal SECOP II, de las respuestas correspondientes y si es necesario, en caso de haber sido aceptada la observación, para que se incorporen los cambios en el pliego de condiciones definitivo.

7. Una vez este consolidado el Pliego Electrónico de condiciones definitivo según los ajustes a que haya necesidad según criterios de la entidad y de acuerdo con las observaciones aceptadas, el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, procederá a proyectar el pliego de condiciones definitivo en SECOP II, tendiendo como sustento la información y datos contenidos en los estudios Previos, los Estudios del Sector, el proyecto de pliego de condiciones y las observaciones presentadas.

8. Luego el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, procederá, a publicar en el portal SECOP II, los siguientes documentos:

- Acto administrativo de apertura del proceso de selección de contratista.
- Pliego de Condiciones electrónico definitivo.
- Demas documentos o anexos que sean necesarios y útiles según proceso de planeación y soporte del proceso contractual.

9. Luego el director general o a quien este delegue, el subdirector a cargo del proceso de contratación y los miembros del comité evaluador procederán a desarrollarán la Audiencia de Tipificación, Estimación y Asignación de riesgos previsibles en los términos dispuestos en el cronograma del pliego de condiciones y el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, artículos 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

Nota: Eventualmente, si alguna persona lo solicita, puede en esta oportunidad llevarse a cabo Audiencia de aclaración del pliego de condiciones, caso en el cual la entidad deberá desarrollarla, conforma al art. 2.2.1.2.1.1.2 del decreto 1082 de 2015.

10. Luego el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, procederá a publicar en el portal SECOP II, el Acta de Tipificación Estimación y Asignación de Riesgos Previsibles y en caso de que se hubiere llevado a cabo la Audiencia de Aclaración del contenido del pliego de condiciones

COPIA NO CONTROLADA

11. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, estarán atentos del portal SECOP II y estarán atentos al desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma del proceso contractual, de tal manera que en SECOP II se procederá a dar apertura y desencriptación del sobre de ofertas para luego ser entregadas a los miembros del comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas, para la correspondiente evaluación.

12. Los miembros del comité procederán a realizar la verificación de requisitos habilitantes y a realizar la evaluación de requisitos ponderables de tipo técnico diferentes a la oferta económica, en los términos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, cronograma, la ley y los manuales y guías emitidas por Colombia Compra Eficiente.

13. Luego de realizada la labor de verificación de requisitos habilitantes, de orden jurídico, técnico, Financieros, experiencia, y oferta económica y/o evaluación de ofertas los miembros del comité le harán entrega de la correspondiente acta al proceso de gestión contractual, antes del vencimiento del plazo para la publicación en el portal SECOP II, según cronograma.

14. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, procederá, a publicar en el portal SECOP II, el Acta de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de ofertas, con el fin de dar curso al traslado para observaciones- Art. 30 de la ley 80 de 1993, con el fin de solicitar aclaraciones de parte de los oferentes y con el fin de solicitar subsanación de requisitos.

Dentro del término de traslado para hacer observaciones al Acta de Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de criterios ponderables diferentes al precio, los oferentes podrán aclarar sus requisitos según solicitud de la entidad y deberán dar aplicación a las reglas de subsanabilidad contempladas en el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018.

15. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, estarán atentos del portal SECOP II, con el fin de descargar las observaciones, aclaraciones o subsanaciones que presenten los oferentes, las cuales se le entregarán a los miembros del comité para lo correspondiente.

16. Luego los miembros del comité procederán a responder las observaciones, las aclaraciones y/o subsanaciones que se hayan presentado, las cuales se entregarán a los profesionales del proceso de gestión contractual para su correspondiente publicación en el portal SECOP II.

Así mismo, en esta oportunidad, los miembros del comité procederán a suscribir el Acta Final de Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de criterios ponderables diferentes al precio, en procesos de obra pública y para la adquisición de otros bienes y servicios se incluirá la evaluación de factor precio la cual es el resultado de las observaciones, aclaraciones y/o subsanaciones realizadas por los oferentes y respondidas y valoradas por los miembros del comité evaluador.

17. A continuación en caso que la entidad no haya consagrado en el pliego el procedimiento de conformación dinámica de la oferta se llevará a cabo audiencia pública de adjudicación en los términos del artículo 1º de la ley 1882 de 2018, aplicable a los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra, dentro de la cual se le otorgara puntaje al factor económico de las oferentes, se dará la oportunidad de hacer observaciones a esta evaluación económica y se

COPIA NO CONTROLADA

consolidara el puntaje y orden de elegibilidad de los oferentes dentro de la cual se dará lectura al acto administrativo de adjudicación.

En desarrollo de esta audiencia y si existe merito para ello se verificará el presunto precio artificialmente bajo en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

En caso que la entidad haya consagrado en el pliego el procedimiento de conformación dinámica de la oferta se llevará a cabo audiencia pública de adjudicación en los términos del artículo 1º de la ley 1882 de 2018, aplicable a los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra, dentro de la cual se le otorgara puntaje al factor económico de las oferentes, se dará la oportunidad de hacer observaciones a esta evaluación económica y se consolidara el puntaje y se llevará cabo audiencia de Subasta Inversa con cada uno de los oferentes evaluados y teniendo como punto de partida la oferta económica y según lances que establezca el pliego, en los términos del artículo 2.2.1.2.1.1.1. del decreto 1082 de 2015, al final de esta audiencia se dará lectura ala acto administrativo de adjudicación

En desarrollo de esta audiencia y si existe mérito para ello se verificará el presunto precio artificialmente bajo en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

Del desarrollo de esta Audiencia los miembros del comité evaluador dejaran constancia en acta, en la cual recomendaran la adjudicación del contrato o la declaratoria de desierta, según corresponda.

18. En desarrollo de la Audiencia Pública de Adjudicación existe la posibilidad que el proceso sea declarado desierto derivado de la imposibilidad de seleccionar objetivamente al contratista, caso en el cual los miembros del comité dejaran constancia de ello en la respectiva acta.

19. A continuación, los profesionales del proceso gestión contractual procederán a publicar en el portal SECOP II el acta de audiencia pública de adjudicación y el acto administrativo de adjudicación o el acto administrativo por medio del cual se declara desierto el proceso de selección, según corresponda.

20. A continuación, el director general de la Corporación, procederá a suscribir, junto con el oferente adjudicatario, el respectivo contrato electrónico en los términos y condiciones establecidos en el cronograma del proceso de selección y la ley, el cual luego será aceptado y aprobado por las partes en plataforma SECOP II, existiendo la posibilidad que el oferente lo rechace en la plataforma SECOP II.

NOTA 1: En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del decreto 1082 del año 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

NOTA 2: En caso de ser necesario, según las observaciones recibidas o en caso que se establezca como útil y necesario, la entidad procederá a expedir adendas, a través del director general, con el fin de modificar el pliego de condiciones o para modificar el cronograma, bajo los términos dispuestos en el Articulo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015.

NOTA 3: En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma SECOP II, la Corporación seguirá el trámite dispuesto en la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente, para los casos de indisponibilidad d la plataforma SECOP.

COPIA NO CONTROLADA

NOTA 4: En atención a lo dispuesto en el artículo 6 de la ley 1882 de 2018, no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de pliego electrónico de condiciones en SECOP II.

En todo caso la entidad dará aplicación a las disposiciones consagradas en el artículo 9º de la ley 1150 de 2007.

FIN.

21.2 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON EL USO DE TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) CUANDO EXISTA Y ESTE VIGENTE UN ACUERDO MARCO DE PRECIOS (AMP) O INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA (IAD)

Los Acuerdos Marco de Precios diseñados e implementados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP- CCEF) tienen una función económica y negocial que busca: "*imprimir celeridad y eficiencia a la contratación estatal y reducir costos transaccionales que se derivan de la realización de procesos de selección individuales para el suministro y adquisición de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización están orientados a centralizar el poder de negociación de las necesidades estatales en un solo organismo a través de establecimiento de condiciones uniformes y en todo cao la entidad adquiriente deberá cumplir con los principios de planeación, transparencia, economía y responsabilidad, entre otros, que impone la normatividad para adquirir bienes o servicios al amparo de un AMP"*[1]

El uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y los Acuerdos Maro de Precios se utiliza cuanto la entidad requiera adquirir bienes o servicios que se encuentren disponibles en un Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda, vigente, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

Para poder desarrollar el presente proceso de compra publica, es necesario que la entidad tenga usuario y contraseña, actualizadas, para el ingreso y uso de la tienda Virtual del Estado Colombano (TVEC).

Para el caso de la corporación, la etapa de cotizaciones se realiza por parte de las subdirecciones y la aprobación final de la orden de compra se hará con el usuario del señor (a) director (a) general.

21.2.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 en especial artículo 5º, de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018, Decreto 310 de 2021, ley 1955 de 2019, Articulo 41 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, entre otros.

COPIA NO CONTROLADA

[1] Consejo de Estado, Sola de lo Contencioso Administrativo, sección Tercera, sentencia del 23 de abril de 2021, rad.56307

21.2.2 Proceso

La dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental que cuente con el usuario y contraseña actualizados para el ingreso y uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), enviará al proceso **de gestión contractual, a cargo de la secretaria general y jurídica de la corporación**, los siguientes documentos, para efectos de realizar el proceso de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC):

a. Estudio y Documentos previos, como son: Diseños, estudios, planos, autorizaciones
b. Disponibilidad Presupuestal
c. Estudio del Sector.
d. Demás documentos que se crean necesarios y útiles como soporte del proceso de selección y que hagan parte de la etapa de planeación.

Una vez se verifique la información y documentos anteriores, el servidor público que quien se le haya asignado el usuario y la contraseña de Tienda Virtual del Estado Colombiano. (TV) deberá:

1. Acceder a la página Web de Colombia Compra eficiente y hacer clic en la sección TVE e ingresar con el usuario y contraseña asignados.
2. Diligenciar la orden de compra en el "carrito" y para lo cual debe tener en cuenta que la solicitud no contenga bienes o servicios diferentes a los ofrecidos en el Acuerdo Marco de Previos (AMP)
3. Diligenciar los campos solicitados de: dirección de entrega de la facturación, datos adjuntos, los Estudios y documentos previos, los gravámenes adicionales, el artículo del proveedor seleccionado, el presupuesto que soporta la compra y la cadena de aprobación.
4. La entidad compradora debe establecer la fecha de vencimiento de la orden de compra o fecha en que debe finalizar la entrega del bien o servicio y para lo cual se debe revisar la guía especifica del Acuerdo Marco de Precios para validar la vigencia máxima permitida hasta la cual puede ir una orden de compra.
5. Se debe indicar los datos básicos de contrato del supervisor de la orden de compra
6. Se deberá verificar en el carrito los artículos agregados y el valor total de la solicitud de orden de compra.
7. Luego el director general que posee el rol de aprobador en TVEC se encargará de aprobar la solicitud de orden de compra, que vía correo electrónico le llegó, con el fin de aprobar o rechazar la solicitud de orden de compra.
8. Debe tenerse en cuenta que si la entidad hace parte de SIIF el sistema verificará la disponibilidad presupuestal de tal manera que se rechazará la solicitud de orden de compra si se percata un error o en caso de no reflejar error, se enviará la solicitud de orden de compra al proveedor y en caso tal el sistema arrojará un numero de la orden de compra.
9. El proveedor deberá responder a la solicitud de orden de compra, enviado la orden de compra a la entidad compradora.
10. La entidad procederá a darle aceptar a la orden de compra y a otorgarle numeración interna de la orden de compra.
11. Luego se recibirá en la entidad compradora el bien o servicio adquirido y se continuará con el trámite de recibo del objeto y pago del mismo.

NOTA: cualquier particularidad la entidad debe ingresar a TVEC y seguir los lineamientos dispuestos en la Guía general de los Acuerdo Marco de Precios y el uso de la TVEC. https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias

Fin.

COPIA NO CONTROLADA

21.3 SELECCIÓN DE CONTRATISTA MODALIDAD ABREVIADA POR EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES.

La modalidad de selección del contratista selección abreviada por el procedimiento subasta inversa electrónica, es la que se utiliza para cuando la entidad requiere adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes

21.3.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 en especial artículo 5º, de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018, y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, entre otros.

21.3.2 Proceso

1. La dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental enviará al proceso **de gestión contractual, a cargo de la secretaria general y jurídica de la corporación**, los siguientes documentos:

- **a.** Estudio y Documentos previos, como son: Diseños, estudios, planos, autorizaciones, Disponibilidad Presupuestal matriz de riesgos y en general todos los documentos y anexos que hacen parte del proceso de planeación del proceso contractual indicados en el presente manual etc.
- **b.** Estudio del Sector.
- **c.** Ficha técnica en la cual consten los elementos objeto del contrato identificados con; unidad, cantidad, condiciones y/o características técnicas mínimas de desempeño de carácter general y uniformes. Para esta descripción se recomienda no hacer uso de marcas.
- **d.** Disponibilidad presupuestal.
- **e.** Demás documentos que se crean necesarios y útiles como soporte del proceso de selección y que hagan parte de la etapa de planeación.

2. Una vez se verifique la información y documentos anteriores, el proceso de gestión contractual, por medio de los profesionales a su cargo procederá a elaborar el proyecto de pliego de condiciones electrónico, para la suscripción del secretario general y jurídico, tendiendo como sustento la información y datos contenidos en el Estudio Previo, en los Estudios del Sector y en la ficha técnica de tal manera que en el proyecto de pliego de condiciones electrónico contenga la información mínima de:

- **a.** La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- **b.** La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- **c.** Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- **d.** Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- **e.** Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- **f.** Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.

COPIA NO CONTROLADA

g. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
h. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes - que se diligenciara en el formato FGC-012 y quedará como anexo al pliego de condiciones.
i. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
j. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
k. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
m. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
n. El Cronograma.

NOTA: En los casos en que Colombia Compra eficiente haya emitido modelo pliego tipo, la Corporación deberá utilizar el modelo pliego tipo, circulares, instructivos o manuales que para el efecto estén a disposición de las entidades públicas en el portal SECOP II.

3. Luego de tener consolidado el Proyecto de Pliego de Condiciones, el personal del proceso de gestión contractual, procederá a elaborar un Aviso de convocatoria en los términos y con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del decreto 1082 de 2015. El aviso de convocatoria puede publicarse el mismo día en que se publique el proyecto de pliego de condiciones del proceso de selección, aviso el cual deberá contener mínimo:

a. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
b. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
c. La modalidad de selección del contratista.
d. El plazo estimado del contrato.
e. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
f. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
g. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial
h. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a MiPymes.
i. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
j. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
k. El Cronograma.
l. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

4. Luego el personal del proceso de gestión contractual, procederá a publicar en el portal SECOP II, los siguientes documentos:

a. Aviso de Convocatoria
b. Proyecto electrónico de Pliego de Condiciones
c. Estudio Previo
d. Estudios del Sector
e. Ficha técnica en que conste la unidad, cantidad, descripción y/o característica técnica uniforme de los bienes y/o servicios y/o Ítems que integran el objeto del contrato.

COPIA NO CONTROLADA

f. Demas documentos y anexos que hacen parte del proceso de planeación y soporte del proceso contractual indicados en el presente manual.

5. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual, designados para ser parte del comité evaluador, estarán atentos del portal SECOP II, al desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma del proceso contractual, de tal manera se realizará el descargue de las posibles observaciones al contenido del proyecto de pliego de condiciones y se las enviará a los miembros del comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas, para la correspondiente respuesta.

6. Luego de recibir las observaciones al contenido del proyecto de pliego de condiciones los miembros del comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas en ejercicio de sus funciones procederán a dar respuesta a las mismas, las cuales serán enviadas al servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, para que realicen el cargue en el portal SECOP II, de las respuestas correspondientes y si es necesario, en caso de haber sido aceptada la observación, para que se incorporen los cambios en el pliego de condiciones definitivo.

7. Una vez este consolidado el Pliego electrónico de condiciones definitivo según los ajustes a que haya necesidad según criterios de la entidad y de acuerdo con las observaciones aceptadas, el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, procederá a proyectar el pliego de condiciones definitivo en SECOP II, para suscripción del secretario general y jurídico, tendiendo como sustento la información y datos contenidos en los estudios Previos, los Estudios del Sector, el proyecto de pliego de condiciones y las observaciones presentadas.

8. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá a publicar en el portal SECOP II, los siguientes documentos:

   - Acto administrativo de apertura del proceso de selección de contratista.
   - Pliego de Condiciones electrónico definitivo.
   - Demas documentos o anexos que sean necesarios y útiles según proceso de planeación y soporte del proceso contractual.

9. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista estará atento del portal SECOP II, de tal manera que de apertura y desencriptación del sobre de ofertas para luego ser entregadas a los miembros del comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas, para la correspondiente evaluación.

10. Los miembros del comité procederán a realizar la verificación de requisitos habilitantes, en los términos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, cronograma, la ley y los manuales y guías emitidas por Colombia Compra Eficiente.

11. Luego de realizada la labor de verificación de requisitos habilitantes de cada oferta los miembros del comité le harán entrega de la correspondiente acta al proceso de gestión contractual, antes del vencimiento del plazo para la publicación en el portal SECOP II, según cronograma.

COPIA NO CONTROLADA

12. Luego el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá a publicar en el portal SECOP II, el Acta de verificación de requisitos habilitantes de cada oferta, con el fin de dar curso al traslado para observaciones, con el fin de solicitar aclaraciones de parte de los oferentes y con el fin de solicitar subsanación de requisitos.

    Dentro del término de traslado para hacer observaciones al Acta de Verificación de requisitos habilitantes, los oferentes podrán aclarar sus requisitos según solicitud de la entidad y deberán dar aplicación a las reglas de subsanabilidad contempladas en el artículo 5º de la ley 1882 de 2018.

13. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista estará atento del portal SECOP II, con el fin de descargar las observaciones, aclaraciones o subsanaciones que presenten los oferentes, las cuales se le entregaran a los miembros del comité para lo correspondiente.

14. Luego los miembros del comité procederán a responder las observaciones, las aclaraciones y/o subsanaciones que se hayan presentado, las cuales se entregarán al proceso de gestión contractual para su correspondiente publicación en el portal SECOP II.

    Así mismo, en esta oportunidad, los miembros del comité procederán a suscribir el acta de consolidación de oferentes habilitados para participar en la audiencia de subasta inversa electrónica, la cual es el resultado de las observaciones, aclaraciones y/o subsanaciones realizadas por los oferentes y respondidas y valoradas por los miembros del comité evaluador.

15. A continuación, se procederá a dar trámite y desarrollo a la Subasta inversa electrónica, y siguiendo para el efecto las reglas que se hayan consagrado en el pliego de condiciones y en los términos del artículo 2.2.1.2.1.2.2. del decreto 1082 de 2015. Esta subasta inversa se llevara a cabo con los oferentes que hubieren sido catalogados como habilitados por parte de la entidad contratante

    Al final del desarrollo de esta subasta inversa electrónica y si existe mérito para ello se verificará el presunto precio artificialmente bajo en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

    Del desarrollo de esta revisión de presunto precio artificialmente bajo, se desarrollará tal como lo indica y permite el portal SECOP II, para luego de este trámite los miembros del comité evaluador dejaran constar la recomendación de adjudicación del contrato o la declaratoria de desierta, según corresponda.

Nota: No se hará subasta inversa electrónica en caso que un solo oferente resultare habilitado, caso en el cual la entidad podrá adjudicar el contrato a este oferente habilitado, siempre y cuando cumpla con todas las exigencias establecidas en el pliego de condiciones y cumpla con la ficha técnica de los bienes objeto del contrato y el precio no supere el precio máximo dispuesto por la entidad para el pago del contrato.

16. Como resultado del desarrollo de la subasta inversa electrónica existe la posibilidad que el proceso sea declarado desierto derivado de la imposibilidad de seleccionar objetivamente al contratista, caso en el cual los miembros del comité dejaran constancia de ello.

COPIA NO CONTROLADA

17. Al final de la Audiencia pública de subasta inversa la entidad procederá a emitir el acto administrativo adjudicándole el contrato al contratista que corresponda según resultado de la subasta y de conformidad con las reglas del pliego de condiciones.

18. A continuación, el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá a publicar en el portal SECOP II el acto administrativo de adjudicación o el acto administrativo por medio del cual se declara desierto el proceso de selección, según corresponda.

19. A continuación, el Secretario general y jurídico y/o director general procederá a suscribir junto con el oferente adjudicatario el respectivo contrato electrónico en los términos y condiciones establecidos en el cronograma del proceso de selección y la ley, . el cual luego será aceptado y aprobado por las partes en plataforma SECOP II, existiendo la posibilidad que el oferente lo rechace en la plataforma SECOP II.

20. En todo caso la entidad dará aplicación a las disposiciones consagradas en el artículo 9º de la ley 1150 de 2007.

NOTA 2: En caso de ser necesario, según las observaciones recibidas o en caso que se establezca como útil y necesario, la entidad procederá a expedir adendas, a través del director general y/o secretario general y jurídico, según corresponda, con el fin de modificar el pliego de condiciones o para modificar el cronograma, bajo los términos dispuestos en el Articulo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015.

NOTA 3: En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma SECOP II, la Corporación seguirá el trámite dispuesto en la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente, para los casos de indisponibilidad d la plataforma SECOP.

NOTA 4: En atención a lo dispuesto en el artículo 6 de la ley 1882 de 2018, no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de pliego electrónico de condiciones en SECOP II.

NOTA 5: En caso que el oferente que hiciere el ultimo mejor lance arrojará un presunto precio artificialmente bajo la corporación suspenderá el procedimiento con el fin de dar trámite a la verificación de precio presuntamente artificialmente bajo y para lo cual se suspenderá la adjudicación a través del portal SECOP II.

NOTA 6: La oferta que sea cataloga como artificialmente baja, dará lugar al rechazo de la misma y en caso que existan mas propuestas actuara confomre a lo establecido en el pliego de condiciones.

En todo caso la entidad dará aplicación a las disposiciones consagradas en el artículo 9º de la ley 1150 de 2007.

Fin.

COPIA NO CONTROLADA

21.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA.

La modalidad de selección del contratista selección abreviada para la menor cuantía es la que se utiliza para cuando la entidad requiere adquirir bienes o servicios de características técnicas especificas cuya cuantía sea la menor cuantía de la entidad.

21.4.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018, y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, entre otros.

21.4.2 Proceso

1. La dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental enviará al proceso **de gestión contractual, a cargo de la secretaria general y jurídica de la corporación**, los siguientes documentos:

- **a.** Estudio y Documentos previos, como son: Diseños, estudios, planos, autorizaciones, permisos matriz de riesgos y en general todos los documentos y anexos que hacen parte del proceso de planeación del proceso contractual indicados en el presente manual etc.
- **b.** Estudio del Sector.
- **c.** Disponibilidad presupuestal
- **d.** Demás documentos que se crean necesarios y útiles como soporte del proceso de selección y que hagan parte de la etapa de planeación.

2. Una vez se verifique la información y documentos anteriores, el personal del proceso de gestión contractual, procederá a elaborar el proyecto de pliego electrónico de condiciones, para la suscripción del secretario general y jurídico y/o director general, según corresponda, tendiendo como sustento la información y datos contenidos en el Estudio Previo y en los Estudios del Sector, de tal manera que en el proyecto de pliego de condiciones electrónico contenga la información mínima de:

- **a.** La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- **b.** La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- **c.** Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- **d.** Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- **e.** Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- **f.** Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- **g.** El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- **h.** Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes - que se diligenciará en el formato FGC-012 y quedará como anexo al pliego de condiciones.

COPIA NO CONTROLADA

i. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
j. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
k. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
m. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
n. El Cronograma.

NOTA: En los casos en que Colombia Compra eficiente haya emitido modelo pliego tipo, la Corporación deberá utilizar el modelo pliego tipo, circulares, instructivos o manuales que para el efecto estén a disposición de las entidades públicas en el portal o SECOP II.

3. Luego de tener consolidado el Proyecto de Pliego de Condiciones electrónico, el personal del proceso de gestión contractual, procederá a elaborar un Aviso de convocatoria en los términos y con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del decreto 1082 de 2015. El aviso de convocatoria puede publicarse el mismo día en que se publique el proyecto de pliego de condiciones del proceso de selección, aviso el cual deberá contener mínimo:

a. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
b. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
c. La modalidad de selección del contratista.
d. El plazo estimado del contrato.
e. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
f. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
g. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial
h. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a MiPymes.
i. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
j. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
k. El Cronograma.
l. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

4. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá a publicar en el portal SECOP II, según, los siguientes documentos:

- Aviso de Convocatoria
- Proyecto de Pliegos de Condiciones electrónico
- Estudio Previo
- Estudios del Sector
- Matriz de Riesgos.
- Demás documentos y anexos que hacen parte del proceso de planeación y soporte del proceso contractual indicados en el presente manual.

5. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista estará atento del portal SECOP II, de las actividades establecidas en el cronograma del proceso contractual, de tal manera se

COPIA NO CONTROLADA

realizará el descargue de las posibles observaciones al contenido del proyecto de pliego de condiciones y se las enviará a los miembros del comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas, para la correspondiente respuesta.

6. Luego de recibir las observaciones al contenido del proyecto de pliego de condiciones los miembros del comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas en ejercicio de sus funciones procederán a dar respuesta a las mismas, las cuales serán enviadas al servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista para que realice el cargue en el portal SECOP II, de las respuestas correspondientes y si es necesario, en caso de haber sido aceptada la observación, para que se incorporen los cambios en el pliego de condiciones definitivo.

7. Una vez este consolidado el Pliego electrónico de condiciones definitivo según los ajustes a que haya necesidad según criterios de la entidad y de acuerdo con las observaciones aceptadas, el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, procederá a proyectar el pliego de condiciones definitivo EN SECOP II, tendiendo como sustento la información y datos contenidos en los estudios Previos, los Estudios del Sector, el proyecto de pliego de condiciones y las observaciones presentadas.

8. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá, a publicar en el portal SECOP II, los siguientes documentos:

- Acto administrativo de apertura del proceso de selección de contratista.
- Pliego de Condiciones electrónico definitivo.
- Demas documentos o anexos que sean necesarios y útiles según proceso de planeación y soporte del proceso contractual.

9. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista estará atento del portal SECOP II al desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma del proceso contractual, de tal manera que reciba a través de este portal la Manifestación de interés en participar, en los términos fijados en el Articulo 2.2.1.2.1.2.20, numeral 1º del Decreto 1082 de 2015.

Si el pliego de condiciones establece que en caso de recibir más de 10 manifestaciones de interés en participar se realizara sorteo con el fin de limitar el proceso a 10 oferentes, los miembros del comité evaluador procederán a desarrollar el sorteo con los oferentes que presentaron manifestación de interés en participar, de tal manera que únicamente queden 10 oferentes con quienes se desarrolle el proceso de selección de contratista y para lo cual se seguirá el trámite que permita la plataforma SECOP II, y lo establecido en el pliego de condiciones.

Este sorteo se desarrollará en los términos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones y conforme al SECOP II y para tal efecto los miembros del comité evaluador procederán a revisar las manifestaciones de interÉs presentadas a través de la plataforma SECOP II.

10. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá a publicar en el portal SECOP II, según corresponda, el Acta de sorteo en la cual conste cuales fueron las 10 manifestación de interés en participar ganadoras del sorteo

COPIA NO CONTROLADA

11. Al final del sorteo se establecerá cuáles son los 10 oferentes ganadores del sorteo y que podrán continuar participando dentro del desarrollo del proceso de selección de contratista que se verá reflejado en el módulo correspondiente en la plataforma SECOP II.

12. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, estará atento del portal SECOP II y al desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma del proceso contractual, de tal manera que se proceda a dar apertura y desencriptación del sobre de ofertas para luego ser entregadas a los miembros del comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas, para la correspondiente evaluación.

13. Los miembros del comité procederán a realizar la verificación de requisitos habilitantes y a realizar la evaluación de requisitos ponderables de tipo técnico y económico, en los términos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, cronograma, la norma y los manuales y guías emitidas por Colombia Compra Eficiente.

14. Luego de realizada la labor de verificación de requisitos habilitantes de orden jurídico técnico, financieros, experiencia y oferta económica y evaluación de ofertas los miembros del comité le harán entrega de la correspondiente acta al servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, antes del vencimiento del plazo para la publicación en el portal SECOP II, según cronograma.

15. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá, a publicar en el portal SECOP II, el Acta de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de ofertas, con el fin de dar curso al traslado para observaciones, con el fin de solicitar aclaraciones de parte de los oferentes y con el fin de solicitar subsanación de requisitos.

Dentro del término de traslado para hacer observaciones al Acta de Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de criterios ponderables, los oferentes podrán aclarar sus requisitos según solicitud de la entidad y deberán dar aplicación a las reglas de subsanabilidad contempladas en el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018.

16. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista estará atento del portal SECOP II, con el fin de descargar las observaciones, aclaraciones o subsanaciones que presenten los oferentes, las cuales se le entregaran a los miembros del comité para lo correspondiente.

17. Luego los miembros del comité procederán a responder las observaciones, las aclaraciones y/o subsanaciones que se hayan presentado, las cuales se entregarán al servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista para su correspondiente publicación en el portal SECOP II.

En esta oportunidad los miembros del comité evaluador podrán citar al oferente ubicado en primer orden de elegibilidad con el fin de dar trámite a la verificación de presunto precio artificialmente bajo en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y seguir guías y manuales para el efecto expedidos por Colombia Compra eficiente, e incluso puede presentarse la necesidad de

COPIA NO CONTROLADA

ampliar el cronograma del proceso de selección de contratista, caso en el cual se elaborará la respectiva adenda por medio de la cual se amplíe el cronograma a fin de desarrollar el trámite de revisión de presunto precio artificialmente bajo.

Resultado del trámite de verificación de presunto precio artificialmente bajo los miembros del comité recomendaran el trámite a seguir, ya sea de adjudicación del contrato, o de declaración de desierto del proceso de selección, según corresponda.

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del decreto 1082 del año 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Así mismo, en esta oportunidad, los miembros del comité procederán a suscribir el acta final de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de criterios ponderables la cual es el resultado de las observaciones, aclaraciones y/o subsanaciones realizadas por los oferentes y respondidas y valoradas por los miembros del comité evaluador, en esta acta se establecerá el orden de elegibilidad de los oferentes y se dará la recomendación de adjudicación del contrato.

Así mismo puede en esta acta establecerse la necesidad de emitir acto administrativo de declaratoria de desierta debido a la imposibilidad de llevar a cabo la selección objetiva del contratista.

18. A continuación, el secretario general y jurídico procederá a emitir el acto administrativo de adjudicación del contrato, que deberá ser publicado por el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista en el portal SECOP II, conforme a la recomendación dad en el acta de evaluación de ofertas.

19. A continuación, el secretario general y jurídico y/o director según corresponda procederá a suscribir junto con el oferente adjudicatario el respectivo contrato electrónico junto con el cláusula contractual en los términos y condiciones establecidos en el cronograma del proceso de selección y la ley, el cual luego será aceptado y aprobado por las partes en plataforma SECOP II, existiendo la posibilidad que el oferente lo rechace en la plataforma SECOP II.

NOTA 1: En caso de ser necesario, según las observaciones recibidas o en caso que se establezca como útil y necesario, la entidad procederá a expedir adendas, a través del director general y/o secretario general y jurídico, según corresponda, con el fin de modificar el pliego de condiciones o para modificar el cronograma, bajo los términos dispuestos en el Articulo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015.

NOTA 3: En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma SECOP II, la Corporación seguirá el trámite dispuesto en la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente, para los casos de indisponibilidad d la plataforma SECOP.

NOTA 3: En atención a lo dispuesto en el artículo 6 de la ley 1882 de 2018, no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de pliego electrónico de condiciones en SECOP II.

En todo caso la entidad dará aplicación a las disposiciones consagradas en el artículo 9º de la ley 1150 de 2007.

FIN.

COPIA NO CONTROLADA

21.5 SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTA CON PRECALIFICACIÓN.

La modalidad de selección del contratista selección Concurso de Méritos con Precalificación es la que se utiliza para cuando la entidad requiere adquirir servicios de Consultoría, definidos en el Articulo 32 numeral 2º de la ley 80 de 1993, cuando la complejidad del servicio amerita la precalificación

21.5.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018, y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, entre otros.

21.5.2 Proceso

1. La dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental enviará al proceso **de gestión contractual, a cargo de la secretaria general y jurídica de la corporación**, los siguientes documentos:

- **a.** Estudio y Documentos previos, como son: Diseños, estudios, planos, autorizaciones, permisos, matriz de riesgos y en general todos los documentos y anexos que hacen parte del proceso de planeación del proceso contractual indicados en el presente manual etc.
- **b.** Estudio del Sector.
- **c.** Disponibilidad Presupuestal
- **d.** Demás documentos que se crean necesarios y útiles como soporte del proceso de selección y que hagan parte de la etapa de planeación.

2. Una vez se verifique la información y documentos anteriores el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá a elaborar el Aviso de convocatoria, para suscripción del Secretario (a) General y Jurídico y/o director general, según corresponda en que se invita a oferentes a presentar manifestación de interés en participar en el proceso de precalificación, con los requisititos del artículo 2.2.1.2.1.3.4. del decreto 1082 de 2015, como son

- **a.** La mención del Proceso de Contratación para el cual se adelanta la precalificación.
- **b.** La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
- **c.** Los criterios que la Entidad Estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
- **d.** El tipo de sorteo y la forma como se hará este, que la Entidad Estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
- **e.** El Cronograma de la precalificación.

3. Luego consolidado el Aviso de Convocatoria a oferentes el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá a publicar en el portal SECOP II, los siguientes documentos:

COPIA NO CONTROLADA

a. Aviso de Convocatoria a oferentes invitados a participar.
b. Estudio Previo
c. Estudios del Sector
d. Matriz de Riesgos.
e. Demás documentos y anexos que hacen parte del proceso de planeación y soporte del proceso contractual indicados en el presente manual.

4. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista estará atento del portal SECOP II y procederá a recibir a través de este portal la Manifestación de interés en participar, las cuales deberá cumplir con los requisitos consagrados en el aviso de convocatoria.

5. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, entregará a los miembros del comité evaluador las manifestaciones de interés en participar recibidas, con el fin de realizar la precalificación de las manifestaciones de interés en participar, resultado de lo cual los miembros del comité evaluador elaborarán un acta en que conste el informe de precalificación donde constará quienes son los oferentes hábiles precalificados.

6. Luego los miembros del comité, según cronograma del aviso de convocatoria; entregaran al servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, el acta y/o informe en el cual conste el informe de precalificación, en el cual conste cuales son los oferentes precalificados, con el fin que este sea publicado en el portal SECOP II.

Esta publicación en SECOP II tiene por objeto dar en traslado a oferentes para eventuales observaciones y/o aclaraciones y/o subsanaciones, dentro del término máximo establecido en el Art. 2.2.1.2.1.3.5. del decreto 1082 de 2015.

7. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, estará atento del portal SECOP II, al desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma del proceso contractual, de tal manera se realizará el descargue de las posibles observaciones y/o aclaraciones y/o subsanaciones al contenido del acta y/o informe de precalificación, las cuales se le enviarán a los miembros del comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas, para la correspondiente respuesta.

8. A continuación, los miembros del comité procederán a dar trámite y desarrollo a la Audiencia pública de precalificación en la cual se contestarán las observaciones presentadas al acta y/o informe de precalificación y se conformará y notificará en la audiencia la lista de los que quedan precalificados y de los rechazados.

En caso que en el informe de precalificación resultaren habilitados un número superior al máximo permitido en el aviso de convocatoria, se llevará a cabo sorteo, según parámetros y procedimiento del aviso, con el fin de precalificar un número igual al máximo de manifestaciones de interés indicado en el aviso. Para todo lo anterior se dará aplicación a lo dispuesto en el art. 2.2.1.21.3.6 del decreto 1082 de 2015.

COPIA NO CONTROLADA

El sorteo se llevará acabo con el método que sea dispuesto en el Aviso de convocatoria a oferentes para precalificación.

Si la Entidad Estatal no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el Proceso de Contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación

Del desarrollo de ésta audiencia se hará constar en el portal SECOP II

9. Una vez se verifique la información y documentos anteriores, el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, proyectará para suscripción del el Secretario (a) general y jurídico, el proyecto de pliego de condiciones electrónico, tendiendo como sustento la información y datos contenidos en el Estudio Previo y en los Estudios del Sector, de tal manera que en el proyecto de pliego de condiciones electrónico contenga la información mínima de:

a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
c. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
d. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
f. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
g. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
h. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
i. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
j. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
k. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
m. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
n. El Cronograma.

NOTA: En los casos en que Colombia Compra eficiente haya emitido modelo pliego tipo, la Corporación deberá utilizar el modelo pliego tipo, circulares, instructivos o manuales que para el efecto estén a disposición de las entidades públicas en el portal SECOP II.

10. Luego el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, procederá a elaborar para suscripción del secretario(a) Genera y Jurídico y su posterior publicación en el portal SECOP II, los siguientes documentos:

a. Acto de Administrativo de apertura del concurso de Méritos con los requisitos del artículo 2.2.1.1.2.1.5. del decreto 1082 de 2015.

COPIA NO CONTROLADA

b. Pliego de condiciones electrónico.

11. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista estará atento del portal SECOP II y al desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma del proceso contractual, de tal manera que se proceda a dar apertura y desencriptación del sobre de ofertas para luego ser entregadas a los miembros del comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas, para la correspondiente evaluación.

12. Los miembros del comité procederán a realizar la verificación de requisitos habilitantes, de orden jurídico, técnico, financiero, y a realizar la evaluación de requisitos ponderables de tipo técnico y económico, en los términos y condiciones establecidos en el cronograma del pliego de condiciones electrónico, la norma, en especial el art. 2.2.1.2.1.3.2 del decreto 1082 de 2015, y los manuales y guías emitidas por Colombia Compra Eficiente.

13. Luego de realizada la labor de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de ofertas los miembros del comité le harán entrega de la correspondiente acta al servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, antes del vencimiento del plazo para la publicación en el portal SECOP II.

14. Luego el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá a publicar en el portal SECOP II, el Acta de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de ofertas, con el fin de dar curso al traslado por el término minino de tres días hábiles, según cronograma, para observaciones, con el fin de solicitar aclaraciones de parte de los oferentes y con el fin de solicitar subsanación de requisitos.

Así mismo puede en esta acta establecerse la necesidad de emitir acto administrativo de declaratoria de desierta debido a la imposibilidad de llevar a cabo la selección objetiva del contratista.

Dentro del término de traslado para hacer observaciones al Acta de Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de criterios ponderables, los oferentes podrán aclarar sus requisitos según solicitud de la entidad y deberán dar aplicación a las reglas de subsanabilidad contempladas en el artículo 5º de la ley 1882 de 2018.

15. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista estará atento del portal SECOP II, con el fin de descargar las observaciones, aclaraciones o subsanaciones que presenten los oferentes, las cuales se le entregaran a los miembros del comité para lo correspondiente.

16. Luego los miembros del comité procederán a responder las observaciones, las aclaraciones y/o subsanaciones que se hayan presentado, las cuales se entregarán al servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista para su correspondiente publicación en el portal SECOP II.

En esta oportunidad los miembros del comité evaluador podrán citar al oferente ubicado en primer orden de elegibilidad con el fin de dar trámite a la verificación de presunto precio artificialmente bajo en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y seguir guías y manuales para el efecto expedidos por Colombia Compra eficiente, e incluso puede presentarse la necesidad de

COPIA NO CONTROLADA

ampliar el cronograma del proceso de selección de contratista, caso en el cual se elaborará la respectiva adenda por medio de la cual se amplíe el cronograma a fin de desarrollar el trámite de revisión de presunto precio artificialmente bajo.

Resultado del trámite de verificación de presunto precio artificialmente bajo los miembros del comité recomendaran el trámite a seguir, ya sea de adjudicación del contrato, o de declaración de desierto del proceso de selección, según corresponda.

Así mismo, en esta oportunidad, los miembros del comité procederán a suscribir el acta final de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de criterios ponderables la cual es el resultado de las observaciones, aclaraciones y/o subsanaciones realizadas por los oferentes y respondidas y valoradas por los miembros del comité evaluador, en esta acta se establecerá el orden de elegibilidad de los oferentes y se dará la recomendación de adjudicación del contrato.

Así mismo puede en esta acta establecerse la necesidad de emitir acto administrativo de declaratoria de desierta debido a la imposibilidad de llevar a cabo la selección objetiva del contratista.

17. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá a proyectar para suscripción del Secretario (a) General y Jurídico y/o director general, según corresponda el acto administrativo de adjudicación del contrato, conforme a la recomendación dada en el acta de evaluación de ofertas y publicar en el portal SECOP II.

18. A continuación, el secretario general y jurídico y/o director según corresponda procederá suscribir junto con el oferente adjudicatario el respectivo contrato electrónico en los términos y condiciones establecidos en el cronograma del proceso de selección y la ley, el cual luego será aceptado y aprobado por las partes en plataforma SECOP II, existiendo la posibilidad que el oferente lo rechace en la plataforma SECOP II.

NOTA 1: En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del decreto 1082 del año 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

NOTA 2: En caso de ser necesario, según las observaciones recibidas o en caso que se establezca como útil y necesario, la entidad procederá a expedir adendas, a través del director general y/o secretario general y jurídico, según corresponda, con el fin de modificar el pliego de condiciones o para modificar el cronograma, bajo los términos dispuestos en el Articulo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015.

NOTA 3: En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma SECOP II, la Corporación seguirá el trámite dispuesto en la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente, para los casos de indisponibilidad d la plataforma SECOP.

NOTA 4: En atención a lo dispuesto en el artículo 6 de la ley 1882 de 2018, no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de pliego electrónico de condiciones en SECOP II.

En todo caso la entidad dará aplicación a las disposiciones consagradas en el artículo 9º de la ley 1150 de 2007.
FIN.

COPIA NO CONTROLADA

21.6 SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO SIN PRECALIFICACION.

La modalidad de selección del contratista selección Concurso de Méritos Abierto es la que se utiliza para cuando la entidad requiere adquirir servicios de Consultoría, definidos en el Articulo 32 numeral 2º de la ley 80 de 1993, cuando la complejidad del servicio no amerita la precalificación

21.6.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018, y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, entre otros.

21.6.2 Proceso

1. La dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental enviará al proceso de gestión contractual, a cargo de la secretaria general y jurídica de la corporación, los siguientes documentos:

- **a.** Estudio y Documentos previos, como son: Diseños, estudios, planos, autorizaciones, permisos, matriz de riesgos y en general todos los documentos y anexos que hacen parte del proceso de planeación del proceso contractual indicados en el presente manual etc.
- **b.** Estudio del Sector.
- **c.** Proyecto de pliego de condiciones
- **d.** Disponibilidad Presupuestal
- **e.** Demás documentos que se crean necesarios y útiles como soporte del proceso de selección y que hagan parte de la etapa de planeación.

2. Una vez se verifique la información y documentos anteriores el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá a elaborar el Aviso de convocatoria, para suscripción del Secretario (a) General y Jurídico en que se invita a oferentes a presentar manifestación de interés en participar en el proceso con los requisititos del artículo 2.2.1.1.2.1.2. del decreto 1082 de 2015, los cuales como mínimo son

- **a.** El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
- **b.** El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- **c.** La modalidad de selección del contratista.
- **d.** El plazo estimado del contrato.
- **e.** La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- **f.** El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- **g.** Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- **h.** Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a MiPymes.
- **i.** Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.

COPIA NO CONTROLADA

j. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
k. El Cronograma.
l. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

3. A continuación, el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista proyectará el proyecto de pliego de condiciones electrónico para la suscripción por parte del Secretario (a) General y Jurídico y/o director general, tendiendo como sustento la información y datos contenidos en el Estudio Previo y en los Estudios del Sector, de tal manera que en el proyecto de pliego de condiciones electrónico contenga la información mínima de:

a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
c. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
d. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
f. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
g. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
h. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes - que se diligenciará en el formato FGC-012 y quedará como anexo al pliego de condiciones.
i. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
j. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
k. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
m. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
n. El Cronograma.

NOTA: En los casos en que Colombia Compra eficiente haya emitido modelo pliego tipo, la Corporación deberá utilizar el modelo pliego tipo, circulares, instructivos o manuales que para el efecto estén a disposición de las entidades públicas en el portal SECOP II.

4. Luego el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá a publicar en el portal SECOP II, los siguientes documentos:

a. Aviso de Convocatoria.
b. Estudio Previo
c. Estudios del Sector.
d. Matriz de Riesgos
e. Proyecto de pliego de condiciones electrónico.

COPIA NO CONTROLADA

f. Demás documentos y anexos que hacen parte del proceso de planeación y soporte del proceso contractual indicados en el presente manual.

5. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, estará atento del portal SECOP II, y al desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma del proceso contractual, de tal manera que se realizará el descargue de las posibles observaciones al contenido del proyecto de pliego de condiciones y se las enviará a los miembros del comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas, para la correspondiente respuesta.

6. Luego de recibir las observaciones al contenido del proyecto de pliego de condiciones electrónico los miembros del comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas en ejercicio de sus funciones procederán a dar respuesta a las mismas, las cuales serán enviadas al servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista para que realice el cargue en el portal SECOP II, de las respuestas correspondientes y si es necesario, en caso de haber sido aceptada la observación, para que se incorporen los cambios en el pliego de condiciones definitivo.

7. Una vez este consolidado el Pliego electrónico de condiciones definitivo según los ajustes a que haya necesidad según criterios de la entidad y de acuerdo con las observaciones aceptadas, el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, proyectará el pliego de condiciones definitivo en SECOP II, tendiendo como sustento la información y datos contenidos en los estudios Previos, los Estudios del Sector, el proyecto de pliego de condiciones y las observaciones presentadas.

8. Luego el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, procederá a elaborar para suscripción del Secretario (a) General y Jurídico y su posterior publicación en el portal SECOP II, según, los siguientes documentos:

- Acto administrativo de apertura del proceso de selección de contratista.
- Pliego de Condiciones electrónico definitivo.
- Demas documentos o anexos que sean necesarios y útiles según proceso de planeación y soporte del proceso contractual.

9. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista estará atento del portal SECOP II y al desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma del proceso contractual, de tal manera que se procederá a dar apertura y desencriptación del sobre de ofertas para luego ser entregadas a los miembros del comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas, para la correspondiente evaluación.

10. Los miembros del comité procederán a realizar la verificación de requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico, financiero y a realizar la evaluación de requisitos ponderables de tipo técnico y económico, en los términos y condiciones establecidos en el pliego electrónico de condiciones, cronograma, la norma, en especial el art. 2.2.1.2.1.3.2 del decreto 1082 de 2015, y los manuales y guías emitidas por Colombia Compra Eficiente.

COPIA NO CONTROLADA

11. Luego de realizada la labor de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de ofertas los miembros del comité le harán entrega de la correspondiente acta al servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, antes del vencimiento del plazo para la publicación en el portal SECOP II, según cronograma.

12. Luego el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá a publicar en el portal SECOP II, el Acta de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de ofertas, con el fin de dar curso al traslado por el término minino de tres días hábiles, según cronograma, para observaciones, con el fin de solicitar aclaraciones de parte de los oferentes y con el fin de solicitar subsanación de requisitos.

Así mismo puede en esta acta establecerse la necesidad de emitir acto administrativo de declaratoria de desierta debido a la imposibilidad de llevar a cabo la selección objetiva del contratista.

Dentro del término de traslado para hacer observaciones al Acta de Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de criterios ponderables incluido la oferta económica, los oferentes podrán aclarar sus requisitos según solicitud de la entidad y deberán dar aplicación a las reglas de subsanabilidad contempladas en el artículo 5º de la ley 1882 de 2018.

13. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, estará atento del portal SECOP II, con el fin de descargar las observaciones, aclaraciones o subsanaciones que presenten los oferentes, las cuales se le entregaran a los miembros del comité para lo correspondiente.

14. Luego los miembros del comité procederán a responder las observaciones, las aclaraciones y/o subsanaciones que se hayan presentado, las cuales se entregarán al servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista para su correspondiente publicación en el portal SECOP II.

En esta oportunidad los miembros del comité evaluador podrán citar al oferente ubicado en primer orden de elegibilidad con el fin de dar trámite a la verificación de presunto precio artificialmente bajo en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y seguir guías y manuales para el efecto expedidos por Colombia Compra eficiente, e incluso puede presentarse la necesidad de ampliar el cronograma del proceso de selección de contratista, caso en el cual se elaborará la respectiva adenda por medio de la cual se amplíe el cronograma a fin de desarrollar el trámite de revisión de presunto precio artificialmente bajo.

Resultado del trámite de verificación de presunto precio artificialmente bajo los miembros del comité recomendaran el trámite a seguir, ya sea de adjudicación del contrato, o de declaración de desierto del proceso de selección, según corresponda.

Así mismo, en esta oportunidad, los miembros del comité procederán a suscribir el acta final de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de criterios ponderables la cual es el resultado de las observaciones, aclaraciones y/o subsanaciones realizadas por los oferentes y respondidas y valoradas por los miembros del comité evaluador, en esta acta se establecerá el orden de elegibilidad de los oferentes y se dará la recomendación de adjudicación del contrato.

COPIA NO CONTROLADA

Así mismo puede en esta acta establecerse la necesidad de emitir acto administrativo de declaratoria de desierta debido a la imposibilidad de llevar a cabo la selección objetiva del contratista.

15. A continuación, el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, proyectará para la suscripción del Secretario (a) General y Jurídico y/o director general, según corresponda y su posterior publicación en el portal o SECOP II el acto administrativo de adjudicación del contrato, conforme a la recomendación dadas en el acta de evaluación de ofertas.

16. A continuación, el secretario general y jurídico y/o director según corresponda procederá a suscribir junto con el oferente adjudicatario el respectivo contrato electrónico en los términos y condiciones establecidos en el cronograma del proceso de selección y la ley, el cual luego será aceptado y aprobado por las partes en plataforma SECOP II, existiendo la posibilidad que el oferente lo rechace en la plataforma SECOP II.

NOTA 1: En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del decreto 1082 del año 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

NOTA 2: En caso de ser necesario, según las observaciones recibidas o en caso que se establezca como útil y necesario, la entidad procederá a expedir adendas, a través del director general y/o secretario general y jurídico, según corresponda, con el fin de modificar el pliego de condiciones o para modificar el cronograma, bajo los términos dispuestos en el Articulo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015.

NOTA 3: En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma SECOP II, la Corporación seguirá el trámite dispuesto en la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente, para los casos de indisponibilidad d la plataforma SECOP.

NOTA 4: En atención a lo dispuesto en el artículo 6 de la ley 1882 de 2018, no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de pliego electrónico de condiciones en SECOP II.

En todo caso la entidad dará aplicación a las disposiciones consagradas en el artículo 9º de la ley 1150 de 2007.

FIN.

21.7 SELECCIÓN: MÍNIMA CUANTÍA.

La modalidad de selección del contratista de mínima cuantía es la que se utiliza para cuando la entidad requiere adquirir bienes, obras o servicios de cuya cuantía no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad.

21.7.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 en especial artículo 94, artículos 2.2.1.2.1.5.1., 2.2.1.2.1.5.3. y 2.2.1.2.1.5.4. del decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, ley 2069 de 2020, Decreto

COPIA NO CONTROLADA

248 de 2021 y Decreto 1860 de 2021 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación de Mínima Cuantía expedidos por Colombia Compra Eficiente.

21.7.2 Proceso

1. La dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental enviará al proceso de gestión contractual, a cargo de la secretaria general y jurídica de la corporación, los siguientes documentos:

a. Estudio y Documentos previos, como son: Diseños, estudios, planos, autorizaciones, permisos, matriz de riesgos y en general todos los documentos y anexos que hacen parte del proceso de planeación del proceso contractual indicados en el presente manual etc.
b. Estudios del Sector.
c. Disponibilidad Presupuestal
d. Demás documentos que se crean necesarios y útiles como soporte del proceso de selección y que hagan parte de la etapa de planeación.

2. Una vez se verifique la información y documentos anteriores, el Secretario (a) General y Jurídico-proceso de gestión contractual, asignara a un servidor público y/o contratista del proceso de gestión contractual para que, proyecte la Invitación electrónica de Mínima Cuantía en los términos del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del decreto 1082 de 2015, ley 2069 de 2020, Decreto 248 de 2021 Decreto 1860 de 2021, conforme al Modelo tipo expedido por Colombia Compra Eficiente[2] y según disposiciones del Manual o Guía de Mínima cuantía, expedido por Colombia compra eficiente.

NOTA: En los casos en que Colombia Compra eficiente haya emitido modelo tipo, la corporación deberá utilizar el modelo tipo, circulares, instructivos o manuales que para el efecto estén a disposición de las entidades públicas en el portal SECOP II.

3. Luego de consolidada la invitación de Mínima Cuantía se realizará designación del comité evaluador.

4. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista publicará la invitación de mínima cuantía en el SECOP II, por mínimo un (01) día hábil:

a. Invitación de Mínima Cuantía
b. Estudio Previo
c. Matriz de Riesgos
d. Estudios del sector.
e. Disponibilidad presupuestal.
f. Demás documentos y anexos que hacen parte del proceso de planeación y soporte del proceso contractual indicados en el presente manual

5. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista estará atento al desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma del proceso contractual, de tal manera que se realizará el descargue de las posibles observaciones al contenido de la invitación de Mínima Cuantía o

[2] La entidad elaborará su propio proyecto de pliego en caso que Colombia Compra no haya expedido el Modelo Tipo

COPIA NO CONTROLADA

solicitudes de limitar el proceso a MIPYMES y se las enviará a los miembros del comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas, para la correspondiente respuesta.

6. En caso de recibirse observaciones al contenido de la invitación de mínima cuantía o solicitudes para limitar el proceso a MIPYMES, los miembros del comité verificador de requisitos procederán a dar respuesta a través del portal SECOP II, antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas

Puede suceder que como resultado de la respuesta a observaciones o solicitudes para limitar el proceso a MIPYMES se haga necesario realizar Adendas al contenido de la invitación de mínima cuantía, caso en el cual el Secretario (a) General y jurídico procederá a emitir la correspondiente adenda, en que se refleje la observación o solicitud aceptada, Adenda la cual se procederá a publicar en el portal SECOP II y para lo cual se ajustara en el portal SECOP II el respectivo Cronograma.

