

Bogotá, D. C., miércoles, 11 de octubre de 2017

Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil

RESOLUCIÓN NÚMERO 03128 DE 2017

(octubre 6)

por medio de la cual se adopta el manual de contratación.

El Director General (e) de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial de las conferidas en el Decreto número 260 de 2004, modificado por el Decreto número 823 de 2017, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto número 1082 de 2015, demás disposiciones concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 Constitucional establece que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.

Que el artículo 38 de la Ley 489 de 1998 dispone que integran la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional, entre otros organismos, las unidades administrativas especiales.

Que el Presidente de la República expidió el Decreto número 260 del 28 de enero de 2004, *“por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil) y se dictan otras disposiciones”*.

Que el artículo 1º del referido Decreto dispone que *“La Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), es una entidad especializada de carácter técnico adscrita al Ministerio de Transporte, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente (...)”*.

Que el artículo 9º del Decreto número 260 de 2004 prescribe que el Despacho del Director General cumplirá, entre otros asuntos el de *“Expedir los reglamentos y demás disposiciones necesarias para el desarrollo de la aviación civil y del modo de transporte aéreo”*, así como *“Dirigir la marcha organizacional de la institución, conformar las áreas de gestión, grupos de trabajo y asignar el personal teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de servicio”*, entre otras funciones.

Que para el cumplimiento de los fines previstos en el Estatuto de Contratación Administrativa, el Director General (e) de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, entre otras funciones, le compete la dirección general, control y vigilancia de los contratos suscritos por la entidad, conforme a lo previsto en los artículos 3º, 4º, 14 y numerales 1 y 5 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

Que la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, con fundamento en el artículo 54 de la Ley 105 de 1993, expidió la Resolución número 4978 de 2001, la cual establece el *“Régimen de Contratación por Seguridad”*, en virtud del cual la Aerocivil puede aplicar el mismo régimen de Contratación Pública establecida para las entidades estatales que presten el servicio de Telecomunicaciones, conforme a lo previsto en el artículo 38 de la Ley 80 de 1993; régimen especial que es aplicable para obras civiles, adquisiciones, suministros y demás contratos que se requiera para garantizar la seguridad aérea y aeroportuaria.

Que atendiendo a que el artículo 73 de la Ley 1341 de 2009, derogó el artículo 38 de la Ley 80 de 1993, el Ministro de Transporte elevó consulta al Honorable Consejo de Estado respecto de la vigencia de la Resolución número 4978 de 2001, en razón de la forma de derogación que hizo el citado artículo.

Que mediante Resolución número 2540 del 31 de agosto de 2016, la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil adoptó el Manual de Contratación, el cual incluye el procedimiento especial para la selección de contratistas para celebrar contratos destinados a garantizar la seguridad aérea y aeroportuaria conforme a la Resolución número 4978 de 2001.

Que en vigencia de la Resolución número 2540 del 31 de agosto de 2016, se expidieron las resoluciones 3671 del 6 de diciembre de 2016, modificando lo relativo al Comité de Contratación y al Comité Asesor Evaluador y la 0581 del 6 de marzo de 2017, por medio de la cual se aclaran aspectos de la Resolución número 3671 de 2016.

Que la Sala de Consulta y Servicio Civil del honorable Consejo de Estado, el día 28 de septiembre de 2016, responde así la consulta "... Se concluye que el artículo 38 de la Ley 80 de 1993 quedó derogado por el artículo 73 de la Ley 1341 de 2009 y en consecuencia, en el caso de la Unidad Administrativa Especial de aeronáutica Civil para su régimen de contratos debe aplicar el régimen general de contratación para las entidades estatales establecido en la Ley 80 de 1993".

Que considerando que la derogación del artículo 38 de la Ley 80 de 1993, deja sin efecto la Resolución número 4978 de 2001, se hace necesario actualizar el Manual de Contratación a la luz de los principios rectores establecidos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto número 1082 de 2015 y demás disposiciones concordantes, en el sentido de excluir el procedimiento especial para la selección de contratistas para celebrar contratos destinados a garantizar la seguridad aérea y aeroportuaria.

Que de otro lado, en la actualización del manual se incorporarán las modificaciones necesarias respecto de los comités de contratación y evaluador de la entidad, prescindiendo del banco de evaluadores para depositar la responsabilidad de las evaluaciones en cabeza de los funcionarios a cargo de las áreas jurídica, financiera y técnicas según corresponda.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto número 1082 de 2015, dispone que "*Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente*".

Que es importante para la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, que el Manual de Contratación señale las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometer para el trámite de los procesos de selección de contratistas, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Que teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, para efectos de practicidad, se compilarán, en un solo acto administrativo, las modificaciones mencionadas, derogando las disposiciones que le sean contrarias.

Que con la actualización del Manual de Contratación, se busca fortalecer los procesos de planeación y estructuración de proyectos que adelante la Unidad Administrativa Especial, mediante la definición de reglas y procedimientos que deben ser observados por las áreas ejecutoras, en procura de alcanzar situaciones eficientes de distribución de responsabilidades y asignación de riesgos, acorde con los fines que guían y orientan la actividad contractual del Estado.

Que mediante acta del 5 de octubre de 2017, el comité de Contratación aprobó el presente manual.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto, el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias,

RESUELVE:

Artículo 1°. Adoptar el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, contenido en el texto anexo que forma parte integral de la presente resolución.

Artículo 2°. *Ámbito de aplicación.* Las disposiciones de la presente resolución aplican a los procesos de contratación que adelanten el Nivel Central y las Direcciones Regionales de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

Artículo 3°. *Actividad contractual.* La actividad contractual de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil se desarrollará de conformidad con las disposiciones legales vigentes que regulen la materia y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación que se adopta por medio de esta resolución.

Artículo 4°. *Publicación.* La presente resolución será publicada en la Intranet institucional, en la página web de la Aerocivil www.aerocivil.gov.co y en el ***Diario Oficial***.

Artículo 5°. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en particular, las contenidas en las Resoluciones números 4978 de 2001, 2540 del 31 de agosto de 2016, 3671 del 6 de diciembre de 2016, 581 del 6 de marzo de 2017 y 1049 del 17 de abril de 2017, expedidas por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 6 de octubre de 2017.

El Director General (e),

Coronel *Édgar Francisco Sánchez Canosa*.

MANUAL DE CONTRATACION		
Tabla de contenido		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL	3	
NATURALEZA JURIDICA	3	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	3	
OBJETIVO	3	
ORGANIGRAMA	4	
CAPITULO I	5	
GENERALIDADES	5	
1.1. OBJETO	5	
1.2. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	5	
1.3. PLANEACIÓN	7	
1.4. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	8	
CAPITULO II	8	
DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS Y DESIGNACIÓN DE COMITES	8	
2.1. DELEGACIÓN PARA CONTRATAR	8	
2.2. COMITE DE CONTRATACIÓN	8	
2.3. COMITE ASESOR EVALUADOR	10	
2.4. COMITE DE ADICIONES, MODIFICACIONES O PRÓRROGAS	12	
CAPITULO III	13	
ETAPA PRE-CONTRACTUAL	13	
DE LA ESTRUCTURACIÓN Y TRAMITE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	13	
3.1. ETAPA DE PLANEACIÓN	13	
3.2. TRAMITE DEL PROCESO DE SELECCIÓN	15	
3.2.1. TRAMITE DEL PROCESO PRECONTRACTUAL PARA LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MERITOS	16	
- Acto administrativo de adjudicación	18	
3.2.2. CONTRATACIÓN DIRECTA	18	
3.2.3. ACUERDO MARCO DE PRECIOS	19	
3.2.4. MINIMA CUANTIA	19	
3.2.5. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES - MINIMA CUANTIA	21	
CAPITULO IV	21	
ETAPA CONTRACTUAL	21	
4.1. ELABORACIÓN DEL CONTRATO, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	21	
4.2. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO	22	
4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ADICIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS	23	
4.4. CESIÓN DEL CONTRATO	25	
4.5. CESIÓN O ENDOSO DE DERECHOS ECONÓMICOS	25	
4.6. INFORMES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA	26	
4.7. SUSCRIPCIÓN ACTA DE RECIBO FINAL	26	
4.8. LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO	26	
4.9. LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO	28	
CAPITULO V	28	
DE LOS MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	28	
5.1. PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA Y CONTROL	28	
5.2. SEGUIMIENTO A LAS GARANTÍAS EN LA ETAPA POST CONTRACTUAL	29	
5.3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	29	
CAPITULO VI	32	
ANEXOS	32	
6.1. ANEXOS	32	
GLOSARIO	33	
ORGANIGRAMA		
La Unidad administrativa Especial de Aeronáutica Civil, cuenta con la siguiente estructura organizacional:		
Las disposiciones contenidas en el presente manual deberán ser observadas por todos los servidores públicos y contratistas al servicio de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil y para los particulares que participan en el desarrollo de la Gestión Contractual ³ de la entidad, en todos sus etapas.		
<p>¹ Artículo 1 del Decreto 280 de 2004.</p> <p>² Artículos 3 y 5 del Decreto 280 de 2004.</p>		
<p>³ La Agenda Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la Guía “Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación” define la Gestión Contractual así: “es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal”.</p>		