En caso que entidad haya aceptado limitar el proceso a MIPYMES, el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista proyectará para suscripción del Secretario (a) General y jurídico el Aviso precisando la limitación del proceso a MIPYMES en los términos establecidos en el numeral 4º del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del año 2015, así mismo en este aviso se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3. del decreto 1082 de 2015 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional

En caso que se haya limitado el proceso a MIPYMES el plazo para presentar ofertas dispuesto en el cronograma será de mínimo un (1) día hábil luego de publicar el Aviso en que se acepta limitar el proceso a MIPYMES.

7. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista estará atento del portal SECOP II y al desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma del proceso contractual, de tal manera que se proceda a dar apertura y desencriptación del sobre de ofertas para luego ser entregadas a los miembros del comité verificador de requisitos habilitantes, para la correspondiente verificación de requisitos.

8. Los miembros del comité procederán a realizar la verificación de requisitos habilitantes en los términos y condiciones establecidos en la invitación de mínima cuantía, cronograma, la norma, en especial el art. 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015 y Articulo 94 de la ley 1474 de 2011 y los manuales y guías emitidas por Colombia Compra Eficiente aplicables a la modalidad de mínima cuantía.

9. Luego de realizada la labor de verificación de requisitos habilitantes los miembros del comité le harán entrega de la correspondiente acta al servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, antes del vencimiento del plazo para la publicación en el portal SECOP II.

10. Luego el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, procederá a publicar en el portal SECOP II, el Acta de verificación de requisitos habilitantes y ponderación de las propuestas, con el fin de dar curso al traslado por el término minino de un día hábil, según cronograma, para observaciones y además con el fin de solicitar aclaraciones de parte de los oferentes y con el fin de solicitar subsanación de requisitos.

COPIA NO CONTROLADA

Así mismo puede en esta acta establecerse la necesidad de emitir acto administrativo de declaratoria de desierta debido a la imposibilidad de llevar a cabo la selección objetiva del contratista.

Dentro del término de traslado para hacer observaciones al acta de verificación de requisitos habilitantes y ponderación de las propuestas, los oferentes podrán aclarar sus requisitos según solicitud de la entidad y deberán dar aplicación a las reglas de subsanabilidad contempladas en el artículo 5º de la ley 1882 de 2018.

11. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, estará atento del portal SECOP II, con el fin de descargar las observaciones, aclaraciones o subsanaciones que presenten los oferentes, las cuales se le entregaran a los miembros del comité para lo correspondiente.

El plazo máximo para la subsanación de requisitos es hasta momentos antes de la publicación del comunicado de Aceptación de ofertas, tal como lo establezca el contenido de la invitación de mínima Cuantía.

12. Luego los miembros del comité procederán a responder las observaciones, las aclaraciones y/o subsanaciones que se hayan presentado, respuesta que se entregarán al servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista para su correspondiente publicación en el portal SECOP II.

En esta oportunidad los miembros del comité evaluador podrán citar al oferente ubicado en primer orden de elegibilidad con el fin de dar trámite a la verificación de presunto precio artificialmente bajo en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y seguir guías y manuales para el efecto expedidos por Colombia Compra eficiente, e incluso puede presentarse la necesidad de ampliar el cronograma del proceso de selección de contratista, caso en el cual se elaborará la respectiva adenda por medio de la cual se amplíe el cronograma a fin de desarrollar el trámite de revisión de presunto precio artificialmente bajo

Resultado del trámite de verificación de presunto precio artificialmente bajo los miembros del comité recomendaran el trámite a seguir, ya sea de adjudicación del contrato, o de declaración de desierto del proceso de selección, según corresponda.

A la vez los miembros del comité procederán a suscribir el acta final de verificación de requisitos habilitantes y ponderación de las propuestas en la cual constara la recomendación de adjudicación del contrato al oferente declarado como hábil o la recomendación para declarar desierto el proceso de selección de contratista, según corresponda.

13. A continuación, el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, proyectará para la suscripción del Secretario (a) General y jurídico y su posterior publicación en el SECOP el Comunicado de aceptación de la oferta, o publicación del acto administrativo de declaratoria de desierta de acuerdo a la recomendación emitida por los miembros del comité y siempre y cuando el oferente hubiese cumplido con todos los requisitos habilitantes exigidos en la invitación de mínima cuantía.

COPIA NO CONTROLADA

El comunicado de aceptación de la oferta deber contener todos los datos necesarios para materializar el acuerdo de voluntades, como son:

a. Datos de la entidad contratista
b. Datos del contratista
c. Manifestación expresa de que la oferta ha sido aceptada
d. Objeto contractual.
e. Especificaciones o descripción mínima de los elementos que integran el objeto del contrato.
f. Precio de los elementos integrantes del objeto del contrato y precio total del contrato
g. Plazo de ejecución.
h. Lugar de ejecución.
i. Obligaciones generales de las partes
j. Obligaciones específicas del contratista
k. Garantías, si ello hubiere lugar
l. Otros datos que la entidad crea útiles para materializar el acuerdo de voluntades

Conforme a lo establecido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, el comunicado de aceptación de la oferta publicado en el portal SECOP junto con la propuesta presentada por el oferente, constituirán para todos los efectos contrato y/o acuerdo de voluntades celebrado.

NOTA 1: El comité evaluador verificará requisitos habilitantes de todas las propuestas presentadas y evaluará a todos los oferentes. En caso que el oferente con menor precio en la oferta no subsana o aclara los requisitos solicitados por la entidad en el acta de verificación de requisitos habilitantes, la entidad descartara la oferta y aceptará la propuesta presentada por aquel oferente que se encuentre habilitado y que su propuesta sea la de menor valor. En caso que ningún oferente fuere declarado como hábil la entidad emitida acto administrativo declarando desierto el proceso de selección.

NOTA 2: De conformidad con el parágrafo 1º del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015 las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto para el traslado de la invitación de mínima cuantía y la entidad dará respuesta

NOTA 3: En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del decreto 1082 del año 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

NOTA 4: En caso de ser necesario, según las observaciones recibidas o en caso que se establezca como útil y necesario, la entidad procederá a expedir adendas, a través del director general y/o secretario general y jurídico, según corresponda, con el fin de modificar el pliego de condiciones o para modificar el cronograma, bajo los términos dispuestos en el Articulo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015.

NOTA 3: En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma SECOP II, la Corporación seguirá el trámite dispuesto en la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente, para los casos de indisponibilidad d la plataforma SECOP.

En todo caso la entidad dará aplicación a las disposiciones consagradas en el artículo 9º de la ley 1150 de 2007.

FIN.

COPIA NO CONTROLADA

21.8 SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES.

La modalidad de selección del contratista selección de Mínima cuantía a través de grandes superficies es la que se utiliza para cuando la entidad requiere adquirir bienes, obras o servicios de cuya cuantía no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, que se encuentren ofertados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVE- GRANDES SUPERFICIES

El uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano se utiliza cuanto la entidad requiera adquirir bienes o servicios que se encuentren disponibles en Grandes Superficies, vigente, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) - GRANDES SUPERFICIES.

Para poder desarrollar el presente proceso de compra publica, es necesario que la entidad tenga usuario y contraseña, actualizadas, para el ingreso y uso de la tienda Virtual del Estado Colombano (TVEC).

21.8.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 en especial artículo 94, artículos 2.2.1.2.1.5.1., 2.2.1.2.1.5.3. y 2.2.1.2.1.5.4. del decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, ley 2069 de 2020, Decreto 248 de 2021 y Decreto 1860 de 2021 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación de Mínima Cuantía expedidos por Colombia Compra Eficiente.

21.8.2 Procedimiento

1. La dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental que cuente con el usuario y contraseña actualizados para el ingreso y uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), enviará al proceso **de gestión contractual, a cargo de la secretaria general y jurídica de la corporación**, los siguientes documentos, para efectos de realizar el proceso de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC):

- **a.** Estudio y Documentos previos, como son: Diseños, estudios, planos, autorizaciones, permisos, matriz de riesgos y en general todos los documentos y anexos que hacen parte del proceso de planeación del proceso contractual indicados en el presente manual etc.
- **b.** Estudios del Sector.
- **c.** Disponibilidad Presupuestal.
- **d.** Demás documentos que se crean necesarios y útiles como soporte del proceso de selección y que hagan parte de la etapa de planeación.

Una vez se verifique la información y documentos anteriores, el servidor público que quien se le haya asignado el usuario y la contraseña de Tienda Virtual del Estado Colombiano. (TV) deberá:

1. Acceder a la página Web de Colombia Compra eficiente y hacer clic en la sección TVE – GRANDES SUPERFICIES e ingresar con el usuario y contraseña asignados.
2. Diligenciar la orden de compra en el “carrito” y para lo cual debe tener en cuenta que la solicitud no contenga bienes o servicios diferentes a los ofrecidos en el catálogo de bienes y servicios
3. Diligenciar los campos solicitados de: dirección de entrega de la facturación, datos adjuntos, los Estudios y documentos previos, los gravámenes adicionales, el artículo del proveedor seleccionado, el presupuesto que soporta la compra y la cadena de aprobación.

COPIA NO CONTROLADA

4. La entidad compradora debe establecer la fecha de vencimiento de la orden de compra o fecha en que debe finalizar la entrega del bien o servicio y para lo cual se debe revisar la guía especifica del Acuerdo Marco de Precios para validar la vigencia máxima permitida hasta la cual puede ir una orden de compra.
5. Se debe indicar los datos básicos de contrato del supervisor de la orden de compra
6. Se deberá verificar en el carrito los artículos agregados y el valor total de la solicitud de orden de compra.
7. Luego el director general que posee el rol de aprobador en TVEC – GRANDES SUPERFICIES se encargará de aprobar la solicitud de orden de compra, que vía correo electrónico le llegó, con el fin de aprobar o rechazar la solicitud de orden de compra.
8. Debe tenerse en cuenta que si la entidad hace parte de SIIF el sistema verificará la disponibilidad presupuestal de tal manera que se rechazará la solicitud de orden de compra si se percata un error o en caso de no reflejar error, se enviará la solicitud de orden de compra al proveedor y en caso tal el sistema arrojará un numero de la orden de compra.
9. El proveedor deberá responder a la solicitud de orden de compra, enviado la orden de compra a la entidad compradora.
10. La entidad procederá a darle aceptar a la orden de compra y a otorgarle numeración interna de la orden de compra.
11. Luego se recibirá en la entidad compradora el bien o servicio adquirido y se continuará con el trámite de recibo del objeto y pago del mismo.

NOTA: cualquier particularidad la entidad debe ingresar a TVEC – GRANDES SUPERFICIES y seguir los lineamientos dispuestos en la Guía general y el uso de la TVEC – GRANDES SUPERFICIES https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias

FIN.

21.9 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA PARA ESCOGER INTERMEDIARIO IDÓNEO PARA:

- ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES SUJETOS A REGISTRO
- ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES SUJETOS A REGISTRO
- ENAJENACIÓN DE MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO SIN IMPORTAR LA CUANTÍA.
- ENAJENACIÓN DE OTROS BIENES COMO CARTERA, CUENTAS POR COBRAR, FIDEICOMISOS DE CARTERA, ETC.

Esta es la modalidad de selección del contratista selección abreviada para la escogencia del intermediario que desarrolle el procedimiento para la enajenación de bienes inmuebles sujetos a registro, enajenación de bienes muebles sujetos a registro, enajenación de muebles no sujetos a registro sin importar la cuantía y enajenación de otros bienes como cartera, cuentas por cobrar, fideicomisos de cartera, de propiedad de la corporación, en los términos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra.

COPIA NO CONTROLADA

21.9.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018, y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, entre otros.

21.9.2 Proceso

1. La dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental enviará al proceso de gestión contractual, a cargo de la secretaria general y jurídica de la corporación, los siguientes documentos:

- **a.** Estudio y Documentos previos, como son: Diseños, estudios, planos, autorizaciones, permisos, matriz de riesgos y en general todos los documentos y anexos que hacen parte del proceso de planeación del proceso contractual indicados en el presente manual etc.
- **b.** Estudios del Sector.
- **c.** Avaluó del bien mueble e inmueble objeto de la enajenación.
- **d.** Demás documentos que se crean necesarios y útiles como soporte del proceso de selección y que hagan parte de la etapa de planeación.

2. Una vez se verifique la información y documentos anteriores, el Secretario (a) General y Jurídico-proceso de gestión contractual, los servidores públicos y/o contratistas asignados al proceso, proyectarán para suscripción del Director General o el Secretario (a) General y Jurídico, según corresponda, el proyecto de pliego de condiciones, tendiendo como sustento la información y datos contenidos en el Estudio Previo y en los Estudios del Sector, de tal manera que en el proyecto de pliego de condiciones contenga la información mínima de:

- **a.** La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- **b.** La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- **c.** Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- **d.** Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- **e.** Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- **f.** Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- **g.** El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- **h.** Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes - que se diligenciará en el formato FGC-012 y quedará como anexo al pliego de condiciones.
- **i.** Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- **j.** La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- **k.** Los términos, condiciones y minuta del contrato.

COPIA NO CONTROLADA

l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
m. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
n. El Cronograma.

NOTA: En los casos en que Colombia Compra eficiente haya emitido modelo pliego tipo, la Corporación deberá utilizar el modelo pliego tipo, circulares, instructivos o manuales que para el efecto estén a disposición de las entidades públicas en el portal SECOP II.

3. Luego de tener consolidado el Proyecto de Pliego de Condiciones electrónico, el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá a elaborar un Aviso de convocatoria en los términos y con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del decreto 1082 de 2015, para firma del Director (a) General o el Secretario (a) General y Jurídico, según corresponda. El aviso de convocatoria puede publicarse el mismo día en que se publique el proyecto de pliego de condiciones del proceso de selección, aviso el cual deberá contener mínimo:

a. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
b. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
c. La modalidad de selección del contratista.
d. El plazo estimado del contrato.
e. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
f. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
g. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial
h. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
i. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
j. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
k. El Cronograma.
l. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

4. Luego el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá, a publicar en el portal SECOP II, los siguientes documentos:

- Aviso de Convocatoria
- Proyecto de Pliego Electrónico de Condiciones
- Estudio Previo
- Estudios del Sector
- Matriz de Riesgos
- Demás documentos y anexos que hacen parte del proceso de planeación y soporte del proceso contractual indicados en el presente manual.

5. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista estará atento del portal SECOP II y al desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma del proceso contractual, de tal manera se realizará el descargue de las posibles observaciones al contenido del proyecto de pliego de condiciones y se las enviará a los miembros del comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas, para la correspondiente respuesta.

COPIA NO CONTROLADA

6. Luego de recibir las observaciones al contenido del proyecto de pliego de condiciones los miembros del comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas en ejercicio de sus funciones procederán a dar respuesta a las mismas, las cuales serán enviadas al servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista para que realice el cargue en el portal SECOP II, de las respuestas correspondientes y si es necesario, en caso de haber sido aceptada la observación, para que se incorporen los cambios en el pliego de condiciones definitivo.

7. Una vez este consolidado el Pliego electrónico de condiciones definitivo según los ajustes a que haya necesidad según criterios de la entidad y de acuerdo con las observaciones aceptadas, el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, proyectará el pliego de condiciones definitivo, para la suscripción del Director General o el Secretario (a) General y Jurídico, según corresponda, tendiendo como sustento la información y datos contenidos en los estudios Previos, los Estudios del Sector, el proyecto de pliego de condiciones y las observaciones presentadas.

8. Luego el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá, a publicar en el portal SECOP II, los siguientes documentos:

- Acto administrativo de apertura del proceso de selección de contratista.
- Pliego de Condiciones electrónico definitivo.
- Demas documentos o anexos que sean necesarios y útiles según proceso de planeación y soporte del proceso contractual.

9. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista estará atento del portal SECOP II y al desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma del proceso contractual, de tal manera que, se proceda a dar apertura y desencriptación del sobre de ofertas para luego ser entregadas a los miembros del comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas, para la correspondiente evaluación.

10. Los miembros del comité procederán a realizar la verificación de requisitos habilitantes y a realizar la evaluación de requisitos ponderables de tipo técnico y económico, en los términos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, cronograma, la ley y los manuales y guías emitidas por Colombia Compra Eficiente.

11. Luego de realizada la labor de verificación de requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico, financieros, experiencia y evaluación de ofertas los miembros del comité le harán entrega de la correspondiente acta al servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, antes del vencimiento del plazo para la publicación en el portal SECOP II, según cronograma.

12. Luego el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá a publicar en el portal SECOP II, el Acta de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de ofertas, con

COPIA NO CONTROLADA

el fin de dar curso al traslado para observaciones, con el fin de solicitar aclaraciones de parte de los oferentes y con el fin de solicitar subsanación de requisitos.

Dentro del término de traslado para hacer observaciones al Acta de Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de criterios ponderables, los oferentes podrán aclarar sus requisitos según solicitud de la entidad y deberán dar aplicación a las reglas de subsanabilidad contempladas en el artículo 5º de la ley 1882 de 2018.

13. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, estará atento del portal SECOP II, con el fin de descargar las observaciones, aclaraciones o subsanaciones que presenten los oferentes, las cuales se le entregaran a los miembros del comité para lo correspondiente.

14. Luego los miembros del comité procederán a responder las observaciones, las aclaraciones y/o subsanaciones que se hayan presentado, las cuales se entregarán al servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista para su correspondiente publicación en el portal SECOP II.

Así mismo, en esta oportunidad, los miembros del comité procederán a suscribir el acta final de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de criterios ponderables la cual es el resultado de las observaciones, aclaraciones y/o subsanaciones realizadas por los oferentes y respondidas y valoradas por los miembros del comité evaluador, en esta acta se establecerá el orden de elegibilidad de los oferentes y se dará la recomendación de adjudicación del contrato.

Así mismo puede en esta acta establecerse la necesidad de emitir acto administrativo de declaratoria de desierta debido a la imposibilidad de llevar a cabo la selección objetiva del contratista.

15. A continuación, el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá a proyectar el acto administrativo de adjudicación del contrato, conforme a la recomendación dad en el acta de evaluación de ofertas, para suscripción del Director (a) General o Secretario (a) General y Jurídico, según corresponda, para su publicación en el portal SECOP II.

16. A continuación, el secretario general y jurídico y/o director según corresponda procederá a suscribir junto con el oferente adjudicatario el respectivo contrato electrónico en los términos y condiciones establecidos en el cronograma del proceso de selección y la ley, el cual luego será aceptado y aprobado por las partes en plataforma SECOP II, existiendo la posibilidad que el oferente lo rechace en la plataforma SECOP II.

NOTA 1: En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del decreto 1082 del año 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

NOTA 2: En caso de ser necesario, según las observaciones recibidas o en caso que se establezca como útil y necesario, la entidad procederá a expedir adendas, a través del director general y/o secretario general y jurídico, según corresponda, con el fin de modificar el pliego de condiciones o para modificar el cronograma, bajo los términos dispuestos en el Articulo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015.

COPIA NO CONTROLADA

NOTA 3: En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma SECOP II, la Corporación seguirá el trámite dispuesto en la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente, para los casos de indisponibilidad d la plataforma SECOP.

En todo caso la entidad dará aplicación a las disposiciones consagradas en el artículo 9º de la ley 1150 de 2007.

FIN

21.10 SELECCIÓN ABREVIADA POR EL MECANISMO DE ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO DESARROLLADO POR LA MISMA ENTIDAD PARA:

- LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES SUJETOS A REGISTRO
- LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES SUJETOS A REGISTRO.
- LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO
- LA ENAJENACIÓN DE OTROS BIENES, SIN IMPORTAR SU CUANTÍA

Esta es la modalidad de selección del contratista - selección abreviada por el mecanismo de enajenación directa por oferta en sobre cerrado, desarrollado por la misma entidad pública para: la enajenación de bienes inmuebles sujetos a registro, la enajenación de bienes muebles sujetos a registro, la enajenación de bienes muebles no sujetos a registro y la enajenación de otros bienes, sin importar su cuantía de propiedad de la corporación, en los términos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra.

21.10.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018, y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, entre otros.

21.10.2 Proceso

1. La dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental enviará al proceso de gestión contractual, a cargo de la secretaria general y jurídica de la corporación, los siguientes documentos:

a. Estudio y Documentos previos, como son: Diseños, estudios, planos, autorizaciones, permisos, matriz de riesgos y en general todos los documentos y anexos que hacen parte del proceso de planeación del proceso contractual indicados en el presente manual etc.
b. Estudios del Sector.
c. Avalúo del bien mueble e inmueble objeto de la enajenación.
d. Demás documentos que se crean necesarios y útiles como soporte del proceso de selección y que hagan parte de la etapa de planeación.

COPIA NO CONTROLADA

2. Una vez se verifique la información y documentos anteriores, el Secretario (a) General y Jurídico-proceso de gestión contractual, los servidores públicos y/o contratistas asignados al proceso, proyectarán para suscripción del Director General o el Secretario (a) General y Jurídico, según corresponda, el proyecto de pliego de condiciones, tendiendo como sustento la información y datos contenidos en el Estudio Previo y en los Estudios del Sector, de tal manera que en el proyecto de pliego de condiciones contenga la información mínima de:

a. Forma de pago del precio.
b. Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.
c. Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella.
d. Término para el registro, si hay lugar a ello.
e. Condiciones de la entrega material del bien.
f. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
g. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
h. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
i. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
j. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes - que se diligenciará en el formato FGC-012 y quedará como anexo al pliego de condiciones.
k. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
l. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
m. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
n. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
o. Los datos necesarios para la postura y consignación mínima del 20% del valor del avalúo del bien objeto de la enajenación. (Art. 2.2.1.2.2.1.10)
p. El Cronograma.

NOTA: En los casos en que Colombia Compra eficiente haya emitido modelo pliego tipo, la Corporación deberá utilizar el modelo pliego tipo, circulares, instructivos o manuales que para el efecto estén a disposición de las entidades públicas en el portal SECOP II.

3. Luego de tener consolidado el Proyecto electrónico de Pliego de Condiciones, el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá a elaborar un Aviso de convocatoria en los términos y con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del decreto 1082 de 2015, para firma del Director (a) General o el Secretario (a) General y Jurídico, según corresponda. El aviso de convocatoria puede publicarse el mismo día en que se publique el proyecto de pliego de condiciones del proceso de selección, aviso el cual deberá contener mínimo:

a. El nombre y dirección de la Entidad Estatal
b. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir
c. La modalidad de selección del contratista.
d. El plazo estimado del contrato.
e. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
f. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.

COPIA NO CONTROLADA

g. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial
h. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
i. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
j. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
k. El Cronograma.
l. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.
m. El municipio o distrito en donde se ubican los inmuebles;
n. La localización exacta del inmueble con indicación de su nomenclatura;
o. El tipo de inmueble;
p. El porcentaje de propiedad del inmueble;
q. El número de folio de matrícula inmobiliaria y cédula catastral del inmueble;
r. El uso del suelo donde está ubicado el inmueble;
s. El área del terreno y de la construcción en metros cuadrados del inmueble;
t. La existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio del inmueble;
u. La existencia de contratos que afecten o limiten el uso del inmueble, y
v. La identificación del estado de ocupación del inmueble.

En el caso de bienes muebles el aviso, además, debe señalar:

a. El municipio o distrito donde se ubican;
b. La localización exacta del mueble;
c. El tipo de bien mueble;
d. La existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio del bien mueble y
e. La existencia de contratos que afecten o limiten su uso.

Si las condiciones de los bienes requieren información adicional a la indicada en el presente numeral, la Entidad Estatal debe publicarla en el aviso de convocatoria o indicar el lugar en el cual los interesados pueden obtenerla.

4. Luego el el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá a publicar en el portal SECOP II, los siguientes documentos:

- Aviso de Convocatoria
- Proyecto de Pliegos de Condiciones
- Estudio Previo
- Estudios del Sector
- Matriz de Riesgos.
- Estudios y diseños, planos y demás documentos integrantes de la planeación del proceso contractual, según corresponda.
- Avalúo del mueble e inmueble objeto de la enajenación.
- Demás documentos y anexos que hacen parte del proceso de planeación y soporte del proceso contractual indicados en el presente manual.

5. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, estará atento del portal

COPIA NO CONTROLADA

SECOP II y al desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma del proceso contractual, de tal manera se realizará el descargue de las posibles observaciones al contenido del proyecto de pliego de condiciones y se las enviará a los miembros del comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas, para la correspondiente respuesta.

6. Luego de recibir las observaciones al contenido del proyecto de pliego de condiciones los miembros del comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas en ejercicio de sus funciones procederán a dar respuesta a las mismas, las cuales serán enviadas al servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista realice el cargue en el portal SECOP II, de las respuestas correspondientes y si es necesario, en caso de haber sido aceptada la observación, para que se incorporen los cambios en el pliego de condiciones definitivo.

7. Una vez este consolidado el Pliego de condiciones definitivo según los ajustes a que haya necesidad según criterios de la entidad y de acuerdo con las observaciones aceptadas, el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, proyectará el pliego de condiciones definitivo, para la suscripción del Director General o el Secretario (a) General y Jurídico, según corresponda, tendiendo como sustento la información y datos contenidos en los estudios Previos, los Estudios del Sector, el proyecto de pliego de condiciones y las observaciones presentadas.

8. Luego el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá a publicar en el portal SECOP II, los siguientes documentos:

- Acto administrativo de apertura del proceso de selección de contratista.
- Pliego de Condiciones electrónico definitivo.
- Demas documentos o anexos que sean necesarios y útiles según proceso de planeación y soporte del proceso contractual.

9. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista estará atento del portal SECOP II y al desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma del proceso contractual, de tal manera que se proceda a dar apertura y desencriptación del sobre de ofertas para luego ser entregadas a los miembros del comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas, para la correspondiente evaluación.

10. Los miembros del comité procederán a realizar la verificación de requisitos habilitantes en los términos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, cronograma, la norma y los manuales y guías emitidas por Colombia Compra Eficiente.

11. Luego de realizada la labor de verificación de requisitos habilitantes los miembros del comité le harán entrega de la correspondiente acta al servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, antes del vencimiento del plazo para la publicación en el portal SECOP II, según cronograma.

12. Luego el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá, a publicar

COPIA NO CONTROLADA

en el portal SECOP II, el Acta de verificación de requisitos habilitantes, con el fin de dar curso al traslado para observaciones, con el fin de solicitar aclaraciones a los oferentes y con el fin de solicitar subsanación de requisitos.

Dentro del término de traslado para hacer observaciones al Acta de Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de criterios ponderables, los oferentes podrán aclarar sus requisitos según solicitud de la entidad y deberán dar aplicación a las reglas de subsanabilidad contempladas en el artículo 5º de la ley 1882 de 2018.

13. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, estarán atentos del portal SECOP II, con el fin de descargar las observaciones, aclaraciones o subsanaciones que presenten los oferentes, las cuales se le entregarán a los miembros del comité para lo correspondiente.

14. Luego los miembros del comité procederán a responder las observaciones, las aclaraciones y/o subsanaciones que se hayan presentado, las cuales se entregarán a los profesionales del proceso de gestión contractual para su correspondiente publicación en el portal SECOP II.

Así mismo, en esta oportunidad, los miembros del comité procederán a suscribir el acta de consolidación de oferentes habilitados para participar en la audiencia de enajenación por oferta en sobre cerrado, la cual es el resultado de las observaciones, aclaraciones y/o subsanaciones realizadas por los oferentes y respondidas y valoradas por los miembros del comité evaluador.

Esta acta será publicada en el portal SECOP II.

15. A continuación, se procederá a acompañar en el desarrollo a la Audiencia Pública electrónica de enajenación por oferta en sobre cerrado, según corresponda y siguiendo para el efecto las reglas que se hayan consagrado en el pliego de condiciones y en los términos del 2.2.1.2.2.2.1 del decreto 1082 de 2015.

En esta audiencia los miembros del comité encargado de realizar esta audiencia antes del inicio de la misma deberán exhortar a los participantes para que alleguen en ese momento la carta expedida por entidad financiera en que acredite la pre aprobación de crédito que será utilizado en caso que el oferente pretenda pagar el precio objeto del contrato con un crédito o leasing, si el oferente no allegaré cualquiera de estos documentos no se le aceptará el pago a través de crédito o leasing.

Del desarrollo de esta Audiencia los miembros del comité dejaran constar en la correspondiente acta, en la cual recomendaran la adjudicación del contrato o la declaratoria de desierta, según corresponda.

Nota: Si solo un oferente resultare habilitado la entidad podrá adjudicarle el contrato a este oferente habilitado, siempre y cuando cumpla con todas las exigencias establecidas en el pliego de condiciones y la ley.

16. Como resultado del desarrollo de la audiencia pública de enajenación por oferta en sobre cerrado la posibilidad que el proceso sea declarado desierto derivado de la imposibilidad de seleccionar objetivamente al contratista, caso en el cual los miembros del comité dejaran constancia de ello en la respectiva acta, la cual será publicada en el portal SECOP II.

COPIA NO CONTROLADA

17. Al final de la Audiencia pública electrónica de enajenación por oferta en sobre cerrado la entidad procederá a emitir el acto administrativo adjudicándole el contrato al contratista ganador que haya cumplido con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y la ley.

18. A continuación, el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá a publicar en el portal SECOP II el acto administrativo de adjudicación o el acto administrativo por medio del cual se declara desierto el proceso de selección, según corresponda.

19. A continuación, el secretario general y jurídico y/o director general según corresponda procederá a suscribir junto con el oferente adjudicatario el respectivo contrato electrónico en los términos y condiciones establecidos en el cronograma del proceso de selección y la ley, el cual luego de suscrito por el contratista será aprobado por las partes en plataforma SECOP II, existiendo la posibilidad que el oferente lo rechace en la plataforma SECOP II.

NOTA 1: En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del decreto 1082 del año 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

NOTA 2: En caso de ser necesario, según las observaciones recibidas o en caso que se establezca como útil y necesario, la entidad procederá a expedir adendas, a través del director general y/o secretario general y jurídico, según corresponda, con el fin de modificar el pliego de condiciones o para modificar el cronograma, bajo los términos dispuestos en el Articulo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015.

NOTA 3: En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma SECOP II, la Corporación seguirá el trámite dispuesto en la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente, para los casos de indisponibilidad d la plataforma SECOP.

En todo caso la entidad dará aplicación a las disposiciones consagradas en el artículo 9º de la ley 1150 de 2007.

Fin

21.11 SELECCIÓN ABREVIADA POR EL MECANISMO DE ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA DESARROLLADO POR LA MISMA ENTIDAD PARA:

- LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES SUJETOS A REGISTRO
- LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES SUJETOS A REGISTRO.
- LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO
- LA ENAJENACIÓN DE OTROS BIENES, SIN IMPORTAR SU CUANTÍA

Esta es la modalidad de selección del contratista - selección abreviada por el mecanismo de enajenación directa a través de subasta pública, desarrollado por la misma entidad pública para: la enajenación de bienes inmuebles sujetos a registro, la enajenación de bienes muebles sujetos a registro, la enajenación de bienes muebles no sujetos a registro y la enajenación de otros bienes, sin importar su cuantía de propiedad de la corporación, en los términos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra.

COPIA NO CONTROLADA

21.11.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018, y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, entre otros.

21.11.2 Proceso

1. La dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental enviará al proceso de gestión contractual, a cargo de la secretaria general y jurídica de la corporación, los siguientes documentos:

a. Estudio y Documentos previos, como son: Diseños, estudios, planos, autorizaciones, permisos, matriz de riesgos y en general todos los documentos y anexos que hacen parte del proceso de planeación del proceso contractual indicados en el presente manual etc.
b. Estudios del Sector.
c. Avalúo del bien mueble e inmueble objeto de la enajenación.
d. Demás documentos que se crean necesarios y útiles como soporte del proceso de selección y que hagan parte de la etapa de planeación.

2. Una vez se verifique la información y documentos anteriores, el Secretario (a) General y Jurídico-proceso de gestión contractual, los servidores públicos y/o contratistas asignados al proceso, proyectarán para suscripción del Director General o el Secretario (a) General y Jurídico, según corresponda, el proyecto de pliego de condiciones, tendiendo como sustento la información y datos contenidos en el Estudio Previo y en los Estudios del Sector, de tal manera que en el proyecto de pliego de condiciones contenga la información mínima de:

a. Forma de pago del precio
b. Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.
c. Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella.
d. Término para el registro, si hay lugar a ello.
e. Condiciones de la entrega material del bien.
f. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
g. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
h. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
i. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
j. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes - que se diligenciará en el formato FGC-012 y quedará como anexo al pliego de condiciones.
k. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones
l. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
m. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
n. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
o. Los datos necesarios para la postura y consignación mínima del 20% del valor del avalúo del bien objeto de la enajenación. (Art. 2.2.1.2.2.1.10)
p. El Cronograma.

COPIA NO CONTROLADA

NOTA: En los casos en que Colombia Compra eficiente haya emitido modelo pliego tipo, la Corporación deberá utilizar el modelo pliego tipo, circulares, instructivos o manuales que para el efecto estén a disposición de las entidades públicas en el portal SECOP II.

3. Luego de tener consolidado el Proyecto de Pliego de Condiciones, el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá a elaborar un Aviso de convocatoria en los términos y con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del decreto 1082 de 2015, para firma del Director (a) General o el Secretario (a) General y Jurídico, según corresponda. El aviso de convocatoria puede publicarse el mismo día en que se publique el proyecto de pliego de condiciones del proceso de selección, aviso el cual deberá contener mínimo:

a. El nombre y dirección de la Entidad Estatal
b. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirí
c. La modalidad de selección del contratista.
d. El plazo estimado del contrato.
e. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
f. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal
g. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial
h. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
i. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
j. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
k. El Cronograma.
l. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso
m. El municipio o distrito en donde se ubican los inmuebles;
n. La localización exacta del inmueble con indicación de su nomenclatura;
o. El tipo de inmueble;
p. El porcentaje de propiedad del inmueble;
q. El número de folio de matrícula inmobiliaria y cédula catastral del inmueble;
r. El uso del suelo donde está ubicado el inmueble;
s. El área del terreno y de la construcción en metros cuadrados del inmueble;
t. La existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio del inmueble;
u. La existencia de contratos que afecten o limiten el uso del inmueble, y
v. La identificación del estado de ocupación del inmueble.

En el caso de bienes muebles el aviso, además, debe señalar:

a. El municipio o distrito donde se ubican;
b. La localización exacta del mueble;
c. El tipo de bien mueble;
d. La existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio del bien mueble., y
e. La existencia de contratos que afecten o limiten su uso.

COPIA NO CONTROLADA

Si las condiciones de los bienes requieren información adicional a la indicada en el presente numeral, la Entidad Estatal debe publicarla en el aviso de convocatoria o indicar el lugar en el cual los interesados pueden obtenerla.

4. Luego el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá a publicar en el portal SECOP II, los siguientes documentos:

a. Aviso de Convocatoria
b. Proyecto de Pliegos de Condiciones
c. Estudio Previo
d. Estudios del Sector
e. Matriz de Riesgos
f. Estudios y diseños, planos y demás documentos integrantes de la planeación del proceso contractual, según corresponda.
g. Avalúo del mueble e inmueble objeto de la enajenación.
h. Demás documentos y anexos que hacen parte del proceso de planeación y soporte del proceso contractual indicados en el presente manual.

5. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista estará atento del portal SECOP II y al desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma del proceso contractual, de tal manera se realizará el descargue de las posibles observaciones al contenido del proyecto de pliego de condiciones y se las enviará a los miembros del comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas, para la correspondiente respuesta.

6. Luego de recibir las observaciones al contenido del proyecto de pliego de condiciones los miembros del comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas en ejercicio de sus funciones procederán a dar respuesta a las mismas, las cuales serán enviadas el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista para que realice el cargue en el portal SECOP II, de las respuestas correspondientes y si es necesario, en caso de haber sido aceptada la observación, para que se incorporen los cambios en el pliego de condiciones definitivo.

7. Una vez este consolidado el Pliego electrónico de condiciones definitivo según los ajustes a que haya necesidad según criterios de la entidad y de acuerdo con las observaciones aceptadas, el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, proyectará el pliego de condiciones definitivo, para la suscripción del Director General o el Secretario (a) General y Jurídico, según corresponda, tendiendo como sustento la información y datos contenidos en los estudios Previos, los Estudios del Sector, el proyecto de pliego de condiciones y las observaciones presentadas.

8. Luego el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá a publicar en el portal SECOP II, los siguientes documentos:

- Acto administrativo de apertura del proceso de selección de contratista.
- Pliego electrónico de Condiciones definitivo.

COPIA NO CONTROLADA

- Demás documentos o anexos que sean necesarios y útiles según proceso de planeación y soporte del proceso contractual.

9. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista estará atento del portal SECOP II y al desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma del proceso contractual, de tal manera que si el proceso se desarrolla a través de SECOP II, se procederá a dar apertura y desencriptación del sobre de ofertas para luego ser entregadas a los miembros del comité verificador de requisitos habilitantes y evaluador de ofertas, para la correspondiente evaluación.

10. Los miembros del comité procederán a realizar la verificación de requisitos habilitantes en los términos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, cronograma, la ley y los manuales y guías emitidas por Colombia Compra Eficiente.

11. Luego de realizada la labor de verificación de requisitos habilitantes los miembros del comité le harán entrega de la correspondiente acta a el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, antes del vencimiento del plazo para la publicación en el portal SECOP II, según cronograma.

12. Luego el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista procederá a publicar en el portal SECOP II, el Acta de verificación de requisitos habilitantes, con el fin de dar curso al traslado para observaciones, con el fin de solicitar aclaraciones a los oferentes y con el fin de solicitar subsanación de requisitos.

Dentro del término de traslado para hacer observaciones al Acta de Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de criterios ponderables, los oferentes podrán aclarar sus requisitos según solicitud de la entidad y deberán dar aplicación a las reglas de subsanabilidad contempladas en el artículo 5º de la ley 1882 de 2018.

13. El servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista, estará atento del portal SECOP II, con el fin de descargar las observaciones, aclaraciones o subsanaciones que presenten los oferentes, las cuales se le entregaran a los miembros del comité para lo correspondiente.

14. Luego los miembros del comité procederán a responder las observaciones, las aclaraciones y/o subsanaciones que se hayan presentado, las cuales se entregarán al servidor público o contratista del proceso de gestión contractual que este designado para ser parte del comité evaluador dentro del proceso de selección de contratista para su correspondiente publicación en el portal SECOP II.

Así mismo, en esta oportunidad, los miembros del comité procederán a suscribir el acta de consolidación de oferentes habilitados para participar en la audiencia de subasta de enajenación de bienes, la cual es el resultado de las observaciones, aclaraciones y/o subsanaciones realizadas por los oferentes y respondidas y valoradas por los miembros del comité evaluador.

Esta acta será publicada en el portal SECOP II.

COPIA NO CONTROLADA

15. A continuación, se procederá a acompañar en el desarrollo a la Audiencia de Subasta Pública de Enajenación de Bienes, en los términos de los artículos 2.2.1.2.2.2.2. y 2.2.1.2.1.2.2. del decreto 1082 de 2015 con mínimo dos oferentes.

Los miembros del comité encargado de realizar esta audiencia antes del inicio de la misma deberán exhortar a los participantes para que alleguen en ese momento la carta expedida por entidad financiera en que acredite la pre aprobación de crédito que será utilizado en caso que el oferente pretenda pagar el precio objeto del contrato con un crédito o leasing, si el oferente no allegaré cualquiera de estos documentos no se le aceptará el pago a través de crédito o leasing, en los términos del inciso primero del artículo 2.2.1.2.2.3.3. del decreto 1082 de 2015.

Del desarrollo de esta Audiencia los miembros del comité dejaran constar en la correspondiente acta, en la cual recomendaran la adjudicación del contrato o la declaratoria de desierta, según corresponda.

Nota: Si solo un oferente resultare habilitado la entidad podrá adjudicarle el contrato a éste oferente habilitado, siempre y cuando cumpla con todas las exigencias establecidas en el pliego de condiciones y la ley.

16. Como resultado del desarrollo de la audiencia electrónica pública de subasta de enajenación, existe la posibilidad que el proceso sea declarado desierto derivado de la imposibilidad de seleccionar objetivamente al contratista, caso en el cual los miembros del comité dejaran constancia de ello, la cual será publicada en el SECOP II.

17. Al final de la audiencia de subasta electrónica pública de enajenación la entidad procederá a emitir el acto administrativo adjudicándole el contrato al oferente ganador que haya cumplido con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y la ley.

18. A continuación, el servidor público o contratista del proceso de gestión contractual procederá a publicar en el portal SECOP II el acto administrativo de adjudicación o el acto administrativo por medio del cual se declara desierto el proceso de selección, según corresponda.

19. A continuación, el Director (a) General o Secretario (a) General y Jurídico y/o director general, según corresponda procederá a suscribir el respectivo contrato en los términos y condiciones establecidos en el cronograma del proceso de selección y la ley, el cual luego de suscrito por el contratista será aprobado por las partes en plataforma SECOP II, existiendo la posibilidad que el oferente lo rechace en la plataforma SECOP II

NOTA 1: En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del decreto 1082 del año 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

NOTA 2: En caso de ser necesario, según las observaciones recibidas o en caso que se establezca como útil y necesario, la entidad procederá a expedir adendas, a través del director general y/o secretario general y jurídico, según corresponda, con el fin de modificar el pliego de condiciones o para modificar el cronograma, bajo los términos dispuestos en el Articulo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015.

NOTA 3: En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma SECOP II, la Corporación seguirá el trámite dispuesto en la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente, para los casos de indisponibilidad d la plataforma SECOP.

COPIA NO CONTROLADA

En todo caso la entidad dará aplicación a las disposiciones consagradas en el artículo 9º de la ley 1150 de 2007.

Fin.

21.12 SELECCIÓN POR EL MECANISMO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES ESTATALES.

Esta es la modalidad de selección del contratista selección para: la enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades públicas, en los términos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.2.4.3 del decreto 1082 de 2015, y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra.

21.12.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y 2.2.1.2.2.4.3 del decreto 1082 de 2015, y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra.

21.12.2 Proceso.

1. La subdirección administrativa y financiera enviará al proceso de gestión contractual, a cargo de la secretaria general y jurídica de la corporación, los siguientes documentos:

a. Inventario de bienes muebles que no utilizan
b. Acto administrativo motivado de los bienes muebles que se pretenden enajenar a título gratuito entre entidades estatales.

2. Una vez recibido los documentos anteriores se remiten para su publicación em página Web estableciendo un término de 30 días calendario, siguientes a la fecha de publicación del Acto Administrativo, con el fin de recibir manifestaciones de las entidades estatales interesadas

3. Una vez recibidas las manifestaciones se procederá a revisar por parte de la subdirección administrativa y financiera si en las manifestaciones se señalo la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud

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

Fin.

COPIA NO CONTROLADA

21.13 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA.

La modalidad de selección del contratista selección Directa es la que se utiliza para cuando la entidad requiere adquirir servicios profesionales sin importar su cuantía.

21.13.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993,Articulo 32 numeral 3º; Ley 1150 de 2007, Articulo 2 numeral 4º, literal (h); Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.2.1.4.9; ley 1882 de 2018, y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, entre otros.

21.13.2 Procedimiento

1. Cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental o cada jefe de las oficinas territoriales solicitaran al director general expida un documento en el cual conste la necesidad del cargo para la contratación, quien de acuerdo con las necesidades de la entidad emitirá dicho documento y lo enviará a la dependencia que lo solicitó.

2. La dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental, o cada jefe de las oficinas territoriales enviarán:

   - Al personal del proceso de gestión gerencial copia Hoja de vida con todos los soportes de la persona natural o jurídica con la que se pretende suscribir el contrato de prestación de servicios, con el fin que allí se expida formato FGG - 02.

   - A los profesionales del proceso de gestión contractual, los estudios y documentos previos y Análisis y/o Estudios del Sector con el fin que allí le realice una revisión de los documentos para eventuales correcciones y/o ajustes, y en caso de ser necesario los profesionales de la oficina del proceso de gestión contractual harán devolución de estos documentos con comentarios para ajuste o corrección de la oficina generada según corresponda.

   - A la subdirección administrativa y financiera la solicitud de expedición de disponibilidad presupuestal y para lo cual se deberá adjuntar a esta solicitud los estudios previos y estudios del sector debidamente aprobados y consolidados.

3. Una vez que la dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental, cuenten con los Estudios Previos, Análisis y/o Estudios del sector, formato FGG-02, Disponibilidad presupuestal y Matriz de Riesgos enviarán por el medio más expedito estos documentos junto con la hoja de vida y todos sus anexos y demás soportes del proceso de planeación a los profesionales del proceso de gestión contractual.

   NOTA: Para contratos de prestación de servicios profesionales con recursos de inversión se crea una ficha en el aplicativo Almera, en la cual consta la fuente de los recursos.

COPIA NO CONTROLADA

4. Luego de tener consolidados todos los documentos anteriores e integrantes de la planeación contractual el personal del proceso de gestión contractual designado por el Secretario (a) General y Jurídico- procederá a crear el proceso de contratación en el portal SECOP II.

5. A continuación, el personal del proceso de gestión contractual procederá a suscribir el contrato electrónico junto con el clausulado contractual en el portal SECOP II, y enviarlo al oferente para su correspondiente aceptación.

FIN.

21.14 SELECCIÓN CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA.

La modalidad de selección del contratista selección Directa es la que se utiliza para cuando la entidad requiere adquirir servicios de apoyo a la gestión ya sea porque son servicios operativos, asistenciales o de colaboración con entidad sin importar su cuantía.

21.14.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993, Articulo 32 numeral 3º, Ley 1150 de 2007, Articulo 2 numeral 4º, literal (h) Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.2.1.4.9, ley 1882 de 2018, y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, entre otros.

21.14.2 Proceso

1. Cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental o cada jefe de las oficinas territoriales solicitaran al director general expida un documento en el cual conste la necesidad del cargo para la contratación, quien de acuerdo con las necesidades de la entidad emitirá dicho documento y lo enviará a la dependencia que lo solicitó.
2. La dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental, o cada jefe de las oficinas territoriales <u>enviarán</u>:

   - <u>Al personal del proceso de gestión gerencial</u> copia Hoja de vida con todos los soportes de la persona natural o jurídica con la que se pretende suscribir el contrato de prestación de servicios, con el fin que allí se expida el formato FGG – 02.

   - <u>A los profesionales del proceso de gestión contractual</u>, los estudios y documentos previos y Análisis y/o Estudios del Sector con el fin que allí le realice una revisión de los documentos para eventuales correcciones y/o ajustes, y en caso de ser necesario los profesionales de la oficina del proceso de gestión contractual harán devolución de estos documentos con comentarios para ajuste o corrección de la oficina generadora, según corresponda.

   - <u>A la subdirección administrativa y financiera</u> la solicitud de expedición de disponibilidad presupuestal y para lo cual se deberá adjuntar a esta solicitud los estudios previos y estudios del sector debidamente aprobados y consolidados.

COPIA NO CONTROLADA

3. Una vez que la dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental, cuenten con los Estudios Previos, Análisis y/o Estudios del sector, Formato FGG – 02, Disponibilidad presupuestal y Matriz de Riesgos enviarán por el medio más expedito estos documentos junto con la hoja de vida y todos sus anexos y demás soportes del proceso de planeación a los profesionales del proceso de gestión contractual.

   NOTA: Para contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con recursos de inversión se crea una ficha en el aplicativo Almera, en la cual consta la fuente de los recursos.

4. Luego de tener consolidados todos los documentos anteriores e integrantes de la planeación contractual el personal del proceso de gestión contractual designado por el Secretario (a) General y Jurídico- procederá a crear el proceso de contratación en el portal SECOP II.

6. A continuación, el personal del proceso de gestión contractual procederá a suscribir el contrato electrónico junto con el clausulado contractual en el portal SECOP II, y enviarlo al oferente para su correspondiente aceptación.

FIN.

21.15 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS DE LOS QUE SOLO SE PUEDEN ENCOMENDAR A CIERTAS PERSONAS NATURALES TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA.

La modalidad de selección del contratista selección Directa es la que se utiliza para cuando la entidad requiere adquirir servicios para la ejecución de trabajos artísticos que solo se puedan encomendar a determinadas personas naturales sin importar su cuantía.

21.15.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993, Articulo 32 numeral 3º, Ley 1150 de 2007, Articulo 2 numeral 4º, literal (h), Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.2.1.4.9, ley 1882 de 2018, y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, entre otros.

21.15.2 Proceso

1. Cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental o cada jefe de las oficinas territoriales solicitaran al director general expida un documento en el cual conste la necesidad del cargo para la contratación, quien de acuerdo con las necesidades de la entidad emitirá dicho documento y lo enviará a la dependencia que lo solicitó.

2. La dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental, o cada jefe de las oficinas territoriales <u>enviarán</u>:

   - <u>Al personal del proceso de gestión gerencial</u> copia Hoja de vida con todos los soportes de la persona natural o jurídica con la que se pretende suscribir el contrato de prestación de servicios, con el fin que allí se expida el formato FGG - 02.

COPIA NO CONTROLADA

- A los profesionales del proceso de gestión contractual, los estudios y documentos previos y Análisis y/o Estudios del Sector , y Acto administrativo de justificación de la Contratación Directa (Art. 2.2.1.2.1.4.1 Dcto 1082 de 2015) y con el fin que allí le realice una revisión de los documentos para eventuales correcciones y/o ajustes, y en caso de ser necesario los profesionales de la oficina del proceso de gestión contractual harán devolución de estos documentos con comentarios para ajuste o corrección de la oficina generadora, según corresponda.

- A la subdirección administrativa y financiera la solicitud de expedición de disponibilidad presupuestal y para lo cual se deberá adjuntar a esta solicitud los estudios previos y estudios del sector debidamente aprobados y consolidados.

3. Una vez que la dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental, cuenten con los Estudios Previos, Análisis y/o Estudios del sector, Certificación de competencias laborales, Disponibilidad presupuestal y Matriz de Riesgos y Acto Administrativo de Justificación de Modalidad Directa enviarán por el medio más expedito estos documentos junto con la hoja de vida y todos sus anexos y demás soportes del proceso de planeación a los profesionales del proceso de gestión contractual.

NOTA: Para contratos de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos con recursos de inversión se crea una ficha en el aplicativo Almera, en la cual consta la fuente de los recursos.

4. Luego de tener consolidados todos los documentos anteriores e integrantes de la planeación contractual el personal del proceso de gestión contractual designado por el Secretario (a) General y Jurídico- procederá a crear el proceso de contratación en el portal SECOP II.

5. A continuación, el personal del proceso de gestión contractual procederá a suscribir el contrato electrónico junto con el clausulado contractual en el portal SECOP II, y enviarlo al oferente para su correspondiente aceptación.

FIN.

21.16 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CUYO OBJETO SEA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA.

La modalidad de selección del contratista selección Directa es la que se utiliza para cuando la entidad requiere adquirir un bien inmueble.

21.16.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Articulo 2 numeral 4º, literal (i), Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.2.1.4.10, ley 1882 de 2018, y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, entre otros.

COPIA NO CONTROLADA

21.16.2 Proceso

1. La dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental enviará al proceso de gestión contractual, a cargo de la secretaria general y jurídica de la corporación, los siguientes documentos:

a. Estudio y Documentos previos, como son: Diseños, estudios, planos, autorizaciones, permisos, matriz de riesgos y en general todos los documentos y anexos que hacen parte del proceso de planeación del proceso contractual indicados en el presente manual etc.
b. Estudios del Sector.
c. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
d. Avalúo del bien objeto de adquisición, con el lleno de los requisitos legales
e. Análisis de comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, teniendo en cuenta los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.
f. Acto administrativo de justificación de contratación directa, con el lleno de los requisitos del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015.
g. Demás documentos que se crean necesarios y útiles como soporte del proceso de selección y que hagan parte de la etapa de planeación.

2. Una vez se verifique la información y documentos anteriores, el Secretario (a) General y Jurídico, asignará para revisión de un servidor público y/o contratista del proceso de gestión contractual, los documentos remitidos por la oficina solicitante, de igual manera, deberá proyectar para suscripción del Secretario (a) General y Jurídico el Acto Administrativo de justificación de la contratación directa, el cual deberá contener mínimo lo siguiente:

a. La causal que invoca para contratar directamente.
b. El objeto del contrato.
c. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista
d. Datos del Avalúo del bien inmueble por adquirir, el cual debe cumplir con el lleno de los requisitos legales.
e. Datos de la Escritura pública.
f. Datos del Folio de matrícula inmobiliaria. (certificado de libertad y tradición del bien inmueble)
g. Documentos que acrediten que la persona natural o jurídica no se encuentren inhabilitados por efecto de sanción disciplinaria, sanción de responsabilidad fiscal, sanción derivada por la comisión de delitos sexuales contra menores de edad, sanción derivada de ser deudor por concepto de cuotas alimentarias, o sanción penal o sanción por infracciones de policía, tal como lo dispone la ley 1801 de 2016, entre otros según corresponda al objeto del contrato.
h. Documentos que acrediten que la persona natural o jurídica se encuentre al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud y riesgos laborales (Ley 100 de 1993, Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013)
i. Documentos que acrediten que la persona natural o las personas naturales que integran la persona jurídica hayan resuelto su situación militar en los términos del artículo 36 decreto 2150 de 1995 y Ley 48 de 1993 (Este requisito no es obligatorio para las contratistas del género femenino o varones mayores de 50 años de edad)
j. El lugar en el cual los Interesados pueden consultar los estudios y documentos previos

3. Una vez se verifique la información y documentos anteriores, el Secretario (a) general y jurídico - proceso de gestión contractual, por sí mismo o por medio de los profesionales a su cargo

COPIA NO CONTROLADA

procederá a elaborar el Acto Administrativo por medio del cual declara el bien inmueble como de utilidad pública, en los términos de los artículos 58 y 59 de la ley 388 de 1997.

El acto administrativo por medio del cual se declara el bien inmueble como de utilidad pública NO será necesario y por tal motivo no aplica este numeral, cuando el bien inmueble que se pretende adquirir no tenga alguno de los destinos enlistados en los artículos 58 y 59 de la ley 388 de 1997.