<p>Para efectos del presente manual, se entiende por Unidad Ejecutora la dependencia encargada de definir la necesidad, estructurar los estudios previos al proceso de contratación y liderar las gestiones necesarias para garantizar la ejecución del proyecto y el seguimiento y control de los contratos a su cargo.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO I GENERALIDADES</p> <p>1.1. OBJETO.</p> <p>El Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil que se adopta tiene como propósito señalar las funciones internas en materia contractual, definir tareas que se deben acometer por virtud de la delegación o desconcentración de funciones y, establecer deberes para la vigilancia y control de la ejecución contractual. Así mismo, establece un esquema metodológico para la formulación y estructuración de proyectos de la Unidad.</p> <p>El presente manual aplica para toda la contratación que adelante la Unidad.</p> <p>1.2. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.</p> <p>En desarrollo de la gestión precontractual, contractual y post contractual que adelanta la Unidad a través de sus diferentes áreas o dependencias, se deberá dar especial aplicación a los principios que rigen las actuaciones administrativas y contractuales, dentro de los cuales cabe destacar:</p> <p>Buena fe: Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas, por disposición del artículo 83 de la Constitución Política, deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las gestiones y actuaciones. Este principio descansa en la confianza y respeto de la conducta justa, recta, honesta y leal del otro y se constituye en un comportamiento que resulta exigible a todos como un deber moral y jurídico propio de las relaciones humanas y negociables.</p> <p>Celeridad: En virtud de este principio, las autoridades tienen el impulso oficioso, suprimiendo los trámites innecesarios y utilizando mecanismos que no entorpezcan los procedimientos para el desarrollo de sus actuaciones.</p> <p>Debido proceso: En desarrollo de las diferentes actuaciones administrativas que se adelantan con ocasión de la actividad contractual, se deberán observar las formas propias de cada actuación, a efectos de salvaguardar los derechos a la igualdad, a la defensa y contradicción, a la buena fe y, a la moralidad pública, así como, los principios que guían y orientan el actuar de la Administración.</p> <p>Economía: Principio consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el cual garantiza que tanto en los procesos de selección como en la ejecución de los contratos, se debe propender por una administración eficaz y eficiente en la contratación pública, que busque obtener sus fines, maximizando el beneficio colectivo perseguido (con el menor uso de recursos públicos), en el marco de actuaciones administrativas ágiles, celeres, sencillas y sin obstáculos, libres de trámites engorrosos y requisitos innecesarios. En consecuencia, todas las actuaciones en las actividades –</p>	<p>precontractual y contractual–, se realizarán con celeridad y eficacia, concretándose en la agilización de las gestiones y en el desarrollo de las etapas estrictamente necesarias para la selección objetiva del contratista.</p> <p>Eficiencia: La Unidad, en virtud de este principio, para los procedimientos de selección, formación, ejecución y liquidación de los contratos, garantizará que el manejo y gestión de los recursos sean razonables y adecuados a sus fines, buscando el máximo rendimiento, para el logro de los objetivos y desarrollo de los asuntos propios.</p> <p>Eficacia: En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.</p> <p>Igualdad: Se proscribe toda forma de discriminación y, por consiguiente, a toda persona que participe en un proceso de selección adelantado por la Unidad, se le dará igualdad de tratamiento y oportunidad.</p> <p>Imparcialidad: En cuya virtud, las autoridades deben actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos es asegurar y garantizar los derechos de todas las personas, sin discriminación alguna y con igualdad de tratamiento, este principio presupone transparencia de la administración frente a sus administrados.</p> <p>Libre concurrencia: El principio de libre concurrencia, el cual guarda consonancia con el de igualdad de oportunidades para los interesados en un proceso de selección, se materializa con la garantía dada para participar en los procesos de selección, a todo potencial proponente que tenga la real posibilidad de ofrecer lo que esta demanda.</p> <p>Legalidad: Principio, en virtud del cual, los servidores públicos solo podrán ejercer las funciones asignadas específicamente en la Constitución y en la ley y, en consecuencia, serán responsables, entre otras razones, por infringirlas o, por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Moralidad: En virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.</p> <p>Planeación: La finalidad del principio de planeación es garantizar que la escogencia de los contratistas, la celebración, ejecución y liquidación de contratos no sea producto de la improvisación. En virtud de este principio, cualquier proyecto que pretenda adelantar la Unidad, "debe estar precedido de estudios encaminados a determinar su viabilidad técnica y económica".</p> <p>Publicidad: En virtud de este principio, las autoridades deben difundir públicamente la información concerniente a los procesos de contratación con el fin de dar a conocer sus actuaciones y decisiones mediante la publicación de las convocatorias, comunicaciones, notificaciones y demás documentos que ordena la ley, como medio vinculante para que puedan ser conocidas por sus destinatarios.</p> <p>Responsabilidad: Los servidores públicos, los contratistas, supervisores y asesores son responsables en los términos previstos en la ley (artículos 51 y siguientes de la Ley 80 de 1993, artículo 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011), por sus actos u omisiones que afecten la consecución de los fines perseguidos con la contratación o la correcta ejecución de los contratos (art. 3º de la Ley 80 de 1993).</p>
<p>Selección objetiva: Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la Unidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.</p> <p>Transparencia: Los procesos de selección, se adelantarán en con la debida publicidad y en igualdad de oportunidades para todos los participantes, a fin de que la Unidad pueda seleccionar la oferta más favorable, sin que medien intereses personales para garantizar total imparcialidad y la escogencia objetiva de contratista.</p> <p>1.3. PLANEACION.</p> <p>Para la estructuración de proyectos de la Unidad, las áreas ejecutoras deben considerar los siguientes planes:</p>  <p>Plan Nacional de Desarrollo: El Plan Nacional de Desarrollo (PND) tiene como objetivo marcar los lineamientos para el crecimiento y mejoramiento del país y determina los procesos que se deben llevar a cabo para cumplir con estas metas.</p> <p>Plan Sectorial: Desarrolla por parte de los Ministerios los aspectos relevantes que le corresponden dentro del Plan de Desarrollo para todas sus entidades.</p> <p>Plan Estratégico Institucional: Define los lineamientos críticos para la definición de la Misión, Visión y Objetivos de la entidad.</p> <p>Plan de Acción: Detalla las actividades que cumplirán las áreas misionales y de apoyo para el cumplimiento de todos los objetivos dentro de los diferentes planes de la entidad.</p> <p>Plan Nacional de aeronavegación PNA COL: Es el documento rector en materia de planeación de los servicios e infraestructura requeridos por la navegación aérea y los aeropuertos a cargo de la Unidad, para satisfacer los requerimientos operacionales del transporte aéreo nacional e internacional.</p>	<p>En la estructuración de los proyectos, las áreas ejecutoras además de tener en cuenta los anteriores criterios, deberán estructurar los procesos de acuerdo con los lineamientos, manuales, guías formulados por la Agencia Nacional de Contratación, Colombia Compra Eficiente. Tratándose de proyectos de inversión en infraestructura se deberá atender los parámetros de la metodología de estructuración de proyectos de inversión, la cual hace parte del presente manual y examinar los planes maestros cuando sea el caso.</p> <p>1.4 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:</p> <p>De conformidad con la definición de Colombia Compra Eficiente, el Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar la identificación, el registro, la programación y divulgación de sus necesidades de bienes, obras y servicios y para diseñar estrategias de contratación que le permitan incrementar la eficiencia de sus procesos.</p> <p>El Plan Anual de Adquisiciones consolida los recursos sean de funcionamiento y de inversión, de conformidad con las metas incluidas en el Plan Nacional de Desarrollo PNA, Plan Estratégico Institucional PEI y el Plan de Acción, según corresponda.</p> <p>La Consolidación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones estará a cargo de la Dirección Administrativa. Una vez publicado el Plan, cada una de las áreas ejecutoras deberá hacer seguimiento trimestral a lo proyectado e informar a la Dirección Administrativa sobre su avance y novedades.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO II DELEGACION DE COMPETENCIAS Y DESIGNACIÓN DE COMITES</p> <p>2.1. DELEGACIÓN PARA CONTRATAR.</p> <p>De conformidad con los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 110 del Decreto 111 de 1998, los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998, el Director de la Aerocivil, podrá delegar mediante acto administrativo separado del presente manual, la ordenación del gasto, la capacidad de suscribir contratos y convenios, así como las demás funciones que en materia de gestión contractual, le sean atribuidas por la Ley y el reglamento en funcionarios del nivel directivo y ejecutivo de la entidad, sin perjuicio que pueda resumir las funciones delegadas en cualquier momento y de revisar o revocar los actos expedidos por el delegado, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>2.2. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.</p> <p>Se designa, el Comité de Contratación, como instancia asesora en materia contractual</p> <p>El Comité de Contratación estará conformado por los siguientes funcionarios así:</p>

<ul style="list-style-type: none"> - El Director General o el funcionario que él designe. - El Secretario(a) General. - El Secretario de Sistemas Operacionales - El Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica - El Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación - El Director (a) Financiero - El Director (a) Administrativo <p>Se garantizará siempre la conformación plural e impar de este comité.</p> <p>Actuará como coordinador y secretario el Director Administrativo, quien deberá verificar el cumplimiento de esta disposición y convocar a las reuniones para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Funciones del Comité de Contratación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director General y demás funcionarios delegados en materia contractual. Establecer las directrices para el trámite de los procesos de contratación de la Unidad en el nivel Central y en el Regional. Formular las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco del ordenamiento jurídico vigente y del presente manual. Revisar y aprobar los modelos de pliegos de condiciones para cada una de las modalidades de selección, así como sus modificaciones. Asesorar y orientar al ordenador del gasto, cuando éste lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y postcontractual. Aprobar las revocatorias directas que se susciten en desarrollo del proceso precontractual de los procesos que adjudica el Director General. Promover herramientas de mejoramiento de la gestión contractual. Aprobar el contenido de pliego de condiciones en aquellos procesos de selección cuyo ordenador sea el Director General. Aprobar el plan anual de adquisiciones Las demás que se desprendan de la naturaleza, finalidad y objetivos del Comité. 	<p>2.3.COMITÉ ASESOR EVALUADOR.</p> <p>Se designa, un Comité Asesor Evaluador para los procesos de selección que adelante la Unidad, el cual estará conformado por los siguientes funcionarios así:</p> <p>Para contratos que deba suscribir el Director General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Director General o su delegado - El Secretario General - El Secretario del área donde se originó el proyecto - El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica - El Director Financiero <p>Para procesos cuyo valor corresponda hasta cinco (5) veces el monto fijado por la ley para la menor cuantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Delegado del Director General - El Director de Área donde se origina el proyecto cuando la adjudicación corresponda a los Secretarios - El coordinador del grupo del área donde se origina el proyecto cuando la adjudicación corresponda a los directores de área - El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado - El Director Financiero o su delegado <p>Actuará como secretario y Coordinador del Comité Asesor Evaluador el Director Administrativo, quien coordinará el envío de las propuestas al Comité, convocará a las sesiones para la revisión y consolidación de los informes de evaluación e invitará a los funcionarios o personas encargadas de la evaluación de las ofertas.</p> <p>Se garantizará la conformación plural e impar de este comité y el secretario verificará el cumplimiento de esta disposición legal.</p> <p>A nivel Regional, corresponde a los Directores Regionales conformar el Comité Asesor Evaluador, al cual deba cumplir con las funciones establecidas en el presente artículo, convocando para ello a los funcionarios que representan a las áreas jurídica, financiera y técnica cuidando que sean funcionarios con suficiente capacidad e idoneidad.</p> <p>Atendiendo la necesidad y complejidad del proceso, el Director General podrá designar particulares especializados para hacer parte integral del comité.</p>
<p>Funciones del Comité Asesor Evaluador:</p> <ol style="list-style-type: none"> Evaluar y verificar las ofertas de los procesos de selección que adelante la Unidad, con estricto apego a la Constitución, la ley, las normas que integran el Sistema de Compras Públicas, los pliegos de condiciones, invitaciones, sus addendas y los estudios y documentos previos correspondientes al Proceso de Selección, incluyendo las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego y/o al pliego de condiciones definitivo. Formular los requerimientos, aclaraciones y explicaciones necesarias a los proponentes, a fin de aclarar sus ofrecimientos cuando sea del caso. Presentar los Informes de Evaluación debidamente suscritos por cada una de sus áreas evaluadoras Oficina Asesora Jurídica, Dirección Financiera y Áreas Técnicas y responder por su contenido en los términos de la normativa aplicable. Resolver las observaciones presentadas por los oferentes y demás interesados frente al Informe de Evaluación de las propuestas y presentar informe debidamente suscrito. Asistir a las audiencias de revisión de oferta económica, de subasta y de evaluación de oferta económica y adjudicación en los casos previstos en la ley. Recomendar al Director General o al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar, según la evaluación efectuada (adjudicación, declaratoria de desierto, etc.). Apoyar y asistir a las demás dependencias de la Unidad en la respuesta y atención de quejas, peticiones, reclamos, demandas, solicitudes de revocatoria directa y demás solicitudes presentadas con posterioridad a la finalización del Proceso de Selección y en relación con el mismo, incluyendo respuestas a otras entidades públicas y órganos de control. Evaluar las solicitudes de cesión de los contratos para efecto de que el cesionario cumpla con las mismas o mejores condiciones que el cedente. <p>Funciones del secretario del Comité</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar la entrega de las propuestas y de las observaciones que sobre el informe de evaluación se reciban, a las áreas que conforman el comité asesor evaluador. Citar al comité. 	<ol style="list-style-type: none"> Presidir las reuniones del comité evaluador, para revisar y consolidar los informes de evaluación y de respuestas a observaciones presentados por cada una de las áreas evaluadoras, los cuales deben estar debidamente suscritos por el funcionario a cargo de las mismas. Expedir y suscribir el informe de evaluación y de respuesta a observaciones para publicar en el Secop. Citar a las audiencias de subasta, de evaluación de oferta económica y de adjudicación en los casos previstos en la ley. Elaborar y suscribir el acta de audiencia para publicar en el Secop. <p>2.4. COMITÉ DE ADICIONES, MODIFICACIONES O PRÓRROGAS.</p> <p>Designase el Comité de Adiciones, Modificaciones o Prórrogas, para la evaluación y aprobación de las solicitudes de adición en valor, modificación o prórroga de los contratos que superen el monto fijado por la ley para la contratación de menor cuantía.</p> <p>El comité estará integrado por los siguientes funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Director General o el funcionario que él designe. - El Secretario General - El Secretario, Jefe de Oficina o Director de Área ejecutora respectiva de conformidad con la delegación conferida. - El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica - El Director Financiero <p>El Comité será presidido por el Secretario General y, actuará como Secretario el Director Administrativo.</p> <p>A las reuniones del Comité podrán asistir como invitados, los funcionarios que se estimen pertinentes.</p> <p>Las decisiones del comité se tomarán con la mitad más uno de los miembros que lo conforman.</p> <p>La responsabilidad de las peticiones sometidas a consideración del comité para su revisión y aprobación, recae en los supervisores, interventores, y jefes de las áreas ejecutoras quienes asumirán la responsabilidad por lo consignado en dichas solicitudes.</p> <p>Es responsabilidad de las unidades ejecutoras presentar al comité, con ocho (8) días calendario de antelación, las peticiones para su estudio acompañadas de todos los documentos y soportes técnicos necesarios que las sustentan.</p> <p>Funciones del comité:</p>

<p>1. Aprobar con base en las peticiones y los estudios presentados por las áreas ejecutoras, la adición en valor, modificación, prórroga y cesión y endoso de derechos económicos de los contratos que superen la menor cuantía, previo a la elaboración del contrato adicional, modificatorio, otrosi o acta de reconocimiento respectiva.</p> <p>2. Solicitar, si es el caso, adiciones, previo a la emisión de la aprobación.</p> <p>Las solicitudes de cesión o endoso de derechos económicos deberán evaluarse previamente a la citación a Comité por parte de la Dirección Financiera y emitir concepto previo para presentarlo en el comité</p> <p>Funciones del secretario del comité:</p> <ol style="list-style-type: none"> Citar al Comité Presentar el orden del día Elaborar las actas del comité Presentar al Comité, concepto jurídico de viabilidad de la solicitud de adición en valor, modificación y prórroga. <p>La convocatoria debe contener el día, hora y lugar en los cuales se llevará a cabo la sesión, indicando, además, el orden del día propuesto.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO III. ETAPA PRE-CONTRACTUAL DE LA ESTRUCTURACIÓN Y TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN</p> <p>3.1. ETAPA DE PLANEACIÓN</p> <p>Corresponde a las áreas ejecutoras la planificación de los procesos de conformidad con lo consignado en el Capítulo I del presente manual.</p> <p>Estudios y documentos previos para los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa: Los estudios y documentos previos están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido, así como la distribución de riesgos que la Unidad propone.</p> <p>Identificada la necesidad y registrada en el plan anual de adquisiciones, el área ejecutora debe, elaborar los estudios y documentos previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación. ■ La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales e identificación del contrato a celebrar. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ La modalidad de selección del contratista, su justificación y los fundamentos jurídicos. ■ El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. ■ Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. ■ El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo. ■ Las garantías a exigir. ■ La indicación si el proceso está cobijado por un acuerdo comercial <p>El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por el área ejecutora con posterioridad a la apertura del proceso de selección. Sin embargo, cuando esta modificación de los elementos mínimos, implique cambios fundamentales, la Unidad por conducto del Director Administrativo, podrá revocar el acto administrativo de apertura con fundamento en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Se entiende que los estudios y documentos previos son los definitivos al momento de la elaboración y publicación del proyecto de pliego, sin perjuicio de los ajustes que puedan realizarse en el desarrollo del proceso.</p> <p>En los contratos cuyo objeto sean la construcción y diseño, la Unidad debe poner a disposición de los oferentes, además de lo señalado anteriormente, los documentos técnicos necesarios para el desarrollo del proyecto.</p> <p>Estudio de Mercado. - Corresponde al estudio que adelanta el área ejecutora, una vez definidas las especificaciones mínimas o requerimientos técnicos de la futura contratación, en procura de establecer las condiciones reales de mercado para la adquisición de bienes o servicios. El mismo se instituye en presupuesto esencial para el efectivo cumplimiento de los fines perseguidos con la contratación (art. 3º de la Ley 80 de 1993) y cumplimiento del principio de economía y responsabilidad (art. 15 y 26 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Evaluación de riesgos. - Corresponde a la valoración que adelanta el área ejecutora de acuerdo con la Metodología para la asignación de riesgos la cual hará parte del presente manual, en procura de establecer los riesgos que puedan afectar la ejecución de los diferentes contratos de conformidad con lo establecido en el art. 4º de la Ley 1150 de 2007 y documento CONFES No. 3714 del 1º de diciembre de 2011.</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - De manera previa al inicio del proceso y con base en los estudios previos, el área ejecutora debe solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, al Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera presentando la solicitud registrada en el sistema SIIF Nación, debidamente firmada por el ordenador del gasto.</p> <p>Cuando la contratación comprometa recursos de diferentes vigencias fiscales, se debe prever el cumplimiento de lo indicado en las normas presupuestales aplicables a la entidad.</p> <p>Certificaciones internas. Atendiendo a la naturaleza de cada proceso de selección, las áreas ejecutoras deberán solicitar las certificaciones internas que se requieran para justificar la necesidad de la contratación.</p>
<p>Dentro de dichas certificaciones encontramos:</p> <p>Certificación expedida por el Director de Talento Humano, sobre la falta de personal básico o especializado, cuando se trate de proyectos para contratar la prestación de servicios con personas naturales o jurídicas de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Certificación expedida por la Secretaría General de la Unidad, indicando la necesidad de contratar la prestación del servicio cuando se refiera a suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles indispensable para el normal funcionamiento de la Unidad y para la adquisición de bienes inmuebles</p> <p>Certificación del Almacén General, para contrataciones de compra y suministro, en la cual conste que no se cuenta con los elementos o bienes a adquirir.</p> <p>Certificación expedida por el Ordenador del Gasto sobre la idoneidad y experiencia para los contratos de prestación de servicios profesionales.</p> <p>Certificado de exclusividad vigente protocolizado ante la Cámara de Comercio</p> <p>Certificado expedido por la autoridad competente donde conste ser titular de los derechos de propiedad industrial.</p> <p>Certificación expedida por la Cámara de Comercio donde conste la no existencia, de más de una persona inscrita que pueda proveer el bien o servicio.</p> <p>Certificado expedido por la Oficina de Registro –Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior–, donde conste ser titular de los derechos de autor.</p> <p>Formato de información general del proyecto e información técnica para los estudios previos. Para el inicio del trámite precontractual, las áreas ejecutoras deben diligenciar en su totalidad el Formato Información General del Proyecto, e información técnica para los estudios previos y radicarlo en la Dirección Administrativa o Direcciones Regionales, según corresponda, acompañado de los anexos requeridos para cada proceso de selección, de acuerdo con su naturaleza y cuantía.</p> <p>Dicho formato se encuentra registrado dentro del proceso Gestión de Contratación el cual hace parte del Sistema de Gestión de Calidad NTC GP 1000:2004, y recopila la información general necesaria para adelantar los procesos precontractuales.</p> <p>3.2 TRÁMITE DEL PROCESO DE SELECCIÓN</p> <p>Los procesos de selección contractual que adelanta la Unidad deberán observar la normatividad vigente aplicable a cada modalidad de selección, el presente manual, los procedimientos metodológicos y formatos, incluidos en el proceso Gestión Contractual, el cual hace parte del Sistema de Gestión de Calidad NTC GP 1000:2004.</p> <p>En el trámite de los procesos, se debe tener en cuenta las funciones y competencias delegadas a cada área ejecutora observando las siguientes reglas generales:</p> <p>Dirección del trámite de los Procesos Contractuales</p>	<p>Corresponde a la Dirección Administrativa el trámite de los procesos de contratación que requiere la Unidad a través de los Grupos de Procesos Precontractuales y Contractual en el nivel central; a nivel regional, corresponde a los Directores Regionales, a través del Grupo Administrativo y Financiero de cada Dirección Regional.</p> <p>Los Coordinadores de los Grupos de Procesos Precontractuales, y de Procesos Contractuales en el nivel central y a nivel regional, el Grupo Administrativo y Financiero evaluarán todos los actos, procedimientos y documentos que se proferan en el trámite de los mismos.</p> <p>Previo a la apertura de cada proceso de selección tanto los Coordinadores de los grupos antes relacionados como los profesionales que se designen para el trámite e impulso de los mismos, verificarán el cumplimiento de las exigencias establecidas en la ley y en el presente manual, para cada modalidad de selección, asistiendo a la facultad de devolución de los proyectos al área responsable cuando no se tenga información plena del proyecto o, se evidencie que no asegura la consecución de los fines perseguidos con la contratación.</p> <p>Las áreas ejecutoras son responsables del contenido general de los proyectos, asistiendo a un especial deber de diligencia y cuidado para la consecución de los fines perseguidos con la contratación, de maximización y optimización de los recursos públicos y la obtención de condiciones eficientes en la utilización de los mismos.</p> <p style="text-align: center;">3.2.1. TRÁMITE DEL PROCESO PRECONTRACTUAL PARA LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MÉRITOS.</p> <p>Verificada la conformidad de la información del proyecto, el profesional designado para el trámite estructurará el expediente con sujeción a las reglas específicas para cada modalidad de selección, cumpliendo con las normas y procedimientos de calidad relativos al proceso Gestión Contractual; las normas de archivo de documentos; la publicidad en Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y atendiendo de manera especial, entre otras las siguientes los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de pliego de condiciones. El proyecto de pliego se estructura a partir de la información aportada por las áreas ejecutoras con observancia de los requisitos previstos en la ley o el reglamento para el pliego de condiciones. Revisado el proyecto de pliego por el Coordinador del Grupo de Procesos Precontractuales de la Dirección Administrativa o el profesional responsable en las Direcciones Regionales se procede a su publicación en el SECOP. Los procesos que, por su naturaleza o cuantía, requieran aprobación previa por parte del Comité Asesor Evaluador de la entidad, deben contar con el acta respectiva en donde conste su aprobación. - Aviso de convocatoria pública. - El profesional designado para el trámite del proceso de selección, elaborará un aviso de convocatoria pública, el cual contendrá la información requerida conforme al reglamento. El mismo debe publicarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP - Observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones. - Revisadas las observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones por parte del área ejecutora o, por el Comité Asesor Evaluador cuando corresponda, se procederá a su publicación en el SECOP.