4. Luego de tener consolidado todos los documentos anteriores e integrantes de la planeación contractual el servidor público y/o contratista del proceso de gestión contractual, designado por el Secretario (a) General y Jurídico procederá a crear el proceso de contratación en el portal SECOP II.

5. A continuación, el servidor público y/o contratista del proceso de gestión contractual, designado por el Secretario (a) General y Jurídico y/o director general, según corresponda, procederá a suscribir junto con el oferente adjudicatario el respectivo contrato electrónico en los términos y condiciones establecidos en el cronograma del proceso de selección y la ley, el cual luego será aceptado y aprobado por las partes en plataforma SECOP II, existiendo la posibilidad que el oferente lo rechace en la plataforma SECOP II.

FIN

21.17 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CUYO OBJETO ES EL TOMAR O DAR EN ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA.

La modalidad de selección del contratista selección Directa es la que se utiliza para cuando la entidad requiere tomar o dar en arrendamiento bienes inmuebles.

21.17.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Articulo 2 numeral 4º, literal (i), Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.2.1.4.11, ley 1882 de 2018, y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, entre otros.

21.17.2 Proceso

1. La dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental enviará al proceso de gestión contractual, a cargo de la secretaria general y jurídica de la corporación, los siguientes documentos:

a. Estudio y Documentos previos, como son: Diseños, estudios, planos, autorizaciones, permisos, matriz de riesgos y en general todos los documentos y anexos que hacen parte del proceso de planeación del proceso contractual indicados en el presente manual etc.
b. Estudios del Sector.

COPIA NO CONTROLADA

c. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
d. Análisis de comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arriendo, teniendo en cuenta los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.
e. Acto administrativo de justificación de contratación directa, con el lleno de los requisitos del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015.
f. Demás documentos que se crean necesarios y útiles como soporte del proceso de selección y que hagan parte de la etapa de planeación.

2. Una vez se verifique la información y documentos anteriores, el Secretario (a) General y Jurídico, asignará para revisión de un servidor público y/o contratista del proceso de gestión contractual, los documentos remitidos por la oficina solicitante, de igual manera, deberá proyectar para suscripción del Secretario (a) General y Jurídico el Acto Administrativo de justificación de la contratación directa, el cual deberá contener mínimo lo siguiente:

a. La causal que invoca para contratar directamente.
b. El objeto del contrato.
c. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
d. Documento de intención de tomar o dar en arrendamiento un bien inmueble
e. Datos de la Escritura publica
f. Datos del Folio de matrícula inmobiliaria (Certificado de libertad y tradición del bien inmueble)
g. Documentos que acrediten que la persona natural o jurídica futuro contratista no se encuentren inhabilitados por efecto de sanción disciplinaria, sanción de responsabilidad fiscal o sanción penal
h. Documentos que acrediten que la persona natural o jurídica futuro contratista no se encuentren inhabilitados por efecto de sanción disciplinaria, sanción de responsabilidad fiscal, sanción derivada por la comisión de delitos sexuales contra menores de edad, sanción derivada de ser deudor por concepto de cuotas alimentarias, o sanción penal o sanción penal o infracciones de policía, tal como lo dispone la ley 1801 de 2016, entre otros según corresponda al objeto del contrato.
i. Documentos que acrediten que la persona natural o jurídica futuro contratista se encuentre al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud y riesgos laborales (Ley 100 de 1993, Articulo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013
j. Documentos que acrediten que la persona natural o las personas naturales que integran la persona jurídica hayan resuelto su situación militar en los términos del artículo 36 decreto 2150 de 1995 y Ley 48 de 1993 (Este requisito no es obligatorio para las contratistas del género femenino o varones mayores de 50 años de edad)
k. El lugar en el cual los Interesados pueden consultar los estudios y documentos previos

3. Luego de tener consolidado todos los documentos anteriores e integrantes de la planeación contractual el servidor público y/o contratista del proceso de gestión contractual, designado por el Secretario (a) General y Jurídico procederá a crear el proceso de contratación en el portal SECOP II.

4. A continuación, el servidor público y/o contratista del proceso de gestión contractual, designado por el Secretario (a) General y Jurídico procederá a realizar el contrato electrónico y a construir y publicar en el portal SECOP II, el clausulado contractual y enviarlo al oferente para su correspondiente aceptación.

COPIA NO CONTROLADA

FIN

21.18 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA.

La modalidad de selección del contratista selección Directa es la que se utiliza para cuando no exista pluralidad de oferentes.

21.18.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Articulo 2 numeral 4º, literal (g), Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.2.1.4.8, ley 1882 de 2018, y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, entre otros.

21.18.2 Proceso

1. La dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental enviará al proceso de gestión contractual, a cargo de la secretaria general y jurídica de la corporación, los siguientes documentos:

- **a.** Estudio y Documentos previos, como son: Diseños, estudios, planos, autorizaciones, permisos, matriz de riesgos y en general todos los documentos y anexos que hacen parte del proceso de planeación del proceso contractual indicados en el presente manual etc.
- **b.** Estudios del Sector.
- **c.** Certificado de Disponibilidad presupuestal (Cuando aplique)
- **d.** Constancia y/o documento y/o información en la cual conste que no existe pluralidad de oferentes como puede ser el derivado de derechos de autor o el derivado de propiedad industrial o ser proveedor exclusivo en el territorio nacional (2.2.1.2.1.4.8 del decreto 1082 de 2015)
- **e.** Demás documentos que se crean necesarios y útiles como soporte del proceso de selección y que hagan parte de la etapa de planeación.

2. Una vez se verifique la información y documentos anteriores, el Secretario (a) General y Jurídico, asignará para revisión de un servidor público y/o contratista del proceso de gestión contractual, los documentos remitidos por la oficina solicitante, de igual manera, deberá proyectar para suscripción del Director (a) General o el Secretario (a) General y Jurídico, según corresponda, el Acto Administrativo de justificación de la contratación directa, el cual deberá contener mínimo lo siguiente:

- **a.** La causal que invoca para contratar directamente y los documentos que acrediten que no existe pluralidad de oferentes.
- **b.** El objeto del contrato.
- **c.** El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- **d.** Documentos que acrediten que no existe pluralidad de oferentes en virtud a ser titular de derechos de autor o ser titular de derechos de propiedad industrial o ser proveedor exclusivo en el territorio nacional (2.2.1.2.1.4.8 del decreto 1082 de 2015)
- **e.** Documentos que acrediten que la persona natural o jurídica futuro contratista no se encuentren inhabilitados por efecto de sanción disciplinaria, sanción de responsabilidad fiscal, sanción derivada por la comisión de delitos sexuales contra menores de edad, sanción derivada de ser deudor por concepto de cuotas alimentarias, o sanción penal o infracciones de policía, tal como lo dispone la ley 1801 de 2016, entre otros según corresponda al objeto del contrato.

COPIA NO CONTROLADA

f. Documentos que acrediten que la persona natural o jurídica futuro contratista se encuentre al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud y riesgos laborales (Ley 100 de 1993, Articulo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013.

g. Documentos que acrediten que la persona natural o las personas naturales que integran la persona jurídica hayan resuelto su situación militar en los términos del artículo 36 decreto 2150 de 1995 y Ley 48 de 1993 (Este requisito no es obligatorio para las contratistas del género femenino o varones mayores de 50 años de edad)

h. El lugar en el cual los Interesados pueden consultar los estudios y documentos previos

3. Luego de tener consolidado todos los documentos anteriores e integrantes de la planeación contractual el servidor público y/o contratista del proceso de gestión contractual, designado por el Secretario (a) General y Jurídico procederá a crear el proceso de contratación en el portal SECOP II.

4. A continuación, el servidor público y/o contratista del proceso de gestión contractual, designado por el Secretario (a) General y Jurídico y/o director general, según corresponda, procederá a suscribir junto con el oferente adjudicatario el respectivo contrato electrónico en los términos y condiciones establecidos en el cronograma del proceso de selección y la ley, el cual luego será aceptado y aprobado por las partes en plataforma SECOP II, existiendo la posibilidad que el oferente lo rechace en la plataforma SECOP II.

FIN

21.19 SELECCIÓN DE LA ENTIDAD PUBLICA CON LA QUE SE SUSCRIBIRÁ UN CONTRATO INTERADMINISTRATIVO A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA.

La modalidad de selección del contratista selección Directa es la que se utiliza para cuando la entidad requiere suscribir un contrato interadministrativo, sin importar su cuantía.

Un Contrato interadministrativo es:

1. Un acuerdo de voluntades que celebran entre las entidades públicas gubernamentales, reguladas por la ley 80 de 1993, reglamentadas por normas especiales y por el derecho privado.
2. En el contrato interadministrativo por lo menos una de las partes intervinientes obtiene una ganancia económica como contraprestación directa por el cumplimiento del objeto contractual.
3. El contrato interadministrativo las entidades públicas suscribientes del acuerdo de voluntades pactan obligaciones reciprocas, bajo una contraprestación directa.
4. Para la suscripción del contrato interadministrativo se requiere por regla general dar aplicación a las normas del estatuto general de la contratación pública, ley 80 de 1993 y sus modificaciones y reglamentación,

21.19.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993,Articulo 32 numeral 3º, Ley 1150 de 2007, Articulo 2 numeral 4º, literal (c) Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.2.1.4.4, ley 1882 de 2018, y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, entre otros.

COPIA NO CONTROLADA

21.19.2 Proceso

1. La dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental o cada jefe de las oficinas territoriales enviará al proceso de gestión contractual, a cargo de la secretaria general y jurídica de la corporación, los siguientes documentos:

- **a.** Estudio y Documentos previos, como son: Diseños, estudios, planos, autorizaciones, permisos, matriz de riesgos y en general todos los documentos y anexos que hacen parte del proceso de planeación del proceso contractual indicados en el presente manual etc.
- **b.** Estudios del Sector.
- **c.** Certificado de Disponibilidad presupuestal (Cuando aplique)
- **d.** Demás documentos que se crean necesarios y útiles como soporte del proceso de selección y que hagan parte de la etapa de planeación.

2. Una vez se verifique la información y documentos anteriores, el Secretario (a) General y Jurídico, asignará para revisión de un servidor público y/o contratista del proceso de gestión contractual, los documentos remitidos por la oficina solicitante, de igual manera, deberá proyectar para suscripción del Director (a) General o el Secretario (a) General y Jurídico, según corresponda, el Acto Administrativo de justificación de la contratación directa, el cual deberá contener mínimo lo siguiente:

- **a.** La causal que invoca para contratar directamente.
- **b.** El objeto del contrato.
- **c.** El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- **d.** Documento que acredite la Existencia y Representación Legal de la entidad ejecutora del objeto del contrato interadministrativo (Este documento no se requerirá en caso que por disposición legal y constitucional no se requiera ejemplo Municipios, departamentos, etc.)
- **e.** El lugar en el cual los Interesados pueden consultar los estudios y documentos previos
- **f.** Documento que acredite quien es el representante Legal de la entidad ejecutora del Contrato Interadministrativo o el acto administrativo de delegación en caso de ser necesario o existir la misma.

NOTA: cuanto el acuerdo de voluntades sea a título de Contrato Interadministrativo se deberá contar y verificar el documento que acredite cual es el objeto y/o actividad económica de la entidad pública ejecutora, de tal manera que se verifique que este objeto y/o actividad económica tenga relación directa con el objeto y necesidad por satisfacer.

3. Luego de tener consolidado todos los documentos anteriores e integrantes de la planeación contractual el servidor público y/o contratista del proceso de gestión contractual, designado por el Secretario (a) General y Jurídico procederá a crear el proceso de contratación en el portal SECOP II.

4. A continuación, el secretario general y jurídico y/o director según corresponda procederá a suscribir el respectivo contrato electrónico en los términos y condiciones establecidos en el proceso de selección y la ley, el cual luego de suscrito por el contratista será aprobado por las partes en plataforma SECOP II, existiendo la posibilidad que alguna o algunas de las entidades públicas suscribientes lo rechace en la plataforma SECOP II.

FIN.

COPIA NO CONTROLADA

21.20 SELECCIÓN DE LA ENTIDAD PUBLICA CON LA QUE SE SUSCRIBIRÁ UN CONVENIO INTERADMINISTRATIVO A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA

La modalidad de selección del contratista selección Directa es la que se utiliza para cuando la entidad requiere suscribir un convenio interadministrativo, sin importar su cuantía.

Un Convenio interadministrativo es:

1. Un acuerdo de voluntades que celebran entre las entidades públicas gubernamentales, reguladas por la ley 80 de 1993, reglamentadas por normas especiales y por el derecho privado.
2. En el convenio interadministrativo ninguna de las partes intervinientes obtiene una ganancia económica como contraprestación directa por el cumplimiento del objeto contractual, sino que las partes suman esfuerzos y logran cometidos comunes.
3. El convenio interadministrativo las entidades públicas suscribientes del acuerdo de voluntades suman esfuerzos para el cumplimiento de un objetivo común, derivado del cumplimiento de los fines esenciales del estado y de los fines propios de las entidades suscribientes del acuerdo de voluntades.
4. Aunque en el convenio interadministrativo no existe utilidad o ganancia económica de alguna de las entidades públicas suscribientes del acuerdo de voluntades, si puede ocurrir que una o todas las entidades públicas gubernamentales suscribientes del convenio interadministrativo dispongan de recursos públicos que se suman o entregan a la entidad ejecutora para el cumplimiento del objeto del convenio interadministrativo.
5. Para la suscripción del convenio interadministrativo se requiere por regla general dar aplicación a las normas del estatuto general de la contratación pública, ley 80 de 1993 y sus modificaciones y reglamentación,

21.20.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993, Articulo 32 numeral 3º, Ley 1150 de 2007, Articulo 2 numeral 4º, literal (c) Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.2.1.4.4, ley 1882 de 2018, ley 489 de 1998, y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, entre otros.

21.20.2 Proceso

1. La dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental o cada jefe de las oficinas territoriales enviará al proceso de gestión contractual, a cargo de la secretaria general y jurídica de la corporación, los siguientes documentos:

   a. Estudio y Documentos previos, como son: Diseños, estudios, planos, autorizaciones, permisos, matriz de riesgos y en general todos los documentos y anexos que hacen parte del proceso de planeación del proceso contractual indicados en el presente manual etc.
   b. Estudios del Sector.
   c. Certificado de Disponibilidad presupuestal (Cuando aplique)
   d. Demás documentos que se crean necesarios y útiles como soporte del proceso de selección y que hagan parte de la etapa de planeación.

COPIA NO CONTROLADA

2. Una vez se verifique la información y documentos anteriores, el Secretario (a) General y Jurídico, asignará para revisión de un servidor público y/o contratista del proceso de gestión contractual, los documentos remitidos por la oficina solicitante, de igual manera, deberá proyectar para suscripción del Director (a) General o el Secretario (a) General y Jurídico, según corresponda, el Acto Administrativo de justificación de la contratación directa, el cual deberá contener mínimo lo siguiente:

La causal que invoca para contratar directamente.

a. El objeto del contrato.
b. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
c. Documento que acredite la Existencia y Representación Legal de la entidad ejecutora del objeto del contrato interadministrativo (Este documento no se requerirá en caso que por disposición legal y constitucional no se requiera ejemplo Municipios, departamentos, etc.)
d. El lugar en el cual los Interesados pueden consultar los estudios y documentos previos
e. Documento que acredite quien es el representante Legal de la entidad ejecutora del Contrato Interadministrativo o el acto administrativo de delegación en caso de ser necesario o existir la misma.

3. Luego de tener consolidado todos los documentos anteriores e integrantes de la planeación contractual el servidor público y/o contratista del proceso de gestión contractual, designado por el Secretario (a) General y Jurídico procederá a crear el proceso de contratación en el portal SECOP II.

4. A continuación, el secretario general y jurídico y/o director según corresponda procederá a suscribir el respectivo convenio electrónico en los términos y condiciones establecidos en el proceso de selección y la ley, el cual luego de suscrito por el contratista será aprobado por las partes en plataforma SECOP II, existiendo la posibilidad que alguna o algunas de las entidades públicas suscribientes lo rechace en la plataforma SECOP II.

FIN.

21.21 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O TECNOLÓGICAS.

La modalidad de selección del contratista selección Directa es la que se utiliza para cuando la entidad requiere adquirir servicios para la ejecución de actividades científicas y/o tecnológicas.

21.21.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993, Articulo 32 numeral 3º; Ley 1150 de 2007, Articulo 2 numeral 4º, literal (e); Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.2.1.4.7; ley 1882 de 2018, y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, entre otros.

COPIA NO CONTROLADA

21.21.2 Proceso

1. La dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental enviará al proceso de gestión contractual, a cargo de la secretaria general y jurídica de la corporación, los siguientes documentos:

- **a.** Estudio y Documentos previos, como son: Diseños, estudios, planos, autorizaciones, permisos, matriz de riesgos y en general todos los documentos y anexos que hacen parte del proceso de planeación del proceso contractual indicados en el presente manual etc.
- **b.** Estudios del Sector.
- **c.** Certificado de Disponibilidad presupuestal (Cuando aplique)
- **d.** Acto administrativo de justificación de contratación directa, con el lleno de los requisitos del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015
- **e.** Demás documentos que se crean necesarios y útiles como soporte del proceso de selección y que hagan parte de la etapa de planeación.

2. Una vez se verifique la información y documentos anteriores, el Secretario (a) General y Jurídico, asignará para revisión de un servidor público y/o contratista del proceso de gestión contractual, los documentos remitidos por la oficina solicitante, de igual manera, deberá proyectar para suscripción del Director (a) General o el Secretario (a) General y Jurídico, según corresponda, el Acto Administrativo de justificación de la contratación directa, el cual deberá contener mínimo lo siguiente:

- **a.** La causal que invoca para contratar directamente.
- **b.** El objeto del contrato.
- **c.** El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- **d.** Oferta de servicios profesionales presentada por el posible contratista en la cual conste las actividades científicas y/o tecnológicas ofrecidas
- **e.** Documentos que acrediten la existencia legal, Formación académica, idoneidad o experiencia de la persona natural, o de la persona jurídica o de las personas naturales que integran la persona jurídica que ofreció sus servicios (Copia del documento de existencia y representación legal para persona jurídica o fotocopia de la cedula para personas naturales, copia de Contratos, Copia de acta de liquidación o certificaciones de servicios prestados, copia de títulos académicos, entre otros)
- **f.** Documentos que acrediten que la persona natural o jurídica no se encuentren inhabilitados por efecto de sanción disciplinaria, sanción de responsabilidad fiscal, sanción derivada por delitos sexuales contra menores de edad, o sanción por efecto de ser deudor moroso por concepto de cuotas alimentarias, o sanción penal, o sanción penal o infracciones de policía, tal como lo dispone la ley 1801 de 2016, entre otros según corresponda al objeto del contrato.
- **g.** Documentos que acrediten que la persona natural o jurídica se encuentre al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud y riegos laborales (Ley 100 de 1993, Articulo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2003, Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013
- **h.** Documentos que acrediten que la persona natural o las personas naturales que integran la persona jurídica hayan resuelto su situación militar en los términos del artículo 36 decreto 2150 de 1995 y Ley 48 de 1993 (Este requisito no es obligatorio para las contratistas del género femenino o varones que tengas más de 50 años de edad)
- **i.** El lugar en el cual los Interesados pueden consultar los estudios y documentos previos

COPIA NO CONTROLADA

3. Luego de tener consolidado todos los documentos anteriores e integrantes de la planeación contractual el servidor público y/o contratista del proceso de gestión contractual, designado por el Secretario (a) General y Jurídico procederá a crear el proceso de contratación en el portal SECOP II.

4. A continuación, el servidor público y/o contratista del proceso de gestión contractual, designado por el Secretario (a) General y Jurídico procederá a realizar el contrato electrónico en el portal SECOP II, el cual será aprobado por las partes en plataforma SECOP II, existiendo la posibilidad que el oferente lo rechace en la plataforma SECOP II

FIN.

21.22 SELECCIÓN DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE EJECUTE EL OBJETO QUE SUPERARÁ NECESIDADES PRODUCTO DE DECLARATORIA DE URGENCIA MANIFIESTA.

La modalidad de selección del contratista selección Directa es la que se utiliza para cuando la entidad requiere adquirir bienes, obras o servicios que satisfagan la necesidad derivada de la declaratoria de urgencia manifiesta.

21.22.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993, Articulo 32 numeral 3º; Ley 1150 de 2007, Articulo 2 numeral 4º, literal (a); Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.2.1.4.2; ley 1882 de 2018, y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, entre otros.

21.22.2 Proceso

1. El Director (a) General deberá enviar a la Secretaria General y Jurídica:

a. El Acto administrativo por medio del cual se Declare la Urgencia Manifiesta, y para lo cual podrá sustentarse en documentos emitidos por otras entidades del orden departamental o nacional que acrediten la existencia de la Urgencia manifiesta y de acuerdo con la definición de urgencia manifiesta establecida en el artículo 42 de la ley 80 de 1993 y disposiciones contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.4.2 del Decreto 1082 de 2015.

2. Una vez se verifique la existencia del Acto administrativo por medio del cual se declara la urgencia manifiesta y la información y documentos anteriores y necesarios, el secretario(a) general y jurídico - proceso de gestión contractual, por sí mismo o por medio de servidores públicos y/o contratistas que este designe, procederá a verificar, previo a la suscripción del contrato electrónico, la existencia de los siguientes documentos:

a. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato
b. Documento que acrediten que la persona natural o jurídica que ejecutara el objeto del contrato tiene el objeto social y/o actividad económica inherente y/o a fin con el objeto del contrato.
c. Documentos que acrediten la existencia legal, Formación académica, idoneidad o experiencia de la persona natural, o de la persona jurídica o de las personas naturales que integran la persona jurídica que ofreció sus servicios (Copia del documento de existencia y representación legal para

COPIA NO CONTROLADA

persona jurídica o fotocopia de la cedula para personas naturales, copia de Contratos, Copia de acta de liquidación o certificaciones de servicios prestados, copia de títulos académicos, entre otros, según corresponda)

d. Documentos que acrediten que la persona natural o jurídica no se encuentren inhabilitados por efecto de sanción disciplinaria, sanción de responsabilidad fiscal, sanción derivada por delitos sexuales contra menores de edad, o sanción por efecto de ser deudor moroso por concepto de cuotas alimentarias, o sanción penal, o sanción penal o infracciones de policía, tal como lo dispone la ley 1801 de 2016, entre otros según corresponda al objeto del contrato.

e. Documentos que acrediten que la persona natural o jurídica se encuentre al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud y riegos laborales (Ley 100 de 1993, Articulo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2003, Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013.

f. Documentos que acrediten que la persona natural o las personas naturales que integran la persona jurídica hayan resuelto su situación militar en los términos del artículo 36 decreto 2150 de 1995 y Ley 48 de 1993 (Este requisito no es obligatorio para las contratistas del género femenino o varones que tengas más de 50 años de edad)

3. Luego de tener consolidado todos los documentos anteriores e integrantes de la planeación contractual el Secretario (a) general y jurídico- proceso de gestión contractual, por sí mismo o por medio de los profesionales a su cargo, procederá a crear el proceso de contratación en el portal SECOP II.

4. A continuación, el Secretario (a) general y jurídico - proceso de gestión contractual, por sí mismo o por medio de los profesionales a su cargo, procederá a construir y publicar en el portal SECOP II, el Contrato electrónico y enviarlo al oferente para su correspondiente aceptación.

NOTA 1: Conforme lo establece el Artículo 42 de la ley 80 de 1993. Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección públicos.

NOTA 2: El presente procedimiento se publicará en la página web de la Corporación hasta tanto la plataforma SECOP II tenga a disposición el aplicativo para desarrollar este proceso de selección.

NOTA 3: En atención a lo dispuesto en el Artículo 43 de la ley 80 de 1993, Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará a la entidad pública gubernamental que ejerza el control fiscal a la Corporación.

FIN.

COPIA NO CONTROLADA

22. ETAPA CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

NOMBRE
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, PRODUCTO DE LAS MODALIDADES DE LICITACIÓN, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS Y DIRECTA.
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO PRODUCTO DE LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA.
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO PRODUCTO DE ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO Y ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA.
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES, Y MUEBLES SUJETOS A REGISTRO Y MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO.
EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y REQUISITOS PARA EL PAGO Y/O APORTES Y/O DESEMBOLSOS DEL MISMO.

22.1 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO, PRODUCTO DE LAS MODALIDADES DE LICITACIÓN, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS Y DIRECTA.

22.1.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011, Decreto 1082; ley 1882 de 2018, y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, entre otros.

22.1.2 Requisitos de Forma y perfeccionamiento del contrato o convenio estatal.

Aplica para las modalidades de selección de contratista de Licitación, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima cuantía y Directa.

1. Que el contrato electrónico sea aprobado en el portal SECOP II por las partes contratante y contratista

22.1.3 Requisitos para la ejecución del contrato o convenio estatal

1. Realizar el Registro Presupuestal por parte de la entidad contratante.
2. La constitución de garantías por parte del contratista.
3. Delegación y/o designación del supervisor del contrato.
4. La aprobación de garantías por parte de la entidad contratante.

COPIA NO CONTROLADA

5. Verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud.
6. Verificación de la afiliación al sistema de Riesgos Laborales Cuando el Riesgo Laboral del objeto contratado está catalogado como tipo 4 o 5 deberá la entidad contratante realizar de manera anticipada a la iniciación del contrato la afiliación y correspondiente pago del Riesgo Laboral, en los términos del Decreto 1607 de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013. Cuando el Riesgo Laboral del objeto contratado está catalogado como tipo 1, 2 o 3 según el Decreto 1607 de 2002 la entidad no pagará el valor de los riesgos laborales, sino que es el contratista quien hará el trámite de afiliación y pago.
7. Suscribir la respectiva Acta de Inicio.

22.1.4 Procedimiento

1. Luego de aprobado aceptado y firmado el contrato electrónico en el portal SECOP II, por parte del contratista y de la entidad contratante, el personal del proceso de gestión contractual enviará, por el medio más expedito y eficaz, a la oficina de contabilidad el contrato electrónico, clausulado contractual, el RUT del contratista y cedula de ciudadanía del contratista, o Certificado de existencia y representación legal del contratista, con el fin que se realice el Registro Presupuestal y se expida el respectivo documento constancia de ello.

2. Luego de aprobado aceptado y firmado el contrato en el portal SECOP II, por parte del contratista y de la entidad contratante, el director general y/o secretario general y jurídico, según aplique, procederá a delegar y/o designar al servidor público de la Corporación que ejercerá las actividades de Supervisión.

3. Luego de aprobado aceptado y firmado el contrato en el portal SECOP II, por parte del contratista y de la entidad contratante, el secretario general y jurídico procederá a delegar y/o designar al servidor público de la Corporación que ejercerá las actividades de Supervisión.

   Será responsabilidad de la oficina de contabilidad, corroborar la información respectiva a través de la plataforma SECOP II, Previo a la realización del Registro Presupuestal.

4. Una vez expedido el Registro Presupuestal, le corresponde al supervisor proceder a solicitar al contratista cuando sea el caso, el cargue de la garantía constituida por parte del contratista al portal SECOP II, para la aprobación de la Secretaria General y Jurídica en dicha plataforma.

Para estos efectos el secretario general y jurídico podrá hacer la devolución de la garantía con el propósito de poder aprobarla en debida forma.