<ul style="list-style-type: none"> - Pleigo de condiciones definitivo. - El pleigo de condiciones definitivo deberá ajustarse de conformidad con las observaciones y respuestas al proyecto de pleigo. Para su publicación en el SECOF, debe estar acompañado de los estudios previos, las especificaciones o requerimientos técnicos mínimos de la contratación, los estudios de mercado, la matriz de asignación de riesgos, la minuta de contrato y, demás documentos previstos en las normas legales vigentes. - Acto administrativo de apertura. - El Director Administrativo o Director Regional, expedirá el correspondiente acto administrativo de carácter general, en donde ordene la apertura del proceso de selección. - Audiencia de asignación de riesgos. - Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para presentación de propuestas, para el caso de la Licitación Pública, se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva. - Observaciones o solicitudes de aclaración al pleigo. - La Dirección Administrativa o Regional recibirá las observaciones al pleigo de condiciones y, darán traslado a las áreas jurídica, financiera y técnica con el objeto de revisarlas y consolidar las respuestas para su correspondiente publicación en el SECOF. - Adendas. - Para la expedición de adendas, el área ejecutora debe radicar la solicitud en la Dirección Administrativa o Dirección Regional correspondiente, quien procederá a su elaboración, revisión y publicación en el SECOF. Cuando se trate de procesos del Director General de la Unidad y, se pretenda modificar criterios de selección o requerimientos técnicos de la contratación, se deberá citar previamente al Comité Asesor Evaluador para su verificación y aprobación. Las adendas, deben expedirse dentro del plazo fijado por la entidad en el cronograma del proceso. - Acta de cierre. - En el momento de verificarse el cierre del proceso de selección, deberá suscribirse un acta que deberá elaborar el profesional a cargo del proceso. Dicha acta debe firmarse por los funcionarios delegados de las áreas invitadas y los proponentes asistentes. En la misma, se dejará constancia del número de propuestas recibidas, nombre de los proponentes, número de folios de cada una de las propuestas, valor del ofrecimiento económico, datos principales de la garantía de seriedad del ofrecimiento y, de las eventuales observaciones o constancias que formulen los proponentes. <p>Suscrita el Acta de Cierre del Proceso, se procederá por parte del funcionario responsable del Grupo de Procesos Precontractuales a escanear la totalidad de las propuestas, para luego proceder a su incorporación en el sistema BOG7(2). El original de la propuesta será guardado en el archivo ubicado en la Dirección Administrativa.</p> <p>Acto seguido, se dará aviso al área técnica, a la Dirección Financiera y a la Oficina Asesora Jurídica para que procedan a su evaluación de conformidad con el cronograma del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe evaluativo: Recibida la evaluación por las áreas antes citadas, se citará al Comité Asesor Evaluador para la validación del informe. Aprobado, el profesional a cargo del proceso elaborará un acta contentiva de la evaluación la que deberá suscribir el ordenador del gasto o su delegado cuando se trate de procesos que adjudique el Director General y por el Director Administrativo. Acto seguido se remitirá para publicación en el SECOF. - Respuesta a las Observaciones: Las observaciones a los estudios evaluativos presentadas dentro del término, serán resueltas por el Comité Evaluador. De las mismas se levantará un acta suscrita por el ordenador del gasto o por el delegado del Director General y, por el Director Administrativo, la cual será dada a conocer a los proponentes a través del SECOF. - Audiencia de Adjudicación: La Audiencia será presidida por el Director Administrativo o el Coordinador del Grupo de Procesos Precontractuales y deberá contar con la asistencia del ordenador del gasto. De la audiencia se levantará un acta en la que se hagan constar las deliberaciones y decisiones surgidas en su desarrollo la cual deberán ser suscrita por el funcionario que preside la audiencia y el ordenador del gasto. - Acto administrativo de adjudicación: Mediante Resolución motivada, el contrato deberá ser adjudicado por el ordenador del gasto respectivo. - Declaratoria de desierto de proceso: Durante el término previsto para la adjudicación del contrato, podrá declararse desierto el proceso, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable, mediante acto administrativo motivado y conforme al artículo 77 de la Ley 80 de 1983, susceptible de recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo. - Remisión del proceso y sus documentos al Grupo Procesos Contractuales. - Concluido el trámite precontractual, el profesional designado, entregará al Jefe del Grupo de Procesos Contractuales el expediente del proceso de selección debidamente organizado, foliado conforme a las normas generales de archivo, acompañado de tabla de contenido, original de la propuesta general y económica del proponente adjudicatario, para la elaboración del contrato. <p>Concluida la etapa precontractual, el profesional designado, debe verificar que toda la información del proceso a su cargo, se encuentre publicada en el SECOF.</p>
<p>profesional designado en el Grupo de Procesos Precontractuales, verificará la conformidad de la documentación soporte de la contratación y elaborará el acto administrativo de justificación de la contratación directa.</p> <p>Si el contrato a celebrarse corresponde a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el Área Ejecutora anexará a los estudios previos, los documentos que acrediten la idoneidad y experiencia requerida con los soportes correspondientes.</p> <p>Para la generación de los contratos, se atenderán los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.</p> <p>3.2.3 ACUERDO MARCO DE PRECIOS</p> <p>Los Acuerdos Marco de Precios son de uso obligatorio para las entidades de la rama ejecutiva del poder público, en el Orden Nacional, sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p>Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, el área ejecutora debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio. Si existe, deberá observar el procedimiento que al efecto establezca la Dirección Administrativa en el proceso Gestión de la Contratación de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Para el trámite de este mecanismo el área ejecutora deberá elaborar los estudios previos, los cuales como mínimo deben contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación. ■ La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales ■ El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. <p>Diligenciar el formato Información General del Proyecto, de conformidad con la cuantía del proceso y adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y las certificaciones que apliquen de acuerdo con el objeto del proyecto</p> <p>3.2.4. MINIMA CUANTIA</p> <p>Contratación cuyo valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Unidad, independiente de su objeto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Previos para procesos de Mínima Cuantía <p>Identificada la necesidad y registrada en el Plan Anual de adquisiciones, el área ejecutora debe, elaborar los estudios y documentos previos los cuales deben contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ La descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación. ■ La descripción del objeto a contratar, identificado en el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios. 	<p>3.2.2. CONTRATACIÓN DIRECTA</p> <p>El área ejecutora, de acuerdo con la cuantía del proceso elaborará los estudios previos según corresponda.</p> <p>Tratándose de contratación cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, el Área Ejecutora anexará el certificado expedido por la Cámara de Comercio en el que conste tal circunstancia o los documentos que acrediten que sólo existe una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor. En este caso el</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Las condiciones técnicas exigidas. ■ El valor estimado del contrato y la justificación ■ El plazo de ejecución ■ El Certificado de Disponibilidad Presupuestal <p>Adicional a lo anterior, las áreas ejecutoras deben diligenciar en su totalidad el Formato Información General del Proyecto para el proceso de selección de Mínima Cuantía y radicarlo en la Dirección Administrativa o Direcciones Regionales, según corresponda, acompañado de los anexos requeridos para cada proceso en particular.</p> <p>Dicho formato se encuentra registrado dentro del proceso Gestión de Contratación el cual hace parte del Sistema de Gestión de Calidad NTC GP 1000:2004.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trámite - El profesional del grupo de procesos precontractuales o del grupo administrativo y financiero en las Direcciones Regionales, elaborará la invitación, la cual se publicará en el SECOF. - Para la expedición de adendas, el área ejecutora debe radicar la solicitud en la Dirección Administrativa o Dirección Regional correspondiente. El profesional a cargo, procederá a su elaboración, y publicación en el SECOF. - Para el cierre del proceso, el profesional elaborará el acta correspondiente, en la misma, se dejará constancia del número de propuestas recibidas y del valor de los ofrecimientos económicos. Concluido el cierre se procederá a la publicación del acta en el SECOF - Las áreas ejecutoras correspondientes evaluarán las propuestas conforme a los requisitos y exigencias contenidos en la invitación. Se procederá a verificar el cumplimiento del ofrecimiento del proponente que presentó el menor precio. Si este no cumple con las condiciones de la invitación, se verificará el del segundo mejor precio y así sucesivamente. - La evaluación se publicará en el SECOF, durante un (1) día hábil. - Cumplido lo anterior, la Unidad procederá a notificar al proponente ganador a través de la aceptación de su ofrecimiento, el que junto con la oferta constituirá el contrato. En dicha aceptación se informará el nombre del supervisor del contrato.

<p>32.5 ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES – MINIMA CUANTÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> - El área ejecutora, elaborará los estudios previos según lo indicado para los procesos de mínima cuantía y diligenciará en su totalidad el Formato Información General del Proyecto y de estudios previos para Mínima Cuantía, acompañado de los anexos requeridos para cada proceso en particular. - El profesional del grupo de procesos precontractuales o del grupo administrativo y financiero en la Direcciones Regionales, consolidará la información en el formato de invitación que se encuentra registrado dentro del proceso Gestión de Contratación, el cual hace parte del Sistema de Gestión de Calidad NTC GP 1000.2004. - La invitación se extenderá como mínimo a dos (2) grandes superficies, indicando la fecha y lugar de presentación de las cotizaciones. - Se evaluarán las cotizaciones presentadas, para verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas y se seleccionará aquella que ofrezca el menor precio del mercado. - La Unidad procederá a notificar al proponente ganador a través de la aceptación de su ofrecimiento, el que junto con la oferta constituirá el contrato. <p style="text-align: center;">CAPÍTULO IV. ETAPA CONTRACTUAL</p> <p>Seleccionado el contratista, el Coordinador del Grupo de Contratos, el Coordinador del Grupo Administrativo y Financiero y el Coordinador del Grupo de Procesos Precontractuales (para el caso de los procesos de mínima cuantía) designará el profesional para adelantar el trámite contractual correspondiente, quien cumpliendo con las normas y procedimientos de calidad relativos al proceso Gestión Contractual; las normas de archivo de documentos; la publicidad en Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOF y atendiendo de manera especial, entre otros los siguientes aspectos procederá:</p> <p>4.1. ELABORACIÓN DEL CONTRATO, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN</p> <p>Elaboración contrato. - El profesional de la dirección administrativa designado por el coordinador del grupo de procesos contractuales, elaborará el contrato presentándolo al Coordinador del Grupo para su revisión y visto bueno. Concluido este trámite gestionará las firmas del contratista y del ordenador del gasto respectivo, entregará copia al contratista y lo enviará para su publicación en el SECOF.</p> <p>Expedición registro Presupuestal: Suscrito el contrato por las partes, se procederá a solicitar al Grupo de Presupuesto, de la Unidad, la expedición del registro presupuestal SIF – NACIÓN.</p> <p>Solicitud de las garantías requeridas. Expedido el registro Presupuestal SIF- NACIÓN, el funcionario del área de procesos contractuales recibirá del contratista las garantías exigidas en el contrato y procederá a su revisión y</p>	<p>elaboración del acta para su aprobación. En las contrataciones precedidas de un proceso de selección por mínima cuantía, la revisión y proyección del acta se llevará a cabo por un funcionario de la coordinación de procesos precontractuales.</p> <p>Aprobación Garantías. El Coordinador del Grupo de procesos Contractuales, procederá a la aprobación de las garantías, de aquellos contratos que superen la mínima cuantía. En las contrataciones precedidas de un proceso de selección por mínima cuantía, la aprobación se llevará a cabo por el coordinador de procesos precontractuales.</p> <p>4.2. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.</p> <p>La vigilancia y seguimiento a la ejecución idónea y oportuna de los contratos estará a cargo del Supervisor del contrato y, su actividad será controlada a su vez por el jefe del área ejecutora u ordenador del gasto, quien deberá enviar de forma inmediata, al Coordinador del Grupo de Contratos, todos los documentos relacionados con la ejecución del mismo, para proceder a su publicación en el SECOF y para su archivo en el expediente del contrato.</p> <p>En términos generales las actividades de ejecución de los contratos comprenden:</p> <p>Designación del supervisor. - La designación del funcionario que desempeñe las actividades de supervisión estará a cargo del ordenador del gasto o jefe del área ejecutora. Esta designación se hará por escrito informándole los deberes y responsabilidades que asume. Copia de la designación del supervisor deberá reposar en la carpeta del contrato.</p> <p>Cuando se presente alguna novedad que genere el cambio de supervisor (vacaciones, traslados, etc.), deberá el jefe del área ejecutora u ordenador del gasto designar un nuevo supervisor. El supervisor saliente deberá hacer entrega al nuevo supervisor designado de un informe contentivo de su gestión hasta la fecha en que se desempeñó como tal.</p> <p>Note: El supervisor en el desarrollo de sus funciones deberá observar las normas legales en especial la Ley 1474 de 2011 y los procedimientos internos contenidos en el proceso Gestión de Contratación el cual hace parte del Sistema de Gestión de Calidad NTC GP 1000.2004, de la Unidad.</p> <p>Suscripción acta de inicio. - El Supervisor, con el contratista suscribirán el acta de inicio dentro del plazo establecido en el contrato. Dicha acta debe contar con el visto bueno del ordenador del gasto. El original del acta de inicio debe remitirse al Grupo de Procesos Contractuales para su publicación en el SECOF y archivo en la carpeta del contrato.</p> <p>Autorización de pagos pactados en el contrato. - El Supervisor conforme a la ejecución contractual y a lo establecido en el contrato, debe expedir dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de los bienes o servicios, la correspondiente certificación de recibo a satisfacción, con indicación de su cumplimiento y, el valor a cancelar al contratista. Para el pago final, esta certificación debe contar con el visto bueno del ordenador del gasto.</p> <p>Cuando el no recibo a satisfacción este motivado en el no pago de prestaciones sociales, se deberá en cumplimiento de lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, solicitando las retenciones a que haya lugar, para que la Entidad proceda a efectuar el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas, con prioridad a los regímenes de salud y pensiones.</p>
<p>Seguimiento y control del cronograma de ejecución del contrato. - Suscrita el acta de inicio, el Supervisor junto con el contratista revisarán y ajustarán el cronograma de ejecución de actividades. El seguimiento y control estará a cargo del Supervisor, quien verificará que el contratista cumpla con el desarrollo de las actividades programadas en cronogramas.</p> <p>Verificación de las condiciones técnicas, financieras y administrativas en la ejecución del contrato. - El Supervisor verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, financieras y administrativas del contrato y, en todo caso es el responsable de exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.</p> <p>En caso de retrasos en la ejecución o incumplimiento parcial o total de las obligaciones por parte del contratista, el Supervisor debe informar por escrito al jefe del área ejecutora u ordenador del gasto, para que en conjunto y debidamente motivado, se solicite a la Dirección Administrativa o Dirección Regional correspondiente, el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio a que haya lugar, conforme al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en el presente manual.</p> <p>Suspensión temporal del plazo en la ejecución del contrato. Cuando durante la ejecución del contrato se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o algún hecho ajeno a la responsabilidad del contratista, que impidan la normal ejecución del mismo, se podrá suspender el plazo de ejecución del contrato, previa verificación y valoración de la ocurrencia de los hechos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito. El contratista, el supervisor y el jefe del área ejecutora u ordenador del gasto levantarán un acta debidamente motivada.</p> <p>En los contratos de obra pública que cuenten con interventoría contratada, el acta de suspensión del plazo contractual, debe suscribirse por el contratista, el interventor, los supervisores y el ordenador del gasto.</p> <p>Suscrita el acta de suspensión, el contratista deberá prorrogar la vigencia de las garantías a que haya lugar.</p> <p>El original de dichas actas con sus documentos soporte y los certificados modificatorios de las garantías, deben remitirse a los Coordinadores de los Grupos de Procesos Contractuales, Administrativo y Financiero de las Direcciones Regionales respectivas y de Procesos Precontractuales, para la revisión, aprobación, publicación en el SECOF y posterior archivo en las carpetas del contrato.</p> <p>En todo caso la actividad de ejecución, vigilancia y ejecución del contrato queda sujeta a la observancia de las obligaciones del supervisor e interventor según el caso, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y la resolución interna 589 de 2007.</p> <p>4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ADICIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.</p> <p>Para la adición o modificación de contratos, se observará el procedimiento general que se describe a continuación:</p> <p>Identificación de la necesidad. - El supervisor o Interventor procederán a realizar un estudio sobre las causas que motivan la solicitud de adición, su viabilidad técnica y financiera conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones y el contrato principal y presentará al ordenador del gasto, el estudio para su revisión y aprobación. Aprobada la solicitud solicitará el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.</p>	<p>Trámite de las solicitudes de Adición, Prórroga o Modificación de los Contratos. - Radicada la solicitud, en la Dirección Administrativa o en el grupo Administrativo y Financiero de la Dirección Regional correspondiente se procederá así:</p> <p>Los Coordinadores de los Grupos de Procesos Contractuales, Precontractuales y del Grupo Administrativo y Financiero de las Direcciones Regionales, según corresponda, designarán el profesional que atienda el trámite.</p> <p>El profesional evaluará las solicitudes y de encontradas pertinentes, elaborará el contrato en el que conste la adición, prórroga o modificación respectiva.</p> <p>Las solicitudes correspondientes a los procesos de mínima cuantía serán atendidas por el Coordinador del Grupo de Procesos Precontractuales y los Coordinadores del Grupo Administrativo y Financiero de las Direcciones Regionales, según corresponda.</p> <p>Las solicitudes correspondientes a los procesos que superen la mínima cuantía, pero que no alcancen el valor correspondiente a la menor cuantía, serán atendidas por el Coordinador del Grupo de procesos Contractuales y por Los Coordinadores del Grupo Administrativo y Financiero de las Direcciones Regionales, según corresponda.</p> <p>Comité de Adiciones, Modificaciones y Prórrogas. Las peticiones de adición en valor, plazo, modificaciones o adiciones y cesiones o endosos de derechos económicos de contratos que superen el monto de la menor cuantía de la Unidad, junto con sus documentos soporte, deberán remitirse al Director Administrativo, quien la enviará al Coordinador del Grupo de Contratos para revisión y emisión del concepto respectivo.</p> <p>En su calidad de Secretario del citado Comité, el Director Administrativo lo convocará para someter a estudio, evaluación y aprobación las solicitudes presentadas.</p> <p>Elaboración y Legalización del Contrato Adicional. - Aprobada la solicitud, por el Comité, El profesional designado al efecto, elaborará el contrato. Suscrito el contrato por las partes, se procederá a solicitar al Grupo de Presupuesto, de la Unidad, la expedición del registro presupuestal SIF – NACIÓN y se solicitará al contratista, la modificación de las garantías a que haya lugar y a la aprobación de las mismas.</p> <p>Límites para la Adición o Modificación de los contratos. Los supervisores, interventores y ordenadores del gasto, deben tener en cuenta los límites impuestos por la Constitución y la Ley. Dentro de los mismos cabe destacar:</p> <p>Valor máximo de la adición de los contratos. - De acuerdo con lo previsto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. Las adiciones de los contratos no pueden comportar un cambio en los objetivos perseguidos con la contratación.</p>