Para efectos de la aprobación de las garantías, se deberá verificar, como mínimo:

- **a.** Entidad y/o Compañía aseguradora que expide la garantía.
- **b.** Número de la garantía.
- **c.** Datos generales del contratante y contratista.
- **d.** Verificar que la entidad contratante sea el beneficiario de la garantía y en el caso que sea un amparo de responsabilidad civil extracontractual se verificará que los terceros sean los beneficiarios.
- **e.** Número de contrato o convenio cubierto por la garantía.
- **f.** Amparos que se deben cubrir según lo establecido en el contrato o convenio.

COPIA NO CONTROLADA

g. Porcentaje mínimo del amparo cubierto por la garantía, según exigencias del contrato o convenio.
h. Fecha de inicio del cubrimiento de la garantía.
i. Fecha final del cubrimiento de la garantía.
j. Demás datos necesarios para la correcta aprobación de la garantía otorgada.

5. Luego de lo anterior el supervisor del contrato procederá a proyectar y suscribir junto con el contratista el Acta de Inicio, la cual será deberá ser remitida en los términos dispuestos en la ley con el fin de ser publicada en el portal SECOP II, y en consecuencia marcar el inicio del contrato en la plataforma.

Fin

22.2 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL ACUERDO DE VOLUNTADES - CONTRATO Y/O COMUNICADO DE ACEPTACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

22.2.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Articulo 94 de la Ley 1474 de 2011, Artículos 2.2.1.2.1.4.1 al 2.2.1.2.1.4 del Decreto 1082; Ley 1882 de 2018, Ley 2069 de 2020, Decreto 248 de 2021 y Decreto 1860 de 2021 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación de mínima expedidos por Colombia Compra Eficiente, entre otros.

22.2.2 Requisitos de Forma y perfeccionamiento del contrato y/o Comunicado de aceptación de la oferta Mínima Cuantía.

1. Que el contrato electrónico sea aprobado en el portal SECOP II por las partes contratante y contratista

22.2.3 Requisitos para la ejecución del contrato y/o comunicado de aceptación de la oferta de mínima cuantía son:

1. Realizar el Registro Presupuestal por parte de la entidad contratante.
2. La constitución de garantías por parte del contratista, si fueron exigidas en el contrato.
3. Delegación y/o designación del supervisor del contrato.
4. La aprobación de garantías por parte de la entidad contratante.
5. Verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud.
6. Verificación de la afiliación al sistema de Riesgos Laborales. Cuando el Riesgo Laboral del objeto contratado está catalogado como tipo 4 o 5 deberá la entidad contratante realizar de manera anticipada a la iniciación del contrato la afiliación y correspondiente pago del Riesgo Laboral, en los términos del Decreto 1607 de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013. Cuando el Riesgo Laboral del objeto contratado está catalogado como tipo 1, 2 o 3 según el Decreto 1607 de 2002 la entidad no pagará el valor de los riesgos laborales, sino que es el contratista quien hará el trámite de afiliación y pago.
7. Suscribir la respectiva Acta de Inicio.

COPIA NO CONTROLADA

22.2.4 Proceso

1. Luego de aprobado aceptado y firmado el contrato electrónico en el portal SECOP II, por parte del contratista y de la entidad contratante, el personal del proceso de gestión contractual enviará, por el medio más expedito y eficaz, a la oficina de contabilidad el contrato electrónico, clausulado contractual, el RUT del contratista y cedula de ciudadanía del contratista, o Certificado de existencia y representación legal del contratista, con el fin que se realice el Registro Presupuestal y se expida el respectivo documento constancia de ello.

   Será responsabilidad de la oficina de contabilidad, corroborar la información respectiva a través de la plataforma SECOP II, Previo a la realización del Registro Presupuestal.

2. Luego de aprobado aceptado y firmado el contrato en el portal SECOP II, por parte del contratista y de la entidad contratante, el director general y/o secretario general y jurídico, según aplique, procederá a delegar y/o designar al servidor público de la Corporación que ejercerá las actividades de Supervisión.

3. Luego de aprobado aceptado y firmado el contrato electrónico en el portal SECOP II, por parte del contratista y de la entidad contratante, el secretario general y jurídico procederá a delegar y/o designar al servidor público de la Corporación que ejercerá las actividades de Supervisión.

   Será responsabilidad de la oficina de contabilidad, corroborar la información respectiva a través de la plataforma SECOP II, Previo a la realización del Registro Presupuestal.

4. Una vez expedido el Registro Presupuestal, le corresponde al supervisor proceder a solicitar al contratista cuando sea el caso, el cargue de la garantía constituida por parte del contratista al portal SECOP II, para la aprobación de la Secretaria General y Jurídica en dicha plataforma.

Para estos efectos el secretario general y jurídico podrá hacer la devolución de la garantía con el propósito de poder aprobarla en debida forma.

Para efectos de la aprobación de las garantías, se deberá verificar, como mínimo:

a. Entidad y/o Compañía aseguradora que expide la garantía.
b. Número de la garantía.
c. Datos generales del contratante y contratista.
d. Verificar que la entidad contratante sea el beneficiario de la garantía y en el caso que sea un amparo de responsabilidad civil extracontractual se verificará que los terceros sean los beneficiarios.
e. Número de contrato o convenio cubierto por la garantía.
f. Amparos que se deben cubrir según lo establecido en el contrato o convenio.
g. Porcentaje mínimo del amparo cubierto por la garantía, según exigencias del contrato o convenio.
h. Fecha de inicio del cubrimiento de la garantía.
i. Fecha final del cubrimiento de la garantía.
j. Demás datos necesarios para la correcta aprobación de la garantía otorgada.

5. Luego de lo anterior el supervisor del contrato procederá a proyectar y suscribir junto con el contratista el Acta de Inicio, la cual será deberá ser remitida en los términos dispuestos en la

COPIA NO CONTROLADA

ley con el fin de ser publicada en el portal SECOP II, y en consecuencia marcar el inicio del contrato en la plataforma.

Fin

22.3 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO PRODUCTO DE ENAJENACIÓN DIRECTA DE BIENES POR OFERTA EN SOBRE CERRADO Y ENAJENACIÓN DIRECTA DE BIENES A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA

22.3.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011, Decreto 1082; ley 1882 de 2018, y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, entre otros.

22.3.2 Requisitos de Forma y perfeccionamiento del contrato estatal producto de enajenación directa de bienes por oferta en sobre cerrado y enajenación directa de bienes a través de subasta pública.

1. Que el contrato electrónico sea aprobado en el portal SECOP II por las partes contratante y contratista

22.3.3 Los Requisitos para la ejecución del contrato estatal producto de enajenación directa de bienes por oferta en sobre cerrado y enajenación directa de bienes a través de subasta pública, son:

1. Realizar el Registro Presupuestal por parte de la entidad contratante.
2. La constitución de garantías por parte del contratista.
3. Delegación y/o designación del supervisor del contrato.
4. La aprobación de garantías por parte de la entidad contratante.
5. Verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud.
6. Verificación de la afiliación al sistema de Riesgos Laborales Cuando el Riesgo Laboral del objeto contratado está catalogado como tipo 4 o 5 deberá la entidad contratante realizar de manera anticipada a la iniciación del contrato la afiliación y correspondiente pago del Riesgo Laboral, en los términos del Decreto 1607 de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013. Cuando el Riesgo Laboral del objeto contratado está catalogado como tipo 1, 2 o 3 según el Decreto 1607 de 2002 la entidad no pagará el valor de los riesgos laborales, sino que es el contratista quien hará el trámite de afiliación y pago.
7. Suscribir la respectiva Acta de Inicio.

22.3.4 Procedimiento

1. Luego de aprobado aceptado y firmado el contrato electrónico en el portal SECOP II, por parte del contratista y de la entidad contratante, el personal del proceso de gestión contractual enviará, por el medio más expedito y eficaz, a la oficina de contabilidad el contrato electrónico,

COPIA NO CONTROLADA

clausulado contractual, el RUT del contratista y cedula de ciudadanía del contratista, o Certificado de existencia y representación legal del contratista, con el fin que se realice el Registro Presupuestal y se expida el respectivo documento constancia de ello.

2. Luego de aprobado aceptado y firmado el contrato en el portal SECOP II, por parte del contratista y de la entidad contratante, el director general y/o secretario general y jurídico, según aplique, procederá a delegar y/o designar al servidor público de la Corporación que ejercerá las actividades de Supervisión.

3. Luego de aprobado aceptado y firmado el contrato en el portal SECOP II, por parte del contratista y de la entidad contratante, el secretario general y jurídico procederá a delegar y/o designar al servidor público de la Corporación que ejercerá las actividades de Supervisión.

Será responsabilidad de la oficina de contabilidad, corroborar la información respectiva a través de la plataforma SECOP II, Previo a la realización del Registro Presupuestal.

4. Una vez expedido el Registro Presupuestal, le corresponde al supervisor proceder a solicitar al contratista cuando sea el caso, el cargue de la garantía constituida por parte del contratista al portal SECOP II, para la aprobación de la Secretaria General y Jurídica en dicha plataforma.

Para estos efectos el secretario general y jurídico podrá hacer la devolución de la garantía con el propósito de poder aprobarla en debida forma.

Para efectos de la aprobación de las garantías, se deberá verificar, como mínimo:

a. Entidad y/o Compañía aseguradora que expide la garantía
b. Número de la garantía.
c. Datos generales del contratante y contratista
d. Verificar que la entidad contratante sea el beneficiario de la garantía y en el caso que sea un amparo de responsabilidad civil extracontractual se verificará que los terceros sean los beneficiarios
e. Número del comunicado de aceptación de la oferta y/o contrato o convenio cubierto por la garantía.
f. Amparos que se deben cubrir según lo establecido en el comunicado de aceptación de la oferta y/o contrato.
g. Porcentaje mínimo del amparo cubierto por la garantía, según exigencias del comunicado de aceptación de la oferta.
h. Fecha de inicio del cubrimiento de la garantía.
i. Fecha final del cubrimiento de la garantía.
j. Demás datos necesarios para la correcta aprobación de la garantía otorgada.

5. Luego de lo anterior el supervisor del contrato procederá a proyectar y suscribir junto con el contratista el Acta de Inicio, la cual será deberá ser remitida en los términos dispuestos en la ley con el fin de ser publicada en el portal SECOP II, y en consecuencia marcar el inicio del contrato en la plataforma.

6. Luego de lo anterior el supervisor del contrato electrónico contractual procederá a proyectar y suscribir junto con el contratista el Acta de Inicio, la cual será publicada en el portal SECOP II.

COPIA NO CONTROLADA

7. Luego el supervisor del contrato electrónico deberá verificar que el contratista se encuentre al día en los aportes del Sistema Integral de Seguridad Social en Salud en los términos del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

8. Luego el supervisor verificará la consignación a favor de la entidad del 100% del valor de la venta de bienes. El Supervisor deberá enviar esta información a la Secretaría General y Jurídica y a la Subdirección Administrativa y Financiera, para realizar los trámites de su competencia.

9. En caso que objeto del contrato sea la enajenación de inmuebles sujetos a registro el supervisor entregará al Director General o al secretario general y jurídico, según corresponda, todos los documentos del contrato electrónico y clausulado contractual, en especial el Acta de inicio y los documentos que acrediten que el contratista pago a favor de la corporación el 100% del valor del inmueble enajenado, con el fin se proceda a suscribir ante Notario Público la correspondiente Escritura Publica en que conste la venta del bien, en los términos del Artículo 2.2.1.2.2.3.3. del decreto 1082 de 2015.

Los Gastos de registro y derechos notariales se pagarán de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.3.4. del decreto 1082 de 2015.

La entidad pública a través de su Representante Legal o Delegado y Supervisor y/o interventor realizarán la entrega real y material del inmueble al contratista en los términos del artículo 2.2.1.2.2.3.5. del decreto 1082 de 2015y según las cláusulas contractuales

10. Si el objeto del contrato es la enajenación de muebles sujetos a registro el supervisor entregará al Director General o al secretario general y jurídico todos los documentos necesarios para el inicio del contrato, en especial el Acta de inicio y los documentos que acrediten que el contratista pago el 100% del valor del mueble enajenado, con el fin que se otorguen los documentos de Registro ante la entidad Respectiva (Ejemplo, secretaria de Tránsito y Transporte) en los términos consagrados en el contrato y/o clausula contractual.

Los gastos de registro se pagarán de conformidad con lo establecido en las cláusulas contractuales.

La entidad pública, a través de su Representante Legal o Delegado y Supervisor y/o interventor realizarán la entrega real y material del mueble (s) al contratista en los términos consagrados en las cláusulas contractuales.

11. El supervisor y/o interventor del contrato elaborará y hará entrega al representante legal o al secretario general y jurídico, según corresponda, de un documento denominado informe en el cual acreditará el cumplimiento o no del objeto contractual y el porcentaje de ejecución del mismo.

12. Este informe de supervisión y/o interventoría debe ir acompañado por un informe del contratista y copia del documento que acredite que el contratista se encuentran al día en los pagos del sistema integral de seguridad social en salud (Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, articulo 50 de la Ley 789 de 2002.

FIN.

COPIA NO CONTROLADA

22.4 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO PRODUCTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES, Y MUEBLES SUJETOS A REGISTRO Y MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO.

22.4.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011, Decreto 1082; ley 1882 de 2018, y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, entre otros.

22.4.2 Requisitos de Forma y perfeccionamiento del contrato producto de selección abreviada de menor cuantía a través de intermediario idóneo para la enajenación de bienes inmuebles, y muebles sujetos a registro y muebles no sujetos a registro.

1. Que el contrato electrónico sea aprobado en el portal SECOP II por las partes contratante y contratista

22.4.3 Los Requisitos para la ejecución del contrato estatal producto de selección abreviada de menor cuantía a través de intermediario idóneo para la enajenación de bienes inmuebles, y muebles sujetos a registro y muebles no sujetos a registro, son:

1. Realizar el Registro Presupuestal por parte de la entidad contratante.
2. La constitución de garantías por parte del contratista.
3. Delegación y/o designación del supervisor del contrato.
4. La aprobación de garantías por parte de la entidad contratante.
5. Verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud.
6. Verificación de la afiliación al sistema de Riesgos Laborales Cuando el Riesgo Laboral del objeto contratado está catalogado como tipo 4 o 5 deberá la entidad contratante realizar de manera anticipada a la iniciación del contrato la afiliación y correspondiente pago del Riesgo Laboral, en los términos del Decreto 1607 de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013. Cuando el Riesgo Laboral del objeto contratado está catalogado como tipo 1, 2 o 3 según el Decreto 1607 de 2002 la entidad no pagará el valor de los riesgos laborales, sino que es el contratista quien hará el trámite de afiliación y pago.
7. Suscribir la respectiva Acta de Inicio.

22.4.4 Procedimiento

1. Luego de aprobado aceptado y firmado el contrato electrónico en el portal SECOP II, por parte del contratista y de la entidad contratante, el personal del proceso de gestión contractual enviará, por el medio más expedito y eficaz, a la oficina de contabilidad el contrato electrónico, clausulado contractual, el RUT del contratista y cedula de ciudadanía del contratista, o Certificado de existencia y representación legal del contratista, con el fin que se realice el Registro Presupuestal y se expida el respectivo documento constancia de ello.

COPIA NO CONTROLADA

2. Luego de aprobado aceptado y firmado el contrato en el portal SECOP II, por parte del contratista y de la entidad contratante, el director general y/o secretario general y jurídico, según aplique, procederá a delegar y/o designar al servidor público de la Corporación que ejercerá las actividades de Supervisión.

3. Luego de aprobado aceptado y firmado el contrato en el portal SECOP II, por parte del contratista y de la entidad contratante, el secretario general y jurídico procederá a delegar y/o designar al servidor público de la Corporación que ejercerá las actividades de Supervisión.

Será responsabilidad de la oficina de contabilidad, corroborar la información respectiva a través de la plataforma SECOP II, Previo a la realización del Registro Presupuestal.

4. Una vez expedido el Registro Presupuestal, le corresponde al supervisor proceder a solicitar al contratista cuando sea el caso, el cargue de la garantía constituida por parte del contratista al portal SECOP II, para la aprobación de la Secretaria General y Jurídica en dicha plataforma.

Para estos efectos el secretario general y jurídico podrá hacer la devolución de la garantía con el propósito de poder aprobarla en debida forma.

Para efectos de la aprobación de las garantías, se deberá verificar, como mínimo:

a. Entidad y/o Compañía aseguradora que expide la garantía
b. Número de la garantía.
c. Datos generales del contratante y contratista
d. Verificar que la entidad contratante sea el beneficiario de la garantía y en el caso que sea un amparo de responsabilidad civil extracontractual se verificará que los terceros sean los beneficiarios
e. Número del comunicado de aceptación de la oferta y/o contrato o convenio cubierto por la garantía.
f. Amparos que se deben cubrir según lo establecido en el comunicado de aceptación de la oferta y/o contrato.
g. Porcentaje mínimo del amparo cubierto por la garantía, según exigencias del comunicado de aceptación de la oferta.
h. Fecha de inicio del cubrimiento de la garantía.
i. Fecha final del cubrimiento de la garantía
j. Demás datos necesarios para la correcta aprobación de la garantía otorgada.

5. Luego de lo anterior el supervisor del contrato procederá a proyectar y suscribir junto con el contratista el Acta de Inicio, la cual será deberá ser remitida en los términos dispuestos en la ley con el fin de ser publicada en el portal SECOP II, y en consecuencia marcar el inicio del contrato en la plataforma.

6. Luego de lo anterior el supervisor del contrato y/o convenio procederá a proyectar y suscribir junto con el contratista el Acta de Inicio, la cual será publicada en el portal SECOP II.

7. Luego el supervisor del contrato deberá verificar que el intermediario contratista encargado de enajenar los bienes de la entidad se encuentre al día en los aportes del Sistema Integral de Seguridad Social en Salud en los términos del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

COPIA NO CONTROLADA

8. Luego el intermediario procederá a desarrollar la subasta de enajenación de bienes y el resultado de esto deberá elaborar y entregar al supervisor del contrato un informe detallado donde conste cual, y como fue el desarrollo de la subasta de enajenación de bienes, así mismo hará entrega de los documentos en que conste que el comprador de los bienes consigno el 100% del valor de los mismos según el desarrollo de la Subasta de enajenación.

9. Luego el supervisor del contrato hará un informe en el que conste el recibido a satisfacción o no de las obligaciones del contratista intermediario encargado de enajenar los bienes.

10. Luego el intermediario entregará al Supervisor copia del contrato electrónico y clausulado contractual junto con los demás documentos del proceso de contratación con el objetivo que allí se verifique la consignación a favor de la entidad del 100% del valor de la venta de bienes que hace el intermediario. El Supervisor deberá enviar esta información a la Secretaria General y Jurídica y a la Subdirección Administrativa y Financiera, para realizar los trámites de su competencia.

11. En caso que objeto del contrato sea la enajenación de inmuebles sujetos a registro el supervisor entregará al Director General o al secretario general y jurídico, según corresponda, todos los documentos del contrato electrónico, en especial el Acta de inicio y los documentos que acrediten que el contratista pago el 100% del valor del inmueble enajenado, con el fin se proceda a suscribir ante Notario Público la correspondiente Escritura Publica en que conste la venta del bien, en los términos del Artículo 2.2.1.2.2.3.3. del decreto 1082 de 2015.

Los Gastos de registro y derechos notariales se pagarán de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.3.4. del decreto 1082 de 2015.

La entidad pública a través de su Representante Legal o Delegado y Supervisor y/o interventor realizarán la entrega real y material del inmueble al contratista en los términos del artículo 2.2.1.2.2.3.5. del decreto 1082 de 2015y según las cláusulas contractuales

12. Si el objeto del contrato es la enajenación de muebles sujetos a registro el supervisor entregará al Director General o al secretario general y jurídico todos los documentos necesarios para el inicio del contrato, en especial el Acta de inicio y los documentos que acrediten que el contratista pago el 100% del valor del mueble enajenado, con el fin que se otorguen los documentos de Registro ante la entidad Respectiva (Ejemplo, secretaria de Tránsito y Transporte) en los términos consagrados en el contrato y/o clausula contractual.

Los gastos de registro se pagarán de conformidad con lo establecido en las cláusulas contractuales.

La entidad pública a través de su Representante Legal o Delegado y Supervisor y/o interventor realizarán la entrega real y material del mueble (s) al contratista en los términos consagrados en las cláusulas contractuales.

13. El supervisor y/o interventor del contrato elaborará y hará entrega al representante legal o al secretario general y jurídico, según corresponda, de un documento denominado informe en el cual acreditará el cumplimiento o no del objeto contractual y el porcentaje de ejecución del mismo.

COPIA NO CONTROLADA

14. Este informe de supervisión y/o interventoría debe ir acompañado por un informe del contratista y copia del documento que acredite que el contratista se encuentra al día en los pagos del sistema integral de seguridad social en salud (Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, articulo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fin.

22.5 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA PAGO Y/O APORTES Y/O DESEMBOLSOS, DEL CONTRATO O CONVENIO ESTATAL

Aplica a las modalidades de selección de contratista de: licitación, selección abreviada, concurso de méritos y Directa, a los contratos o convenios de régimen especial y a los contratos o convenios regidos por el derecho privado.

22.5.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993, articulo 41; Ley 1150 de 2007, articulo 23; Ley 1474 de 2011, Decreto 1082; ley 1882 de 2018, y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, entre otros.

22.5.2 Requisitos para el pago y/o aportes y/o desembolsos del contrato o convenio estatal:

1. Informe del contratista donde consta la ejecución del objeto contractual
2. Informe del supervisor del contrato, donde conste la correcta ejecución de las obligaciones contractuales y recibido a satisfacción de las mismas.
3. Documento que acredite que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral en salud.
4. Verificación por parte de la entidad contratante el pago de estampillas y/o tributos a cargo del contratista.
5. Todos aquellos que procedan de acuerdo con el contrato o convenio celebrado y naturaleza del objeto contractual y de conformidad con la cláusula de pago y/o aportes y/o desembolso de recursos.

En todo caso, el proceso de pago deberá cumplir con el procedimiento prevista al interior de la Corporación, el Sistema Integrado de Gestión. El procedimiento vigente deberá ser puesto a conocimiento del contratista, por parte del supervisor y/o interventor del contrato.

22.5.3 Proceso

1. El contratista o ejecutor del contrato o convenio o comunicado de aceptación de la oferta hará entrega al supervisor y/o interventor del contrato o convenio o comunicado de aceptación de la oferta del documento denominado informe de contratista en el formato dispuesto por la Corporación para ello, al cual le adjuntará:

   a. Documentos soporte de las actividades ejecutadas durante el periodo correspondiente.
   b. Cuenta de cobro.

COPIA NO CONTROLADA

c. Certificación bancaria.
d. Documentos que acrediten estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud y riesgos labores y parafiscales, cuando corresponda.
e. Documento que acredite el pago de las Estampillas, si a ello corresponde.
f. Documento de entrada a Almacén de los bienes objeto del contrato y/o convenio, si aplica.
g. Todos aquellos que procedan de acuerdo con el contrato o convenio celebrado y naturaleza del objeto contractual y/o aportes y/o desembolso de recursos.

2. Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el supervisor y/o interventor procederá a firmar el informe de contratista en formato FGC- 09, (en caso que reúna los requisitos necesarios para ello).

Para el caso de los Contratos o convenios electrónicos el supervisor elaborará un informe de supervisión en el formato FRF – 18 – Informe del Supervisor y/o interventor para el pago.

Si el informe que presenta el contratista no cumple con los requisitos exigidos por la Corporación, el supervisor no lo firmará ni elaborará el respectivo informe FRF – 018, Informe del Supervisor y/o interventor para el pago, según corresponda, y en su lugar lo devolverá al contratista para los correspondientes ajustes.

3. Luego de consolidado y firmado el informe de actividades por parte del contratista del supervisor, formatos FGC 09 ó FRF – 018, según aplique, estos documentos, con sus anexos serán entregado por el supervisor y/o interventor al contratista, quien lo radicará en la oficina de radicación de la Corporación, para continuar con el trámite de pago.

4. La oficina de radicación de la Corporación remitirá todos los anteriores documentos radicados por el contratista a la subdirección administrativa y financiera con el fin que estos sean revisados y aprobados o rechazados, si están completos y reúnen los requisitos necesarios para el correspondiente pago y/o aportes y/o desembolso de recursos.

5. Luego de aprobados los anteriores documentos por parte de la subdirección administrativa y financiera, está dependencia los remitirá a la Tesorería con el fin que allí los revisen nuevamente y en consecuencia a ello se realice el pago y/o aportes y/o desembolso de recursos. correspondiente.

NOTA 1; Una vez consolidado y aprobado en informe del contratista y el informe del supervisor, formatos FGC 09 ó FRF – 018, según aplique, el supervisor deberá enviar estos documentos junto con todos los anexos al personal del proceso de gestión contractual, para su correspondiente publicación en SECOP II, en los términos establecidos en la ley en en el manual de supervisión.

NOTA 2: Todos los documentos de este procedimiento deberán publicar en el portal SECOP II.

FIN.

COPIA NO CONTROLADA

23. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.

NOMBRE
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ESTATAL EN SEDE ADMINISTRATIVA DE MANERA BILATERAL.
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ESTATAL EN SEDE ADMINISTRATIVA DE MANERA UNILATERAL.
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ESTATAL EN SEDE JUDICIAL.

Aplica a las modalidades de selección de contratista de: licitación, selección abreviada, concurso de méritos y Directa, a los contratos o convenios de régimen especial y a los contratos o convenios regidos por el derecho privado.

23.1 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO ESTATAL EN SEDE ADMINISTRATIVA DE MANERA BILATERAL.

La liquidación del contrato estatal es aquel acto formal por medio del cual se deja constancia dentro del proceso de contratación, si las partes quedan a paz y salvo en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el estado final del contrato estatal.

23.1.1 Régimen Jurídico aplicable a la liquidación bilateral en sede administrativa.

Lay 80 de 1993, Artículos 60 y 61, Articulo 11 de la 1150 del año 2007, ley 1882 de 2018, Articulo 217 del Decreto 019 de 2012 y manuales y guías expedidos por Colombia compra eficiente.

23.1.2 Contratos o Convenios estatales a los cuales aplica.

La liquidación bilateral en sede administrativa aplica a todos los contratos o convenios que celebre la entidad.

NOTA: No será obligatoria la liquidación del contrato de prestación de servicios profesionales ni será obligatoria la liquidación del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, salvo que derivado de la ejecución de las obligaciones contractuales hayan ocurrido circunstancias de tiempo, modo y lugar que ameriten dejar constancia de ello en la respectiva acta de liquidación. De igual manera, se deberá suscribir acta de liquidación en los contratos atrás señalados, cuando existan saldos sin ejecutar a favor de alguna de las partes.

COPIA NO CONTROLADA

23.1.3 Requisitos Para la liquidación bilateral en sede administrativa de los contratos o convenios que celebre la entidad.

Serán requisitos para este trámite:

1. Informe del contratista y del supervisor y/o interventor del contrato o convenio en el cual conste el cumplimiento total o parcial de las obligaciones de las partes del contrato estatal, en el formato que para el efecto disponga la Corporación.
2. Acta de terminación, en el formato que para el caso disponga la Corporación.
3. Documento que acredite que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral en salud y los parafiscales cuando a ello corresponda.
4. Documentos y/o evidencias de cualquier índole que acrediten la ejecución de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, ya sea de manera parcial o total.
5. Todos los demás documentos y/o paz y salvos que la entidad crea necesarios y útiles para efectos de poder suscribir el Acta de liquidación contractual.