<p>4.4. CESIÓN DEL CONTRATO.</p> <p>La cesión de los contratos se rige por las normas civiles y comerciales pertinentes (art. 13 de la Ley 80 de 1993). El contratista no podrá ceder el contrato, ni los derechos u obligaciones emanados del mismo, a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin la previa autorización escrita de la Unidad, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión.</p> <p>Para la cesión del contrato, el contratista debe presentar solicitud escrita al ordenador del gasto, acompañada de los documentos que permitan acreditar la capacidad jurídica, financiera y de experiencia del cesionario propuesto. Verificada la procedencia de la cesión por parte del área ejecutora, se deberá dar traslado de la solicitud a la Dirección Administrativa, para que la misma coordine la evaluación de la solicitud y, la someta a conocimiento del Comité Asesor Evaluador. Concluida la evaluación, el Comité recomendará al Director General o su delegado, el sentido de la decisión a adoptar.</p> <p>Si el Comité recomienda ceder el contrato se dará traslado al Grupo de procesos contractuales para la elaboración, suscripción del documento de cesión y trámites de legalización del mismo. En caso de que la decisión sea negativa se procederá a notificar al peticionario de la misma.</p> <p>4.5. CESIÓN O ENDOSO DE DERECHOS ECONÓMICOS.</p> <p>El contratista no podrá ceder o endosar los derechos económicos del contrato a persona alguna sin la previa autorización escrita de la Unidad, teniendo ésta la facultad de reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o endoso.</p> <p>En tal evento, el contratista debe presentar solicitud escrita al ordenador del gasto, acompañada del documento de acuerdo donde se pacte dicha cesión. Verificada la procedencia de la cesión o endoso por parte del supervisor o interventor del contrato y, con la aprobación del ordenador del gasto, se dará traslado de la solicitud a la Dirección Financiera de la Unidad.</p> <p>La cesión de derechos económicos no procede: i) Cuando se haya declarado el incumplimiento o la caducidad del contrato, ii) Cuando se evidencie que existe un alto riesgo de incumplimiento contractual y, iii) Cuando existan embargos respecto de las cuentas del contratista.</p> <p>En la solicitud debe indicarse el nombre, razón social, dirección e identificación del endosatario y, en el contenido de las facturas que se presenten, indicarse el traspaso del crédito (nombre e identificación de la persona natural o jurídica a quien se le ha cedido la factura), firmado por el cedente. Adicionalmente, informar nombre, número y clase de cuenta bancaria en donde se debe realizar el pago.</p> <p>Si la cesión es parcial, debe indicar el porcentaje cedido y, si la misma corresponde a una Fiducia, debe cumplir con todos los requisitos anteriores y adjuntar copia del contrato de constitución de la fiducia</p>	<p>4.6. INFORMES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA.</p> <p>El Supervisor y/o Interventor deben presentar al ordenador del gasto informes mensuales de la actividad de vigilancia y control realizada. Estos informes deben contener un avance de ejecución contractual, así como una relación detallada de las actividades ejecutadas y no ejecutadas por el contratista en el respectivo período. En este último evento, el informe debe estar acompañado de la correspondiente solicitud de inicio de una actuación administrativa sancionatoria por parte de la Dirección Administrativa de la Unidad.</p> <p>4.7. SUSCRIPCIÓN ACTA DE RECIBO FINAL.</p> <p>El Supervisor y/o Interventor, una vez cumplido el objeto contractual dentro del plazo estipulado en el contrato, elabora el Acta de Recibo Final la cual deberá suscribir el Contratista, el Supervisor o Interventor y el Ordenador del Gasto, con el visto bueno del Jefe del Área Ejecutora. Dicha acta debe contener la relación detallada de las actividades ejecutadas por el contratista, el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones a cargo del contratista y el recibo a satisfacción por parte de la Unidad, del objeto contractual; de igual manera, se deberá consignar en ella lo relacionado a la inversión y amortización del anticipo.</p> <p>El Supervisor o Interventor verificará que el contratista allegue los certificados modificatorios de la(s) garantía(s) a que haya lugar conforme a lo establecido en el contrato, teniendo en cuenta la fecha de suscripción del Acta de Recibo Final, originales que deben remitirse junto con el Acta de Recibo Final a los Coordinadores de los Grupos de Procesos Contractuales, Precontractuales y Administrativo y Financiero de la Regional correspondiente, para su revisión, aprobación, publicación en el SECOP y archivo en la carpeta del contrato.</p> <p>En ningún caso, el Supervisor o Interventor podrá autorizar el pago final sin que el contratista haya cumplido con el requisito de las prórrogas de la(s) garantía(s) exigida(s) contractualmente y que esta(s) se encuentre(n) debidamente aprobada(s) por la entidad.</p> <p>El Supervisor y/o Interventor y el jefe del área ejecutora u ordenador del gasto son los responsables de la información que se consigne en el Acta de Recibo Final.</p> <p>4.8. LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO.</p> <p>La Unidad, a través de los supervisores y Unidades Ejecutoras, deberá proceder a la liquidación de los Contratos de tracto sucesivo, cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieren. La liquidación de los contratos se realizará conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Para la liquidación bilateral de los contratos, se observará el procedimiento general que se describe a continuación:</p> <p>Elaboración Proyecto Acta de Liquidación. - El supervisor del contrato deberá elaborar el correspondiente proyecto de acta de liquidación, para lo cual, realizará de manera previa el balance financiero sobre la ejecución del contrato,</p>
<p>teniendo en cuenta el valor contratado, el valor facturado, el valor ejecutado, el valor pagado y, los saldos sin ejecutar. El proyecto de acta de liquidación deberá contener la información relacionada con la ejecución del contrato, el desarrollo financiero del mismo, las multas o declaratoria de incumplimiento de las que hubiese sido objeto el contratista, así como todos aquellos aspectos que el interventor o supervisor delegado esté en la obligación de certificar conforme a sus deberes legales o reglamentarios.</p> <p>Remisión del Proyecto de Acta de Liquidación. - El supervisor del contrato, previa aprobación del ordenador del gasto, dentro de los dos (2) meses siguientes a la terminación del contrato, remitirá el proyecto de acta de liquidación al contratista para su revisión. Recibida la respuesta de conformidad, se procederá a la suscripción del acta o en su defecto, citará al contratista para la revisión de las observaciones formuladas, según corresponda.</p> <p>Suscripción Acta de Liquidación. - El acta de liquidación deberá suscribirse por el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto y/o jefe del área ejecutora. Cuando el contrato a liquidar tenga interventoría contratada, el acta de liquidación debe suscribirse por las partes contratantes y por la persona natural jurídica que haya ejercido la interventoría y por el supervisor de este contrato.</p> <p>En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y para poder declararse a paz y salvo por todo concepto, derivado de la relación contractual. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. El supervisor, para la liquidación del contrato, cuando sea del caso, exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías exigidas conforme a lo pactado en el contrato.</p> <p>El término máximo para la liquidación bilateral de los contratos es de cuatro meses siguientes a la terminación del contrato.</p> <p>El Supervisor o Interventor y ordenador del gasto o jefe del área ejecutora son los responsables de la información que se consigne en el Acta de Liquidación y en ellos recae la responsabilidad de la revisión y aprobación del contenido de la misma.</p> <p>Las actas de liquidación de los contratos o convenios suscritos por el Director General, serán objeto de revisión por parte del Grupo de Procesos Contractuales previo a la suscripción de la misma, para lo cual, el supervisor o interventor deben remitir el acta con los documentos soportes y demás información necesaria para llevar a cabo la revisión correspondiente.</p> <p>Publicación del Acta de Liquidación en el SECOP. - Suscrita el acta de liquidación de mutuo acuerdo, el Supervisor y/o Interventor deberá remitir al Grupo de Procesos Contractuales, dicha acta para publicación en el SECOP y archivo en la carpeta del contrato. Dicho procedimiento debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción o firma de la misma.</p>	<p>4.9. LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.</p> <p>Cuando el contratista no concurre a la liquidación de mutuo acuerdo o bilateral del contrato, previa citación realizada por el superior u ordenador del gasto, o cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, se procederá a la Liquidación Unilateral del mismo en los términos previstos en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública. El acta de liquidación unilateral debe ser objeto de notificación en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) y, contra el mismo proceden los recursos previstos en la referida disposición normativa.</p> <p>Para la elaboración del proyecto de acta administrativo de liquidación unilateral del contrato, el supervisor del contrato con la aprobación del ordenador del gasto, debe remitir la solicitud a la Dirección Administrativa de la Unidad, acompañada del proyecto de acta de liquidación y los documentos que fueron tenidos en cuenta para la elaboración del proyecto de Acta de Liquidación bilateral del contrato.</p> <p>La Dirección Administrativa, por conducto del Grupo de Procesos Contractuales elaborará el correspondiente proyecto de Acta de Liquidación Unilateral del Contrato y, lo remitirá con la aprobación del Director Administrativo al ordenador del gasto o funcionario delegado, para su verificación y suscripción. Firmado el acta de liquidación, se procederá a su numeración y posterior notificación por conducto de la Oficina Asesora Jurídica. Surtida la notificación, se remitirá copia de la misma al Grupo de Procesos Contractuales.</p> <p>Los recursos que se interpongan contra el acta de liquidación unilateral serán sustanciados por la Dirección Administrativa - Grupo de Procesos Contractuales, con el apoyo técnico de la respectiva área ejecutora y/o supervisor del contrato. Sustanciado el proyecto de decisión y revisado por el Director Administrativo, se remitirá el mismo al ordenador del gasto o funcionario delegado para su revisión y firma.</p> <p>En firme la decisión, se procederá a su numeración y posterior notificación por conducto de la Oficina Asesora Jurídica, quien a su vez lo remitirá al grupo de cobro coactivo para su cobro, cuando se establezcan saldos a favor de la Unidad. Así mismo, se enviará copia del mismo al área ejecutora para efecto de control en relación con las garantías post contractual, así como al Grupo de Procesos Contractuales, para su archivo, publicación en el SECOP y registro de la información el aplicativo JD Edwards.</p> <p>CAPITULO V.</p> <p>DE LOS MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p> <p>5.1. PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA Y CONTROL.</p> <p>Los supervisores de los contratos, ordenadores del gasto o Secretarios de Despacho para el caso de contratos suscritos por el Director General, deberán velar por la correcta ejecución y cumplimiento de los contratos a su cargo, debiendo solicitar a la Dirección Administrativa, cuando proceda, adelante las actuaciones administrativas de imposición de multas o declaratoria de incumplimiento que corresponda. Así mismo, deberán verificar que los bienes</p>

<p>o servicios contratados cumplan con la finalidad para la cual fueron contratados y, que adicional cumplan con las condiciones de calidad y estabilidad previstas en el contrato.</p> <p>5.2. SEGUIMIENTO A LAS GARANTÍAS EN LA ETAPA POST CONTRACTUAL.</p> <p>Durante el tiempo de vigencia de la póliza de estabilidad o de calidad de los contratos recibidos por la Unidad, el supervisor del contrato o persona delegada, deberá realizar cada seis (6) meses, una verificación de las obras, bienes o servicios recibidos, para establecer su conformidad con las obligaciones derivadas del contrato.</p> <p>En el evento de advertir una eventual falla de las obras, bienes o servicios contratados, deberá el supervisor del contrato o persona delegada, requerir de forma escrita al contratista y a la compañía de seguros, para que dentro de un plazo prudencial realicen las correcciones del caso. Si al vencimiento del término prudencial dado al contratista para la corrección de la falla, el mismo no ha cumplido con el requerimiento realizado, se deberá solicitar a la Dirección Administrativa de la Unidad dentro de los diez (10) días siguientes, el inicio de la correspondiente actuación administrativa, tendiente a la afectación de la respectiva póliza de estabilidad o de calidad, siendo dentro del marco de dicha actuación, donde se debatirán y analizarán los eventuales hechos eximentes de responsabilidad que aduzca el contratista frente al requerimiento realizado por la Administración.</p> <p>La solicitud realizada a la Dirección Administrativa, deberá contener una descripción detallada de los hechos que motivan la solicitud, así como una indicación precisa de las eventuales disposiciones contractuales incumplidas. La solicitud, deberá estar acompañada de los informes de supervisión o interventoría donde se evidencie la falla, el valor estimado de los daños, así como de aquellos documentos que se pretendan hacer valer en desarrollo de la actuación administrativa.</p> <p>La Dirección Administrativa asume conocimiento del caso correspondiente y adopta todas las medidas tendientes a establecer la ocurrencia del incumplimiento post contractual, para lo cual, efectúa el análisis tanto del informe como de los soportes presentados por el supervisor comparándolo con los términos del contrato y los pliegos de condiciones y si es del caso inicia el procedimiento para hacer efectivos las garantías respectivas.</p> <p>Para el efecto se elaborará un informe a la compañía de seguros garante del contrato, remitiendo copia del informe presentado por el supervisor garantizando el debido proceso.</p> <p>5.3 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO</p> <p>Con base en el artículo 86, de la Ley 1474 de 2011, el cual establece que las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal previa aplicación del procedimiento oral allí establecido, en el presente capítulo se establecen las condiciones que el efecto se deben observar:</p>	<p>Identificación de situaciones o hechos constitutivos de incumplimiento de obligaciones contractuales. - Los responsables de la supervisión, interventoría y/o vigilancia del cumplimiento y ejecución de las obligaciones de los contratos suscritos por la Unidad, deberán verificar el oportuno y correcto cumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas. En presencia de una presunta mora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales el Interventor o supervisor del contrato procederá a requerir o apremiar al contratista para el cumplimiento y establecerá un plazo prudencial.</p> <p>Informe sobre la mora o incumplimiento contractual. Identificados los hechos u obligaciones constitutivos de incumplimiento y, sin que se haya atendido el apremio para el caso de multas, el interventor del contrato o el supervisor designado presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, informe escrito al ordenador del gasto.</p> <p>El informe deberá contener: (i) Descripción detallada y sucinta de los hechos u obligaciones incumplidas, donde se precise el alcance de la mora o incumplimiento; (ii) Relación de los medios de prueba que se pretendan hacer valer en desarrollo de la actuación administrativa (documentales, testimoniales, inspección judicial, prueba pericial, etc.); (iii) Identificación o valoración de las consecuencias que se pueden derivar de la sanción o declaratoria de incumplimiento. Al informe, deberá acompañarse copia de los documentos que se pretendan hacer valer en desarrollo de la actuación administrativa.</p> <p>En aquellos eventos en que el supervisor del contrato advierta que el interventor del mismo, se encuentra en presencia de una mora o de un incumplimiento y no ha realizado apremios o presentado el correspondiente informe en los términos señalados en el numeral anterior, deberá proceder dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a presentar informe al ordenador del gasto o su delegado, solicitando el inicio de la actuación administrativa sancionatoria en contra del contratista e interventor del contrato.</p> <p>Evaluación de la procedencia de la actuación administrativa. - Evidenciado el posible incumplimiento del contratista, el ordenador del gasto, solicitará a la Dirección Administrativa de la Unidad, iniciar la correspondiente actuación administrativa. En todo caso, no será pertinente iniciar la actuación con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente.</p> <p>Citación a Audiencia.- Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo del informe remitido por el área ejecutora, el Director Administrativo, de manera escrita y motivada citará a audiencia al contratista reuente o incumplido para debatir lo ocurrido. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañados de los informes de interventoría o de supervisión en los que se sustente la actuación, enunciando las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.</p> <p>De igual manera deberá citar, al Representante legal de la Compañía de Seguros garante del cumplimiento de las obligaciones del contrato incumplido o su delegado.</p>
<p>Desarrollo de la Audiencia. - La audiencia se desarrollará en el lugar y hora prevista y, será presidida por el representante de la Unidad o su delegado, actuando como secretario de la misma el Director Administrativo de la entidad. Instalada la audiencia y comprobada la personería jurídica que legitima la actuación de los asistentes, el representante de la Unidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.</p> <p>Presentados los descargos, el representante de la Unidad decretará la práctica de pruebas cuando las encuentre conducentes y pertinentes para la actuación. Practicadas las mismas, se incorporarán al expediente de la actuación dejando constancias en el acta de audiencia y, se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten alegaciones de conclusión.</p> <p>Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y, la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.</p> <p>Suspensión de la Audiencia. - En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto del respectivo contrato, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. El Unidad, podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.</p> <p>Publicación y Comunicación de la decisión. - La decisión sobre imposición de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento, deberá publicarse en el SECOOP y comunicarse a la Cámara de Comercio del domicilio principal del contratista sancionado, a la Procuraduría General de la Nación (Art. 216 del Decreto 19 de 2012), y a la Dirección Financiera de la Unidad para lo de su competencia.</p> <p>Ejecución de la decisión.- En firme la resolución que imponga la multa, declare el incumplimiento, la caducidad</p>	<p>o la ocurrencia del siniestro, la Unidad, podrá descontar o compensar su valor, de las sumas adeudadas al contratista en las actas de recibo parcial, final y liquidación; si ello no fuere posible, se procederá al cobro a la compañía garante del contrato o al cobro por jurisdicción coactiva, tal como lo indica el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual se remitirá copia a la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad.</p> <p>CAPÍTULO VI. ANEXOS</p> <p>6.1 ANEXOS.</p> <p>Hace parte del presente manual los documentos que se enuncian a continuación y, que deberán ser considerados en los procesos de formulación de proyectos y, de selección contractual.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodología para la asignación de riesgos previsible en la contratación. - Metodología para la elaboración de los estudios de mercado en la contratación.