23.1.4 Termino para liquidar el contrato o convenio estatal de manera bilateral en sede administrativa:

El plazo y/o término para liquidar un contrato de manera bilateral o unilateral en sede administrativa, será el dispuesto para tal efecto en el Artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

23.1.5 Proceso

1. El supervisor y/o interventor del contrato o convenio proyectará el Acta de terminación y el Acta de liquidación del contrato o convenio estatal, (según formatos dispuestos para ello por la corporación) las cuales serán remitidas a la subdirección administrativa y financiera – área de contabilidad para visto bueno.

2. Una vez el Acta de terminación y el Acta de liquidación del contrato o convenio estatal, cuente con el visto bueno de la subdirección administrativa y financiera, deberá ser enviada por el supervisor al personal del proceso de gestión contractual para su revisión, en los siguientes aspectos: (1) Que se cumple con el formato calidad y con la serie documental (2) que guarde concordancia el acta con los aspectos del contrato y/o convenio (3) Que se hayan entregado los soportes que evidencien la ejecución del objeto del contrato y/o convenio (4) Que el expediente este organizado cronológicamente según su ejecución, a las cuales les dará revisión con el fin de emitir o no recomendaciones para corrección las cuales, en caso de ser necesario, deberán ser acogidas por el supervisor o interventor del contrato o convenio quien realizara las correspondientes correcciones y luego de ello nuevamente las remitirá al personal del proceso de gestión contractual para revisión.

3. El supervisor o interventor, según corresponda, enviará por el medio más expedito y eficaz al correo físico o electrónico del contratista oficio de citación (si aplica) al contratista con el objeto que éste se presente a dar lectura y firma de la Respectiva Acta bilateral de liquidación del contrato o convenio, y para lo cual se tendrá en cuenta la información que conste en el informe de cumplimiento y/o ejecución contractual firmado por el supervisor o interventor y contratista, según formato dispuesto para ello por la Corporación.

COPIA NO CONTROLADA

Este oficio de citación al contratista no será necesario en caso que el contratista se presente de manera personal ante el supervisor o interventor manifestando su intención de dar lectura y firma al acta de terminación y liquidación del contrato estatal.

Este oficio se elaborará en los términos, plazos y condiciones consagrados en los artículos 60 y 61 de la Ley 80 de 1993 y articulo 11 de la ley 1150 de 2007.

4. Llegado el día y hora en que se citó al contratista para tal efecto, se le dará lectura y se le pondrá a consideración del contratista, con el fin que de mutuo acuerdo bilateral las partes suscriban la correspondiente Acta de liquidación.

El documento y/o proyecto de acta de liquidación elaborada por el supervisor o interventor del contrato o convenio,

5. Llegado el día, previamente fijado en que se citó al contratista, o llegado el día en que el contratista voluntariamente acuda ante la corporación para la lectura y firma del acta de liquidación y acta de terminación el supervisor o interventor del contrato o convenio, según corresponda, realizará reunión con el contratista con el fin de dar lectura y firma del acta bilateral de liquidación y al acta de terminación.

Para los efectos de la firma del acta de liquidación bilateral, el contratista tendrá derecho a dejar en esta acta las salvedades que estime pertinentes, en los términos dispuestos en el artículo 11 de la ley 1150 del año 2007.

6. Una vez leída y firmada el acta de liquidación bilateral en sede administrativa, entre el supervisor y el contratista y con las firmas de visto bueno de la subdirección administrativa y financiera y área de Contabilidad el supervisor o interventor del contrato o convenio, según corresponda, procederá a remitirla de manera inmediata al personal a la secretaria general y jurídica, con el fin que allí sean firmadas.

7. El director y/o el secretaría general y jurídica luego de firmar el acta de liquidación bilateral de mutuo acuerdo del contrato o convenio estatal, la remitirá al supervisor o interventor, según corresponda.

8. Luego de tener consolidada y firmada el acta de liquidación el supervisor las entregará, por el medio más expedito y eficaz, al contratista con el fin que éste la presente ante la oficina de radicación de la Corporación junto con todos los documentos de evidencia de la ejecución contractual y con la cuenta de cobro y documentos que acreditan el cumplimiento de los pagos por concepto de pagos al sistema de seguridad social integral en salud y parafiscales, cuando corresponda y demás documentos establecidos en la forma de pago y/o aportes y/o desembolso de recursos. correspondiente.

9. La oficina de radicación de la Corporación remitirá el acta de liquidación y demás documentos radicados por el contratista, a la subdirección administrativa y financiera para lo correspondiente del pago respectivo o liberación de saldos a favor de las partes, si a ello se hace necesario, caso en el cual se realizaran los pagos a favor del contratista que sean necesarios o se liberaran los correspondientes saldos a favor de la corporación, de acuerdo a lo que conste en el Acta de terminación y acta de liquidación del contrato o convenio, cuando aplique y según corresponda.

COPIA NO CONTROLADA

10. El Acta de liquidación, consolidadas, y en los casos que aplique, deberán ser entregadas por el supervisor o interventor del contrato o convenio al personal de la oficina de gestión contractual para que allí, sean publicadas en el portal SECOP II, quienes además, según las facultades y permisos que tengan en el portal SECOP procederán a modificar el estado del contrato o convenio a: Terminado y Liquidado, según corresponda.

FIN.

23.2 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO ESTATAL EN SEDE ADMINISTRATIVA, DE MANERA UNILATERAL.

23.2.1 Régimen Jurídico aplicable a la liquidación unilateral en sede administrativa.

Lay 80 de 1993, Artículos 60 y 61, Articulo 11 de la 1150 del año 2007, ley 1882 de 2018, Articulo 217 del Decreto 019 de 2012, y manuales y guías expedidos por Colombia compra eficiente.

23.2.2 Contratos o Convenios estatales a los cuales aplica.

La liquidación unilateral en sede administrativa aplica a todos los contratos o convenios que celebre la entidad.

No será obligatoria la liquidación del contrato de prestación de servicios profesionales ni será obligatoria la liquidación del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, salvo que derivado de la ejecución de las obligaciones contractuales hayan ocurrido circunstancias de tiempo, modo y lugar que ameriten dejar constancia de ello en la respectiva acta de liquidación. De igual manera, se deberá suscribir acta de liquidación en los contratos atrás señalados, cuando existan saldos sin ejecutar.

23.2.3 Requisitos Para la liquidación unilateral en sede administrativa de los contratos o convenios que celebre la entidad.

1. Informe del contratista y del supervisor y/o interventor del contrato o convenio en el cual conste el cumplimiento total o parcial de las obligaciones de las partes del contrato estatal, en el formato que para el efecto disponga la Corporación, en éste informe no es obligatorio que lleve la firma del contratista en caso que no pueda ser obtenido por la entidad debido a circunstancias ajenas a la Corporación como puede ser: muerte del contratista o renuencia por parte del contratista a presentarlo
2. Acta de terminación, en el formato que para el caso disponga la Corporación. Cuando el contratista sea renuente a firmar el Acta de Terminación, se omitirá este documento y se suscribirá únicamente el acta de liquidación.
3. Documento que acredite que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral en salud y los parafiscales cuando a ello corresponda.
4. Documentos y/o evidencias de cualquier índole que acrediten la ejecución de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, ya sea de manera parcial o total.
5. Los documentos que acrediten que el contratista fue citado para realizar la correspondiente liquidación de mutuo acuerdo.
6. Todos los demás documentos y/o paz y salvos que la entidad crea necesarios y útiles para efectos de poder suscribir el Acta de liquidación contractual.

COPIA NO CONTROLADA

Cuando el contratista sea renuente a firmar el Acta de Terminación, se omitirá este documento y se suscribirá únicamente el acta de liquidación

23.2.4 Termino para liquidar el contrato o convenio estatal de manera unilateral en sede administrativa:

El plazo y/o término para liquidar un contrato de manera bilateral o unilateral en sede administrativa, será el dispuesto para tal efecto en el Artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

23.2.5 Proceso

1. En caso que haya fracasado el procedimiento para realizar la liquidación bilateral en sede administrativa el supervisor o interventor del contrato o convenio procederá a entregar a la oficina de gestión contractual de la corporación los siguientes documentos:

a. Copia del oficio o de los oficios de citación al contratista por medio del cual se le cita o convoca para lugar, día y hora en que se intentó suscribir el acta de liquidación bilateral del contrato o convenio.
b. Documentos físicos o magnéticos en los cuales consta del recibido o no del oficio de citación o convocatoria que se le hizo al contratista para llevar a cabo la liquidación bilateral del contrato o convenio.
c. Informe del contratista y del supervisor y/o interventor del contrato o convenio en el cual conste el cumplimiento total o parcial de las obligaciones de las partes del contrato estatal, en el formato que para el efecto disponga la Corporación, en éste informe no es obligatorio que lleve la firma del contratista en caso que no pueda ser obtenido por la entidad debido a circunstancias ajenas a la Corporación como puede ser: muerte del contratista o renuencia por parte del contratista a presentarlo
d. El documento y/o proyecto de Resolución de liquidación unilateral elaborada por el supervisor o interventor del contrato o convenio.
e. Todos los documentos que integran el expediente contractual.

2. La oficina de gestión contractual de la corporación procederá a dar revisión a los anteriores documentos, entregados por el supervisor o interventor del contrato o convenio, para luego de ello ser remitidos al secretario (a) general y jurídico (a), y/o director, según aplique quien luego de la respectiva revisión procederá a firmar la Resolución de liquidación unilateral del contrato o convenio.

3. Una vez suscrita y firmada la Resolución de liquidación unilateral del contrato o convenio estatal, se procederá a notificar su contenido al contratista en los términos y condiciones establecidos en la ley.

El trámite de notificaciones e impugnaciones de la resolución de liquidación unilateral se regirá por las disposiciones contenidas en la ley 1437 del año 2011, o la norma que lo modifique o complemente.

COPIA NO CONTROLADA

4. Una vez en firme la resolución de liquidación unilateral del contrato o convenio estatal el personal del proceso de gestión contractual o el secretario general y jurídico procederá a enviar estos documentos junto con todos los documentos que se cran necesarios y pertinentes a la subdirección administrativa y financiera, a la oficina de contabilidad y a la Tesorería para el correspondiente pago al contratista, (si ello es necesario) o para la liberación de dineros a favor de la Corporación (si ello aplica)

5. Luego de lo anterior todos los documentos de este trámite se publicarán en el portal SECOP II en los términos dispuestos en la norma para ello.

Fin.

23.3 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO ESTATAL EN SEDE JUDICIAL.

La liquidación del contrato estatal en sede judicial, es aquella facultad otorgada por la ley 1437 de 2011, por medio de la cual la entidad hace uso de la acción de control contencioso administrativa, en busca que a través del juez administrativo se logre la liquidación del contrato o convenio estatal y afín de establecer si las partes quedaron o no a paz y salvo en sus obligaciones contractuales y el estado final del contrato estatal.

23.3.1 Régimen Jurídico aplicable a la liquidación en sede judicial.

Lay 80 de 1993, Artículos 60 y 61, Articulo 11 de la 1150 del año 2007, ley 1882 de 2018, Articulo 217 del Decreto 019 de 2012 y manuales y guías expedidos por Colombia compra eficiente, ley 1437 de 2011.

23.3.2 Contratos o Convenios estatales a los cuales aplica la liquidación en sede judicial.

La liquidación en sede judicial aplica a todos los contratos o convenios que celebre la entidad.

No será obligatoria la liquidación en sede judicial del contrato de prestación de servicios profesionales ni será obligatoria la liquidación en sede judicial del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, salvo que derivado de la ejecución de las obligaciones contractuales hayan ocurrido circunstancias de tiempo, modo y lugar que ameriten dejar constancia de ello en la respectiva acta de liquidación.

23.3.3 Requisitos Para la liquidación en sede judicial de los contratos o convenios que celebre la entidad.

1. Informe del supervisor del contrato o convenio en el cual conste el cumplimiento total o parcial de las obligaciones de las partes del contrato estatal.
2. Informe del contratista en el cual conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales con sus debidos soportes. Este documento no es obligatorio para este procedimiento en caso que no pueda ser obtenido por la entidad por alguna circunstancia como puede ser: muerte del contratista o renuencia por parte del contratista a presentarlo.

COPIA NO CONTROLADA

3. Documento o documentos que acrediten que de parte del supervisor y/o interventor, según corresponda, intentaron y fracasaron realizar la liquidación bilateral del contrato o convenio.
4. Documento que acredite la situación en la que se encuentra el contratista respecto del pago de aportes al sistema de seguridad social integral en salud.
5. Elaboración del registro de presentación de demandas.

23.3.4 Termino para liquidar el contrato o convenio estatal en sede judicial:

El plazo y/o término para liquidar un contrato de manera bilateral o unilateral en sede administrativa, será el dispuesto para tal efecto en el Articulo 11 de la ley 1150 de 2007 y los términos dispuestos para acudir a la acción judicial consagrados en la ley 1437 de 2011.

23.3.5 Proceso

1. En caso que haya fracasado el procedimiento para realizar la liquidación bilateral en sede administrativa el supervisor o interventor del contrato o convenio procederá a entregar al secretario general y jurídico de los siguientes documentos:

   a. Copia del oficio o de los oficios de citación al contratista por medio del cual se le cita o convoca para lugar, día y hora en que se intentó suscribir el acta de liquidación bilateral del contrato o convenio.
   b. Documentos físicos o magnéticos en los cuales consta del recibido o no del oficio de citación o convocatoria que se le hizo al contratista para llevar a cabo la liquidación bilateral del contrato o convenio.
   c. Documento en el cual el supervisor o interventor solicite al secretario general y jurídico proceder a desarrollar el procedimiento para la liquidación en sede judicial, en este documento deberán constar las causas que imposibilitaron la suscripción del acta de liquidación de manera bilateral o unilateral en sede administrativa.

2. Los anteriores documentos e información obtenida por el secretario (a) general y jurídico directamente o por medio de su personal a cargo del proceso de gestión contractual, procederá a enviar todos estos documentos al equipo de abogados de apoderamiento judicial con el fin que se desarrollen las actividades que sean necesarias para el inicio de la acción judicial, que bajo los términos consagrados en la ley 1437 de 2011, busquen que el señor juez realice la liquidación del contrato o convenio estatal.

Fin.

24. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO - CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

NOMBRE
CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

COPIA NO CONTROLADA

24.1 Régimen Jurídico aplicable al Cierre del Expediente del proceso de contratación.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2011 y artículo 2.2.1.1.2.4.3. del decreto 1082 de 2015, Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente.

24.2 Contratos o Convenios estatales a los cuales aplica el cierre del expediente del proceso de contratación.

En los términos del Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del decreto 1082 de 2015, el cierre del expediente del proceso de contratación aplica a todos los contratos o convenios que celebre la entidad.

24.3 Requisitos Para el cierre del expediente del proceso de contratación.

1. Informe del supervisor del contrato o convenio en el cual conste:

   a. El si el contrato o convenio contaba con garantías.
   b. Qué clase de garantías se constituyeron por el contratista
   c. La fecha de inicio de la garantía
   d. La fecha de vencimiento de la garantía.
   e. La manifestación expresa de si se hicieron exigibles algunas garantías

24.4 Termino para el Cierre del expediente del proceso de contratación

Tal como lo dispone el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, esta actividad de cierre del expediente se debe hacer únicamente luego de vencidas las garantías y en caso que dentro de la relación contractual no se hubieran exigido garantías, esta actividad se deberá hacer una vez se venza el plazo de ejecución contractual.

24.5 Proceso.

1. El supervisor y/o interventor del contrato o convenio proyectará el acta de en la cual se haga el cierre del expediente del proceso de contratación en el cual debe constar como mínimo:

   a. Numero de Contrato o convenio
   b. Nombre y número de identificación del contratista
   c. Si el contrato o convenio contaba con garantías.
   d. Qué clase de garantías se constituyeron por el contratista
   e. La fecha de inicio de la garantía
   f. La fecha de vencimiento de la garantía.

   Para tal efecto se usará el registro dispuesto en el Sistema de Gestión de la Corporación.

2. Una vez suscrita el acta de Cierre del Expediente del proceso de contratación, el supervisor o interventor del contrato o convenio, según corresponda, procederá a remitirla de manera

COPIA NO CONTROLADA

inmediata a la secretaria general y jurídica para que allí se le dé una revisión y recomendaciones, y publicación en el portal SECOP.

3. Una vez esté consolidada el acta de cierre del expediente del proceso de contratación el personal del proceso gestión contractual de la secretaria general y jurídica procederá a publicarla en el SECOP II.

NOTA: De igual manera se hará el cierre del expediente a través de la plataforma SECOP II.

Fin.

25. CONTRATOS Y/O CONVENIOS CON RÉGIMEN JURÍDICO ESPECIAL

25.1 CONVENIOS O CONTRATOS CON ENTIDAD JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO – E.S.A.L- DECRETO 092 DE 2017, A TRAVÉS DEL SECOP II

25.1.1 Etapa de Planeación en convenios o contratos con entidad jurídica privada sin ánimo de lucro – ESAL.

La Corporación a través del secretario general y jurídico y/o director general, según corresponda debe sustentar el motivo por el cual se debe utilizar el procedimiento especial del artículo 355 de la Constitución Política y no el Sistema de Compra Pública. Para el efecto, la Entidad Estatal debe explicar la procedencia de esta contratación en términos del artículo 2 del Decreto 092 de 2017

La Corporación a través de la plataforma SECOP II debe documentar:

1. Los análisis que determinaron la decisión de utilizar la contratación autorizada por el artículo 355 de la Constitución Política.
2. La situación de la población beneficiaria del proyecto que va a desarrollar la ESAL.
3. La complejidad del problema social.
4. La cantidad y fuente de los recursos que la Entidad Estatal va a emplear, las metas del proyecto.
5. Los mecanismos de seguimiento y
6. Los criterios de evaluación final.
7. Definir los mecanismos de mitigación de los Riesgos encontrados y las herramientas de mitigación
8. La posibilidad de incluir las garantías de cumplimiento consagradas en el ordenamiento jurídico.
9. La posibilidad d establecer el pacto de cláusulas de renegociación de los términos del negocio jurídico o de terminación anticipada, entre otros.
10. El análisis del sector económico y la sustentación de por qué la Entidad Estatal utiliza la contratación con ESAL.

La corporación a través del SECOP II debe responder a las siguientes preguntas:

1. Contratar con una ESAL es la manera más efectiva para alcanzar los objetivos de la política pública, del plan de desarrollo nacional y departamental y de los fines propios de la corporación?

COPIA NO CONTROLADA

2. Hay otros mecanismos para alcanzar el objetivo de la política pública?
3. Cual es el beneficio para contratar con una ESAL?
4. Si hay en el mercado oferta de los bienes y servicios objeto del proceso de contratación, cual es la consecuencia en la oferta de estos bienes y servicios de contratar con la ESAL?
5. En que forma la contratación con ESAL y permite cumplir los objetivos d eficiencia, economía, eficacia o manejo del Riesgo?

La corporación a través del SECOP II debe dejar constancia de:

1. La estructura general del proceso de contratación.
2. El cronograma del proceso de contratación, estableciendo el tiempo suficiente para participar y recibir comentarios y solicitudes de información adicionales al proceso de contratación.
3. La cantidad de recursos comprometidos por la Corporación.
4. Los Riesgos a los que está expuesto el proyecto.
5. Si el proceso es competitivo, los documentos del proceso deben indicar:

   a. Las bases para seleccionar a la ESAL, en que pueda lograr mayor alcance y beneficio con el programa o actividad prevista para el cumplimiento de los fines y necesidades plantadas.
   b. Las condiciones que garantizan mayor cobertura o mejores resultados del programa previsto ó
   c. Quien tiene los recursos de otras fuentes o propios para mejorar el impacto del programa.
   d. Cualquier otro criterio aplicable y conducente.

6. Si el proceso es competitivo la corporación debe tener en cuenta que:

   a. La competencia entre ESAL genera incentivos que no son exclusivamente económicos pues el incentivo está en cumplir con las expectativas de sus donantes y grupos de interés sin tener en cuenta la utilidad propia que busca el sector privado.

En atención a lo dispuesto en el artículo 4 del decreto 092 de 20217, La corporación a través del SECOP II debe establecer:

1. Definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, economía, y manejo del Riesgo
2. Los Criterios de ponderación para comparar las ofertas presentadas.
3. Definición de un plazo razonable para que las ESAL presenten sus ofertas
4. Establecer los documentos que las ESAL debe presentar para establecer su idoneidad
5. Los documentos que las ESAL deben presentar para su evaluación de acuerdo con los criterios definidos por la Corporación.

25.1.2 Etapa de Selección en convenios o contratos con entidad jurídica privada sin ánimo de lucro. ESAL

En la etapa de selección, bien sea con competencia o sin ella, la Corporación debe:

1. Revisar la reputación personal de los administradores y miembros de la junta u órgano colegiado que integra la ESAL.

COPIA NO CONTROLADA

2. Debe asegurarse que los administradores y miembros de la junta u órgano colegiado de la ESAL no estén en alguna grado de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés para contratar.

La selección de la ESAL no tiene que ser competitiva cuando el Proceso de Contratación corresponde a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que sólo pueden desarrollar determinadas personas, condición que debe justificarse en los estudios y documentos previos.

En algunas tareas relacionadas con el arte, la cultura, el deporte y de la promoción de la diversidad étnica colombiana existen determinadas personas jurídicas sin ánimo de lucro con características especiales que las convierten en las más indicadas para colaborar con las Entidades Estatales en alcanzar las metas del plan de desarrollo en esas materias, circunstancia que siempre deberá estar justificada. Esta excepción obedece a la importancia representativa de las entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en estos sectores puntuales

25.1.3 Etapa de Ejecución en convenios o contratos con entidad jurídica privada sin ánimo de lucro. ESAL

El diseño del contrato debe permitir evaluar durante la ejecución que la ESAL continúa siendo idónea y que ha desarrollado de manera diligente los programas y actividades con las que se pretende satisfacer la necesidad plantada por la entidad.

La Corporación hará un seguimiento pormenorizado de la ejecución del programa y/o actividades que integran el objeto del contrato y/o convenio suscrito con la ESAL, para tal efecto se podrá incluir en el contrato y/o convenio las herramientas que requiera para hacer un seguimiento adecuado a la ejecución contractual y puede establecer metas, criterios mínimos de nivel de servicio o calidad y demás mecanismos de verificación.

La Corporación puede establecer instrumentos contractuales que conduzcan a la terminación de la relación jurídica o finalizar las transferencias económicas o giro de recursos cuando la ESAL pierda su reconocida idoneidad, cuando se destinen los recursos para fines distintos a los establecidos en el contrato y/o convenio o cuando no ejecute de buena fe el programa o actividad de interés público planteado en el contrato y/o convenio.

No es posible pactar cláusulas excepcionales en contratos de colaboración ni en los convenios de asociación.

Al finalizar el contrato y/o convenio la Corporación debe evaluar la efectividad de la ESAL en la ejecución, evaluación que debe estimar los resultados de la intervención y las dificultades encontradas en el desarrollo del contrato y/o convenio, así como el desempeño de los mecanismos de verificación empleados por la Corporación. La evaluación es un Documento del Proceso y en consecuencia debe ser publicado en el SECOP II.

COPIA NO CONTROLADA

25.1.4 Liquidación del convenio o contrato con entidad privada sin ánimo de lucro – E.S.A.L - sea producto de proceso competitivo o sea como resultado de proceso no competitivo.

La entidad aplicará las mismas directrices **establecidas en el numeral 23 - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ESTATAL.**

25.1.5 Actividades posteriores a la liquidación del convenio o contrato con entidad privada sin ánimo de lucro – E.S.A.L. cierre del expediente del proceso de contratación.

La entidad aplicara las mismas directrices **establecidas en el numeral 24 - ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO – CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

26. CONTRATOS Y/O CONVENIOS CUYO RÉGIMEN JURÍDICO ES EL DERECHO PRIVADO.

26.1 CONTRATOS DE COMODATO.

El contrato de comodato es un acuerdo de voluntades que por su propia naturaleza se rige por las normas del derecho privado y las reglas propias contempladas en el manual de contratación.

El Artículo 2200 del código civil colombiano dispone:

> "*El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa."*

El Articulo 38 de la ley 9ª de 1989 dispone:

> *"Las entidades públicas no podrán dar en comodato sus inmuebles sino únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por un término máximo de cinco (5) años, renovables.*
>
> *Los contratos de comodato existentes, y que hayan sido celebrados por las entidades públicas con personas distintas de las señaladas en el inciso anterior, serán renegociados por las primeras para limitar su término a tres (3) años renovables, contados a partir de la promulgación de la presente Ley."*

COPIA NO CONTROLADA

26.1.1 Planeación de contrato de comodato con entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro[3]

NOMBRE
ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATOS DE COMODATO
ELABORACIÓN DEL ESTUDIO ESTUDIOS DEL SECTOR PARA CONTRATOS DE COMODATO

26.1.1.1 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATO DE COMODATO CON ENTIDAD PÚBLICA U ORGANIZACIÓN COMUNITARIA SIN ANIMO DE LUCRO.

Régimen Jurídico aplicable.

Articulo 2200 y siguientes del código civil colombiano, Art 38 de la ley 9ª de 1989, Manual de contratación de la entidad y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente.

Requisitos Mínimos del Estudio y Documentos Previos aplicable al contrato de comodato.

El director, cada subdirector (a) de la corporación o el secretario general y jurídico o el jefe (a) de la oficina de cultura ambiental elaborara el Estudio Previo, el cual mínimo deber contener los siguientes requisitos:

1. **Describir la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la suscripción del contrato de comodato:** Aquí la entidad debe dejar constancia expresa de los fines, motivos, los planes o los programas que requieren ser atendidos y por los cuales se hace necesario suscribir el contrato de comodato.

2. **Describir el objeto del contrato de comodato:** En este ítem la entidad debe:

   a. Establecer las obligaciones generales y específicas de la corporación, como entidad comodante.
   b. Establecer las obligaciones generales y especificas del comodatario
   c. Además, se deberá describir el bien mueble o inmueble con linderos áreas y demás características técnicas de funcionamiento y existencia del bien mueble o inmueble que se pretende dar en Comodato.
   d. Enumerar los documentos que acrediten que la corporación es titular de la propiedad del bien que se pretende dar en Comodato.

[3] Para efectos de este Manual y con respecto al contrato de Comodato entiéndase Organización Comunitaria Sin Ánimo de Lucro: sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores (artículo 38 del Código Civil Colombiano)

COPIA NO CONTROLADA

e. Los demás documentos necesarios y útiles como pueden ser: la destinación del bien el número de placa de almacén, valor del avalúo y las garantías y/o pólizas que se deben constituir de acuerdo con el bien entregado.

3. Establecer los fundamentos jurídicos del Derecho privado (código civil colombiano, código del comercio etc.) que soportan la modalidad de selección de la entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro.

4. Establecer las Condiciones Especiales para el contrato de Comodato con entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro, como son:

a. Plazo de Ejecución del Contrato de comodato. Si se trata de comodato de inmuebles el plazo no puede ser superior a cinco (05), Articulo 38 Ley 9 de 1989.
b. Precio establecido en libros contables de la entidad pública del bien que se pretende dar en Comodato
c. Plazo para la Liquidación del Contrato de Comodato
d. Autorizaciones, estudios técnicos, diseños, planos permisos, servidumbres, etc.
e. Establecer que por virtud del contrato de comodato se generarían o no obligaciones económicas a cargo del contratista como pueden ser: el pago del impuesto predial, pago de servicios de vigilancia y celaduría, pago de servicios públicos, ente otros.
f. Establecer que el contrato está incluido en el Plan anual de Adquisiciones: se deberá, indicar en el documento que el objeto del contrato está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual a la vez deberá estas así publicado en el portal SECOP

5. Análisis del Riesgo y Forma de Mitigarlo.

a. Riesgos en la etapa de planeación
b. Riesgos en la etapa de selección del comodatario.
c. Riesgos en la etapa de contratación o ejecución.
d. Riesgos en la etapa de liquidación y cierre del proceso

6. Determinar cuáles serán las Garantías exigibles al comodatario:

La entidad debe identificar las garantías que se exigirán dentro del proceso de selección de contratista o durante la ejecución del objeto contractual y para lo cual podrá hacer uso de las orientaciones al respecto establecidas en la Guía de garantías en procesos de contratación, expedida por Colombia Compra eficiente.

Las garantías identificadas podrán ser:

A. Contrato de seguros reflejado en una Póliza de seguros.
B. Fiducia mercantil.
C. Garantías bancarias o cartas de crédito stand by.

Los amparos que cubren las garantías pueden ser

A. Durante la ejecución de las obligaciones contractuales:

- Garantía que ampare el cumplimiento del contrato
- Garantía que ampare la responsabilidad civil extracontractual.
- Las demás que sean necesarias conforme al contrato de comodato.

COPIA NO CONTROLADA

NOTA. Para los contratos de comodato no son obligatorias las garantías caso en el cual se deberá dejar constancia en el estudio previo de los aspectos de precio, plazo, naturaleza del objeto del contrato de comodato que determina no ser necesario la exigencia de garantías.

Fin

26.1.2 Estudios del sector y abastecimiento Estratégico para la celebración de contratos de comodato.

Es el instrumento de gestión contractual que materializa por sí mismo el principio de planeación dentro del sistema de compras públicas, en este caso para la suscripción de contratos de comodato, para la satisfacción de los fines esenciales del Estado y los fines propios de la entidad pública gubernamental.

Dentro de este documento la entidad hará constar los datos que componen el Abastecimiento Estratégico, según lineamientos del documento denominado Modelo de Abastecimiento Estratégico, dado por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Compra Eficiente. (ANCP- CCEF) el cual se encuentra en el siguiente link: https://bit.ly/3kSzSXF

26.1.2.1 Régimen Jurídico aplicable.

Articulo 2200 y siguientes del código civil colombiano, Art 38 de la ley 9ª e 1989, Manual de contratación de la entidad y Manuales o guías expedidos por Colombia Compra Eficiente.

En atención a lo establecido en el Articulo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, articulo el cual se aplica al Contrato de comodato bajo el principio de complementariedad normativa y principio de planeación, el cual indica que en la etapa de planeación la entidad se debe realizar un análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial financiera y organizacional, técnica y de análisis del riesgo, se hace constar, que:

- **La perspectiva legal;** consta en el estudio previo: ítem: Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos, de selección del contratista.

- **La perspectiva comercial, financiera y organizacional:** consta en el estudio previo ítem: Valor estimado del contrato y la justificación del mismo y el ítem Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

- **La perspectiva técnica,** consta en el estudio previo ítem: Objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.

- **El análisis de Riesgo:** consta en la matriz de riesgos que integra el estudio previo.

26.1.2.2 Requisitos Mínimos del Estudio del Sector y Abastecimiento Estratégico aplicable al contrato de comodato.

El director, cada subdirector (a) de la corporación o el secretario general y jurídico o el jefe (a) de la oficina de cultura ambiental o cada jefe de las oficinas territoriales elaborara el Estudio del Sector Previo, el cual mínimo deber contener los siguientes requisitos:

COPIA NO CONTROLADA

Conforme a lo establecido en Guía para elaboración de Estudios del Sector – Versión 2, de fecha 24 de junio del año 2022, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la dirección, cada subdirección de la corporación o la secretaria general y jurídica o la oficina de cultura ambiental o cada jefe de las oficinas territoriales de la corporación elaborará el Estudio del Sector, el cual mínimo deber contener los siguientes requisitos:

1. **ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO:**

Aplicando el Modelo de Abastecimiento Estratégico adoptado la entidad debe revisar el escenario del sector relacionado con el contrato de comodato bien, obra o servicio relevantes en el proceso de contratación, con el fin de hacer el perfilamiento del Mercado a nivel general con el fin de enfocar el análisis en los competidores de dicho mercado y quienes pueden convertirse en posibles proveedores de la entidad estatal, según los siguientes aspectos:

a. **Económico:** identificando el sector económico al que pertenece el contrato de comodato con el que se pretende satisfacer la necesidad requerida, y se recomienda realizar un análisis de datos de aspectos tales como:

- Productos incluidos dentro del sector.
- Agentes que componen el sector.
- Gremios y asociaciones que participan en el sector.
- Perspectivas de crecimiento.

b. **Técnicos:** Las condiciones y tecnológicas del mercado que impactan al contrato de comodato que satisface la necesidad de la entidad.

c. **Regulatorios**: La entidad debe identificar la regulación aplicable al contrato de comodato.

d. **Otros aspectos:** Ejemplos: el componente ambiental, Social, Político mirar si es obligatorio aplicar el Documento Tipo, Acuerdos Marco de Precio o de instrumentos de agregación de demanda, así como incentivos para la promoción del desarrollo en la contratación pública para las Mipyme, emprendimientos y empresas de mujeres, población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración, reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.

2. **COMPORTAMIENTO DEL GASTO HISTÓRICO.**

Este sirve y provee información necesaria en cuanto a aspectos relacionados con: i) la relevancia de categorías de contratos de comodato, ii) los principales y potenciales suscriptores de contratos de comodato, iii) los históricos del contrato de comodato, iv) retroalimentación general del mercado, entre otros.

a. Como ha suscrito la entidad en el pasado este contrato de comodato.
b. Como suscriben otras entidades estatales contrato de comodato.

COPIA NO CONTROLADA

ESTUDIO DE LA OFERTA.

El estudio de la oferta tiene como objetivo identificar los posibles suscriptores del contrato de comodato que requiere para satisfacer su necesidad.

a. Cuál es la dinámica de los contratos de comodato
b. Con quien se va a suscribir el contrato de comodato.

ESTUDIO DEL MERCADO.

El estudio del mercado permite comprender la dinámica de los contratos de comodato. Este comprende la realización de un análisis de las diferentes posibilidades de suscripción de contratos de comodato a suscribir que se registran en el mercado, los cuales pueden consultarse a través de mecanismos como la solicitud de información de terceros, la consulta de bases de datos especializados y el análisis de los históricos. Para la elaboración del estudio de precios del mercado, existen los siguientes mecanismos:

a. Revisión de solicitudes de información de terceros suscriptores o posibles suscriptores de contratos de comodato.
b. Revisión de bases de datos de la entidad y/o de otras entidades.
c. Revisión de históricos de la entidad.

Fin

26.2 SELECCIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA U ORGANIZACIÓN COMUNITARIA SIN ANIMO DE LUCRO [4] CON LA CUAL SE CELEBRARA EL CONTRATO DE COMODATO.

NOMBRE
SELECCIÓN DE LA ENTIDAD PUBLICA U ORGANIZACIÓN COMUNITARIA SIN ANIMO DE LUCRO CON LA CUAL SE CELEBRARA EL CONTRATO DE COMODATO.

26.2.1 Selección de la entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro con la cual se celebrar el contrato de comodato.

26.2.1.1 Régimen Jurídico aplicable.

Articulo 2200 y siguientes del código civil colombiano, Art 38 de la ley 9ª de 1989, Manual de contratación de la entidad y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación de Mínima Cuantía expedidos por Colombia Compra Eficiente.

[4] Para efectos de este Manual y con respecto al contrato de Comodato entiéndase Organización Comunitaria Sin Ánimo de Lucro: sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores (artículo 38 del Código Civil Colombiano)

COPIA NO CONTROLADA

26.2.1.2 Proceso:

1. El director, cada subdirector (a) de la corporación o el secretario general y jurídico o el jefe (a) de la oficina de cultura, o cada jefe de las oficinas territoriales enviará a la Secretaria General y Jurídica:

a. Estudio y Documentos previos, como son: Diseños, autorizaciones, permisos etc.
b. Estudios del Sector.

2. Una vez se verifique la información y documentos anteriores, el Secretario (a) general y jurídico, asignará a un servidor publico y/o contratista del proceso de gestión contractual, para que verifique previo a la suscripción del contrato de comodato la existencia de los siguientes documentos:

- **En caso que el comodatario sea entidad pública:**

a. Documentos del que acrediten quien es el representante legal de la entidad pública con quien se suscribirá el contrato de comodato. Eje: Acta de posesión.

- **En caso que el comodatario sea organización comunitaria sin ánimo de lucro.**

a. Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la organización comunitaria sin ánimo de lucro con la cual se suscribirá en contrato de comodato.
b. Documentos que acrediten que la Entidad Jurídica sin ánimo de lucro y su representante Legal no se encuentren inhabilitados por efecto de sanción disciplinaria, sanción de responsabilidad fiscal o sanción penal, sanción por delitos sexuales contra menores de edad, sanción por infracciones a la Ley 1801 de 2016 etc.
c. Documentos que acrediten que la Entidad jurídica sin ánimo de lucro se encuentra al día en los pagos del sistema de seguridad social integral en salud (Ley 100 de 1993, Articulo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1562 de 2012)
d. Documento que acredite que la persona natural representante legal de la persona jurídica haya resuelto su situación militar en los términos del artículo 36 Decreto 2150 de 1995 y Ley 48 de 1993 (Este requisito no es obligatorio para las contratistas del género femenino o varones que tengas más de 50 años de edad)
e. Y demás documentos que apliquen según se defina el en Estudio Previo y en el sistema de gestión integral de la entidad.

3. Luego de tener consolidados todos los documentos anteriores e integrantes de la planeación contractual el servidor público y/o contratista del proceso de gestión contractual, procederá a crear el proceso de contratación en el portal SECOP II.

4. A continuación, el servidor público y/o contratista del proceso de gestión contractual procederá a crear el proceso de convocatoria pública sin ofertas y a continuación se crea el contrato electrónico junto con el clausulado contractual en el portal SECOP II, para luego enviarlo al oferente para su correspondiente aceptación y/o firma.

FIN

COPIA NO CONTROLADA

26.3 EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO DE COMODATO.

NOMBRE
CUMPLIMENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE COMODATO.

26.4 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE COMODATO.

26.4.1 Régimen Jurídico aplicable.

Articulo 2200 y siguientes del código civil colombiano, Art 38 de la ley 9ª de 1989, Manual de contratación de la entidad y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación de Mínima Cuantía expedidos por Colombia Compra Eficiente.

26.4.1.1 Requisitos de Forma y perfeccionamiento del contrato de comodato.

- **En caso que el proceso sea desarrollado en el SECOP II:**

    a. Que el contrato electrónico sea aprobado en el portal SECOP II por las partes.

26.4.1.2 Requisitos para la ejecución del contrato o convenio estatal son:

1. La constitución de garantías por parte del comodatario, si fueron exigidas en el contrato de comodato
2. Delegación y/o designación del supervisor del contrato o convenio con E.S.A.L.
3. La aprobación de garantías por parte de la entidad comodataria.
4. Verificar por parte de la entidad contratante el pago de estampillas y/o tributos a cargo del comodatario, si a ello corresponde.
5. Verificar que el representante legal del comodatario se encuentre al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud
6. Suscribir la respectiva Acta de Inicio.

26.4.1.3 Proceso

1. Luego de aprobado aceptado y firmado el contrato de comodato en el portal SECOP II, por parte del comodatario y de la corporación como entidad comodante, el secretario general y jurídico, designará al servidor público de la Corporación que ejercerá las actividades de Supervisión.

2. Luego de aprobado aceptado y firmado el contrato electrónico en el portal SECOP II, por parte del comodatario y comodante y luego de constituido el supervisor, le corresponde al supervisor solicitar al comodatario el cargue de la garantía constituida en el portal SECOP II.

   Para estos efectos el supervisor del contrato podrá hacer la devolución de la garantía con el propósito que se hagan correcciones y así poder aprobarla en debida forma.

COPIA NO CONTROLADA

Este procedimiento no será necesario si dentro del comodato no se exigió la constitución de garantías.

Para efectos de la aprobación de las garantías, se deberá verificar, como mínimo:

- **a.** Entidad y/o Compañía aseguradora que expide la garantía
- **b.** Número de la garantía.
- **c.** Datos generales del comodante y del comodatario.
- **d.** Verificar que la entidad comodante sea el beneficiario de la garantía y en el caso que sea un amparo de responsabilidad civil extracontractual se verificará que los terceros sean los beneficiarios.
- **e.** Número de contrato de comodato cubierto por la garantía.
- **f.** Amparos que se deben cubrir según lo establecido en el contrato de comodato.
- **g.** Porcentaje mínimo del amparo cubierto por la garantía, según exigencias del contrato de comodato.
- **h.** Fecha de inicio del cubrimiento de la garantía
- **i.** Fecha final del cubrimiento de la garantía.
- **j.** Demás datos necesarios para la correcta aprobación de la garantía otorgada.

3. Luego de lo anterior el supervisor del contrato de comodato procederá a proyectar y suscribir junto con el contratista el Acta de Inicio, la cual será publicada en el portal SECOP II.

Fin

26.5 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE COMODATO

La entidad aplicara las mismas directrices **establecidas en el numeral XXIII - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ESTATAL.**

26.6 ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO CON ENTIDAD PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO - CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La entidad aplicara las mismas directrices **establecidas en el numeral XXIV- ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO – CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

FIN

COPIA NO CONTROLADA

27. PROCEDIMIENTOS APLICABLE A TODO CONVENIO O CONTRATO ESTATAL

NOMBRE
IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO PARCIAL
DECLARATORIA DE CADUCIDAD POR INCUMPLIMIENTO TOTAL O SUSTANCIAL DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA.
DECLARATORIA DE SINIESTRO LUEGO DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN.
COBRO DE GARANTÍAS

27.1 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO PARCIAL Y COBRO DE CLAUSULA PENAL.

27.1.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Articulo 86 de la ley 1474 de 2011 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación de Mínima Cuantía expedidos por Colombia Compra Eficiente.

27.1.2 Requisitos para la imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento

1. Clausulado contractual y/o contrato y/o convenio y/o comunicado de aceptación de la oferta de mínima cuantía.
2. Informes del supervisor y/o interventor en el cual conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Informes del contratista. Este requisito no es necesario si el contratista no lo presenta.
4. Garantías constituidas dentro del acuerdo de voluntades. Si las hubiere.

27.1.3 Proceso

1. El supervisor o interventor del acuerdo de voluntades, según corresponda, luego de evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, antes del vencimiento del plazo de ejecución, y con sustento en lo dispuesto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, elaborará un informe en el cual conste mínimo:

   a. Datos generales del acuerdo de voluntades, Eje; objeto, precio, plazo, lugar de ejecución etc.
   b. Identificación completa del contratista o ejecutor del acuerdo de voluntades, Eje: nombre, NIT, Dirección de notificaciones etc.
   c. Mención expresa y detallada de los hechos que soportan el informe y posible incumplimiento de parte del contratista.
   d. Enumeración y/o mención de las normas aplicables presuntamente incumplidas por parte del contratista
   e. Enumeración y/o mención de las cláusulas contractuales presuntamente incumplidas por el contratista.

COPIA NO CONTROLADA

f. Mención de las posibles consecuencias atribuibles al contratista derivadas del presunto incumplimiento. Eje: multa o declaratoria de incumplimiento, sanción pactada en el contrato etc.
g. Porcentaje de ejecución de las obligaciones a cargo del contratista y cuantificación económica de esta ejecución
h. Porcentaje de no ejecución o incumplimiento o retraso de las obligaciones a cargo del contratista y cuantificación económica de éstas.
i. Cuantificación económica de los posibles perjuicios casados a la entidad y atribuibles al contratista.
j. Mención de los datos de la garantía que se haya constituido por el contratista. Eje: Clase de garantía, numero de garantía, fecha de inicio, fecha de vencimiento, clase de amparos, etc.
k. Identificación completa de la persona jurídica y/o compañía garante que haya emitido la garantía del contrato. Eje. Nombre, Nit, dirección de notificaciones, representante legal.

2. Este informe deberá ser entregado por el supervisor y/o interventor en la secretaria general y jurídica – proceso de gestión contractual, en donde, antes del vencimiento del plazo de ejecución del acuerdo de voluntades, elaborarán un oficio por medio del cual se cite al contratista y/o ejecutor del acuerdo de voluntades y a la compañía y/o persona jurídica garante, a lugar, día y hora hábil para dar inicio del trámite de audiencia pública descrito en el Articulo 86 de la ley 1474 de 2011, éste acto administrativo de citación deberá contener mínimo:

a. Mención expresa y detallada de los hechos que soportan la citación a Audiencia.
b. Se anexará el informe presentado por el supervisor y/o interventor.

NOTA: Este Acto administrativo de citación a Audiencia, también será remitido al supervisor y/o interventor del contrato, con el fin que asista a todo el desarrollo de Audiencia.

NOTA: Antes de la elaboración del acto administrativo de citación al contratista y compañía garante, el personal de la secretaria general y jurídica – proceso de gestión contractual, podrá devolver al supervisor o interventor del contrato y/o convenio y/o comunicado de aceptación de mínima cuantía el informe con el propósito que sea complementado, ajustado o mejorado en pro del desarrollo del trámite indicado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

3. Llegado el día y hora fijado en la citación, en la secretaria general y jurídica – proceso de gestión contractual previa citación al contratista, a la persona jurídica garante, supervisor y/o interventoría se dará desarrollo al trámite dispuesto para ello en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

Fin.

27.2 DECLARATORIA DE CADUCIDAD POR INCUMPLIMIENTO TOTAL O SUSTANCIAL DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA.

27.2.1 Marco Legal aplicable.

Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Articulo 86 de la ley 1474 de 2011 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación de Mínima Cuantía expedidos por Colombia Compra Eficiente.

COPIA NO CONTROLADA

27.2.2 Requisitos para la declaratoria de caducidad derivado de un incumplimiento total o sustancial del contrato y/o convenio y/o comunicado de aceptación de la oferta de mínima cuantía:

1. Clausulado contractual y/o contrato y/o convenio y/o comunicado de aceptación de la oferta de mínima cuantía.
2. Informes del supervisor y/o interventor en el cual conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Informes del contratista. Este requisito no es necesario si el contratista no lo presenta.
4. Garantías constituidas dentro del acuerdo de voluntades. Si las hubiere.

27.2.3 Proceso

1. El supervisor o interventor del acuerdo de voluntades, según corresponda, luego de evidenciado un posible incumplimiento total o sustancial de las obligaciones a cargo del contratista, antes del vencimiento del plazo de ejecución, y con sustento en lo dispuesto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, aplicable por extensión normativa, elaborará un oficio en el cual conste mínimo:

   a. Datos generales del acuerdo de voluntades, Eje; objeto, precio, plazo, lugar de ejecución etc.
   b. Identificación completa del contratista o ejecutor del acuerdo de voluntades, Eje: nombre, NIT, Dirección de notificaciones etc.
   c. Mención expresa y detallada de los hechos que soportan el informe y posible incumplimiento total y/o sustancial de parte del contratista.
   d. Enumeración y/o mención de las normas aplicables presuntamente incumplidas por parte del contratista
   e. Enumeración y/o mención de las cláusulas contractuales presuntamente incumplidas por el contratista.
   f. Mención de las posibles consecuencias atribuibles al contratista derivadas del presunto incumplimiento total y/o sustancial. Eje: la declaratoria de caducidad.
   g. Porcentaje de ejecución de las obligaciones a cargos del contratista y cuantificación económica de esta ejecución
   h. Porcentaje de no ejecución o incumplimiento total o sustancial de las obligaciones a cargo del contratista y cuantificación económica de éstas.
   i. Cuantificación económica de los posibles perjuicios casados a la entidad y atribuibles al contratista.
   j. Mención de los datos de la garantía que se haya constituido por el contratista. Eje: Clase de garantía, numero de garantía, fecha de inicio, fecha de vencimiento, clase de amparos, etc.
   k. Identificación completa de la persona jurídica y/o compañía garante que haya emitido la garantía del contrato. Eje. Nombre, Nit, dirección de notificaciones, Representante legal.

2. Este informe deberá ser entregado por el supervisor y/o interventor en la secretaria general y jurídica – proceso de gestión contractual, en donde, antes del vencimiento del plazo de ejecución del acuerdo de voluntades, elaborarán un oficio por medio del cual se cite al contratista y/o ejecutor del acuerdo de voluntades y a la compañía y/o persona jurídica garante, a lugar, día y hora hábil para dar inicio del trámite de audiencia pública descrito en el Artículo 86 de la ley 1474 de 2011, éste acto administrativo de citación deberá contener mínimo:

   a. Mención expresa y detallada de los hechos que soportan la citación a Audiencia.

COPIA NO CONTROLADA

b. Se anexará el informe presentado por el supervisor y/o interventor.

NOTA: Este Acto administrativo de citación a Audiencia, también será remitido al supervisor y/o interventor del contrato, con el fin que asista a todo el desarrollo de Audiencia.

NOTA: Antes de la elaboración del acto administrativo de citación al contratista y compañía garante, el personal de la secretaria general y jurídica – proceso de gestión contractual, podrá devolver al supervisor o interventor del contrato y/o convenio y/o comunicado de aceptación de mínima cuantía el informe con el fin propósito que sea complementado, ajustado o mejorado en pro del desarrollo del trámite de audiencia y con el propósito de establecer si es necesario o no declarar la Caducidad del contrato.

3. Llegado el día y hora fijado en la citación, en la secretaria general y jurídica – proceso de gestión contractual previa citación al contratista, a la persona jurídica garante, supervisor y/o interventoría se dará desarrollo al trámite dispuesto para ello en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, con la diferencia que la decisión final podrá ser la declaratoria de caducidad.

Fin.

27.3 DECLARATORIA DE SINIESTRO LUEGO DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN.

27.3.1 Marco Legal aplicable.

Artículos 2 y 209 de la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012 y Decreto 1082 de 2015 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación de Mínima Cuantía expedidos por Colombia Compra Eficiente.

27.3.2 Requisitos para la declaratoria de caducidad derivado de un incumplimiento total o sustancial del contrato y/o convenio y/o comunicado de aceptación de la oferta de mínima cuantía:

1. Clausulado contractual y/o contrato y/o convenio y/o comunicado de aceptación de la oferta de mínima cuantía.
2. Informes del supervisor y/o interventor en el cual consten las circunstancias y/o hechos constitutivos de siniestro.
3. Informes del contratista. Este requisito no es necesario si el contratista no lo presenta.
4. Garantías constituidas dentro del acuerdo de voluntades. Si la hubiere.

27.3.3 Proceso

1. Cada subdirector o el director de la oficina de cultura ambiental podrá elaborar un oficio por medio del cual se establezcan los hechos o circunstancias que indiquen la ocurrencia de un siniestro derivado de un contrato y/o convenio y/o comunicado de aceptación de ofertas de

COPIA NO CONTROLADA

mínima cuantía, oficio el cual será entregado a la secretaria general y jurídica para darle el trámite que corresponda.

Este oficio deberá contener mínimo:

a. Datos generales del acuerdo de voluntades, Eje; objeto, precio, plazo, lugar de ejecución etc.
b. Identificación completa del contratista o ejecutor del acuerdo de voluntades, Eje: nombre, Nit, Dirección de notificaciones etc.
c. Mención expresa y detallada de los hechos que soportan la ocurrencia del siniestro.
d. Documento técnico que soporte los hechos ocurrencia del siniestro y las causas del siniestro.
e. Cuantificación económica del siniestro ocurrido.
f. Mención de los datos de la garantía que se haya constituido por el contratista. Eje: Clase de garantía, numero de garantía, fecha de inicio, fecha de vencimiento, clase de amparos, etc.
g. Identificación completa de la persona jurídica y/o compañía garante que haya emitido la garantía del contrato. Eje. Nombre, Nit, dirección de notificaciones, Representante legal

NOTA: Antes de la elaboración del oficio por medio del cual se declaró el siniestro el personal de la secretaria general y jurídica – proceso de gestión contractual, podrá devolver a la dependencia de origen el informe documental recibido con el propósito que sea complementado, ajustado o mejorado en pro del desarrollo del trámite indicado.

2. El secretario general y jurídico por sí mismo o a través de su personal cargo del proceso de gestión contractual, con la información recibida en su dependencia, procederá a emitir un oficio por medio del cual Declare la ocurrencia de un siniestro y a la vez se cuantifique económicamente el daño y se ordene el cobro de las garantías constituidas.

3. El acto administrativo por medio del cual se declara la ocurrencia del siniestro y se cuantifica el daño, dará inicio al trámite de cobro de las garantías constituidas y para lo cual la entidad podrá hacer uso de los términos y condiciones establecidos en la ley 1437 de 2011, aplicable por remisión normativa.

Fin.

27.4 COBRO DE GARANTÍAS.

27.4.1 Marco Legal aplicable.

Artículos 2 y 209 de la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012 y Decreto 1082 de 2015 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación de Mínima Cuantía expedidos por Colombia Compra Eficiente.

COPIA NO CONTROLADA

27.4.2 Requisitos para el Cobro de Garantías.

1. Clausulado contractual y/o contrato y/o convenio y/o comunicado de aceptación de la oferta de mínima cuantía.
2. Acto administrativo por medio del cual se declaró la caducidad, o la declaratoria de incumplimiento ó se declara el siniestro.
3. Garantías constituidas dentro del acuerdo de voluntades que se pretenden cobrar.
4. Mención de los datos de la garantía que se haya constituido por el contratista. Eje: Clase de garantía, numero de garantía, fecha de inicio, fecha de vencimiento, clase de amparos, etc.

27.4.3 Proceso

1. El secretario general y jurídico por sí mismo o por medio del personal del proceso de gestión contractual una vez tenga en firme el acto administrativo por medio del cual se declaró el siniestro y/o la declaratoria de incumplimiento procederá a remitir este acto administrativo, que está en firme, a la subdirección administrativa y financiera para que realice la gestión de cobro ante la aseguradora.

28. CAMBIOS EFECTUADOS

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
4	Se actualiza de conformidad con la Ley 1882 de 2018, Ley 2022 de 2020, Decreto 242 de 2019; se actualiza el procedimiento de las modalidades de contratación y se reestructura el comité de evaluación de procesos contractuales	28/08/2020
5	Se efectúa actualización normativa expedida hasta 2023 de todo el manual de contratación, se ingresa el procedimiento de cada modalidad y se incluye todo lo correspondiente a el MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO.	10/03/2023

COPIA NO CONTROLADA