<p style="text-align: center;">GLOSARIO</p> <p>En este acápite se relacionan las definiciones de los términos utilizados en este Manual de Contratación, con el propósito de dar claridad y precisión al momento de su estudio y consulta:</p> <p>Acta: Relación escrita de lo tratado en una reunión, documento en el cual se dejan constancias de las actuaciones de los compromisos y tareas pactadas indicando los responsables.</p> <p>Acta de entrega y recibo final: Documento mediante el cual el contratista hace entrega y la Unidad recibe a satisfacción los bienes, obras, suministros o los servicios objeto del contrato, dentro del plazo contractual previsto para ello.</p> <p>Acta de iniciación: Documento que firma el Interventor y/o supervisor y el Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato y a partir de la cual comienza su ejecución.</p> <p>Acta de liquidación: Es el documento donde constan los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato o negocio jurídico y poder declararse a paz y salvo por todo concepto.</p> <p>Acta de suspensión del contrato: Documento en el cual se deja constancia de la interrupción transitoria de la ejecución del contrato; del acuerdo entre las partes; la razón de fuerza mayor o caso fortuito o la justificación del mismo, el término claramente determinado; su levantamiento y continuidad y la obligación del contratista de ajustar los amparos contenidos en las pólizas.</p> <p>Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo del contrato: Documento en el cual se hace constar, de común acuerdo entre las partes la terminación antes del término pactado del contrato, todo ello bajo el principio de la autonomía de la voluntad de las partes (artículo 1602 del Código Civil y artículo 52 y 40 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Acto administrativo de apertura del proceso de selección: Es un acto de trámite en el cual se señalan los términos generales de una licitación, concurso de méritos o selección abreviada.</p> <p>Adenda: Es el acto jurídico unilateral expedido en el marco del proceso de selección mediante el cual la Unidad, explica, aclara, suprime y modifica los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad, acto con efecto vinculante dentro del pliego de condiciones para los oferentes interesados en el proceso de selección.</p> <p>Adición: Añadir, sumar, agregar más cantidad o tiempo. Implica adicionar valor y en algunos casos tiempo.</p> <p>Adjudicación: Acto administrativo que expide la Unidad, como conclusión de un proceso de selección pre contractual, y mediante el cual, previa observancia de las normas que rigen este tipo de procesos, se reconoce un derecho de contenido particular y concreto en favor de un proponente adjudicatario, por haber cumplido las reglas contenidas en los pliegos de condiciones y encontrarse en primer orden de elegibilidad. El acto de adjudicación es irrevocable, salvo las expresas excepciones contenidas en la ley y, contra él no procede recurso alguno.</p>	<p>Anticipo: El anticipo es la suma de dinero entregada al contratista para el cubrimiento de los costos en que incurrirá para iniciar la ejecución del objeto contractual, en otras palabras, es la financiación hecha por la entidad estatal, de los bienes y servicios correspondientes a la prestación que será ejecutada. Bajo estas condiciones se exige que sea amparado con una garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato.</p> <p>Audiencia Pública: Sesión pública que realiza la Unidad, de conformidad con lo previsto en la ley, dedicada a aclarar, explicar y precisar el alcance del pliego de condiciones y los documentos que hacen parte del proceso, así como a emitir decisiones como la adjudicación en los procesos de Licitación Pública.</p> <p>Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: De acuerdo con la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.</p> <p>Bienes y servicios de común utilización: De acuerdo al Decreto 1082 de 2015, se entienden como aquellos requeridos por las entidades y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades.</p> <p>Cesión del contrato: Es la posibilidad de trasladar la titularidad de un contrato a un tercero llamado cesionario, previa autorización de la Unidad en los mismos términos, condiciones y características en que fue inicialmente celebrado, y por el cual se trasladan las obligaciones.</p> <p>Cesión de derechos económicos: Se entiende por esta figura la cesión que el Contratista cede de sus derechos económicos producto de un contrato estatal y a favor de un tercero, debiéndose para este efecto presentar por parte del contratista de la Entidad, un documento de acuerdo en el cual se consigne el cedente y el cesionario de dichos derechos el cual debe ser transmitido para su aprobación ante la Dirección Financiera de la Unidad.</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento expedido por el área de presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.</p> <p>Certificado de Reserva Presupuestal (CRP): Se denomina reserva presupuestal al monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley orgánica de presupuesto por parte de la Unidad y que corresponden o desarrollen el objeto de la apropiación afectada en el marco de un contrato estatal o acuerdo celebrado.</p> <p>Cláusula penal: Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena indemnizatoria, con independencia de los perjuicios que se causen en razón del incumplimiento del contrato.</p> <p>Compañía de Seguros: Es una compañía de seguros legalmente autorizada para operar en Colombia y debidamente vigilada por la Superintendencia Financiera.</p>
<p>Concurso de Méritos: Es definido por la Ley 1150 de 2007, como la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en las que las entidades utilizan sistemas de preselección, salvo que se trate de selección de proyectos de arquitectura, en cuyo caso utilizarán sistemas de concurso abierto por medio de jurados.</p> <p>Consenso: Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, quienes presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, calificación y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que la conforman.</p> <p>Contratista: Persona natural o jurídica, sujeta de derechos y obligaciones, a quien se le ha adjudicado un contrato en el marco de un proceso de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección abreviada o Contratación Directa y con quien se celebra el respectivo acuerdo negociado.</p> <p>Contrato: Negocio Jurídico bilateral celebrado entre la Unidad y el oferente favorecido con la adjudicación de un proceso de selección por Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección abreviada o Contratación Directa, en el cual se establecen las responsabilidades contractuales a cargo de cada una de las partes, se asignan riesgos y se define una remuneración, conforme a unas finalidades públicas, unos objetivos, unos plazos, unas cargas, unos derechos y, un alcance específico.</p> <p>Contratos estatales: Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebran las entidades a que se refiere el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título uniuscivo, se definen en el artículo 32 de la misma ley.</p> <p>Contrato adicional: Es el que celebra la Unidad y el contratista para ampliar el plazo o valor de un contrato.</p> <p>Contrato de Consultoría: Es el que celebra la Unidad referidos a los estudios, diseños, estructuración, mitigación de riesgos necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudio de diagnóstico, factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Contrato de Obra: Es el que celebra la Unidad para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.</p> <p>Contrato de prestación de servicios: Son definidos en el numeral 3, del artículo 32, de la Ley 80 de 1993, al señalar que son contratos de prestación de servicios los que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.</p> <p>Contrato de prestación de servicios profesionales: Corresponden a los de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de funciones de la entidad. La Unidad podrá contratar directamente</p>	<p>con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trata, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.</p> <p>Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión: Los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.</p> <p>Contrato de trabajos artísticos: Son aquellos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, en donde la Unidad justificará dicha situación en el respectivo contrato.</p> <p>Convenios de Cooperación: Son aquellos que celebran las entidades públicas a fin de aunar esfuerzos en la consecución de un cometido estatal conforme a lo señalado en la Ley 489 de 1998.</p> <p>Contratos interadministrativos: Se definen contratos interadministrativos aquellos que en su celebración intervienen dos o más entidades del derecho público y para su celebración debe tenerse presente que las obligaciones del mismo tengan relación directa con la entidad ejecutora.</p> <p>Convocatoria: Acto unilateral, motivado, elaborado por la Unidad en el cual se invita a las personas naturales o jurídicas interesadas a realizar sus ofrecimientos a la Unidad, al cual opera para licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, conforme a las previsiones señaladas Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Declaración desista de una licitación o concurso público: Procede cuando no se presenta oferta alguna o ninguna oferta se ajuste al pliego de condiciones, en general, cuando falta voluntad de participación. Se declara por acto que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.</p> <p>Delegación: Acto por el cual se transfiere el ejercicio de funciones. Dar a otro la facultad que tiene por su dignidad u oficio, para que haga sus veces o para conferirle su representación.</p> <p>Enriquecimiento sin causa: Precepto del derecho civil y comercial que señala que nadie podrá enriquecerse sin justa causa a expensas de otro. Si una de las partes se enriquece a costa de la otra, y su patrimonio aumenta y consecutivamente el patrimonio de la otra parte disminuye, el equilibrio entre las partes se rompe y debe restablecerse.</p> <p>Estudio de mercado: Es el análisis de precios del mercado, que debe efectuarse a los bienes, obras o servicios de especificaciones y condiciones similares a lo que pretende contratarse, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial para el proceso de selección.</p> <p>Estudio y documentos previos: Están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como en lo que respecta a la distribución de riesgos que la Unidad propone.</p> <p>Los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben consultarse lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los alcances mínimos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.</p>

<p>Fiducia: Es un negocio jurídico suscrito entre una compañía fiduciaria y un contratista o la Unidad, que tiene por objeto la administración de los recursos vinculados a un contrato suscrito por la entidad y, mediante el cual se busca que los recursos que entregue la Unidad a título de anticipo se destinen de manera exclusiva para atender el objeto del contrato.</p> <p>Forma de los contratos: Hace referencia a las formalidades externas que revisan los contratos estatales. Son documentos escritos firmados por las partes en que se incluyen, además de los elementos esenciales del contrato, las demás cláusulas a que haya lugar, según el tipo de contrato.</p> <p>Garantía de Seriedad: Es la garantía que deben otorgar los proponentes para asegurar la seriedad de sus ofrecimientos conforme a lo señalado en la Ley 1159 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Garantía Única de Cumplimiento: Es la garantía que debe otorgar el contratista para asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el marco de un contrato estatal, conforme a lo señalado en la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015. Tiene por objeto respaldar al cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a las entidades Estatales, por razón de la calibración, ejecución y liquidación de los contratos estatales. Por tanto, con sujeción a los términos respectivos del contrato deberá cubrir cualquier hecho que pueda constituir un incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.</p> <p>Gran Almacén: Condición adquirida por una sociedad, establecimiento, almacén de cadena distribuido por departamentos, supermercado, hipermercado y punto de mercadeo de productos de las Cajas de Compensación Familiar, o conjunto de ellos cuando conforman un mismo participa, una de cuyas actividades principales implique ofrecer al público para que sean adquiridos, bienes por medida, sea al por mayor o al detal, cuyos ingresos brutos bimensuales sean mayores o iguales a 3.000 salarios mínimos mensuales legales.</p> <p>Impacto ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o beneficioso, total o parcial como resultado de las actividades, productos o servicios de una organización inherentes a un proyecto, obra o actividad contractual.</p> <p>Interventor: Es la persona natural o jurídica que representa a la Unidad ante al contratista y que está encargada del control técnico, administrativo, jurídico y financiero para vigilar y hacer cumplir al contrato en la ejecución de un proyecto.</p> <p>Iva: Impuesto al Valor Agregado.</p> <p>Licitación: Es el procedimiento previsto en la Ley 80 de 1993, mediante el cual la Unidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Cuando la Unidad así lo determina, la oferta en un proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa en las condiciones señaladas en Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Multa: Figura que se presenta cuando el contratista incumple parcialmente una o más obligaciones dentro del contrato. Su fin es conminativo con el fin de que al contratista dé cabal cumplimiento a lo pactado, solo se pueden imponer durante la ejecución del contrato y mientras no se cumpla la obligación.</p>	<p>Otrosí: Adición que se hace a un contrato para modificarlo, ya sea adicionando o suprimiendo estipulaciones en el contenido.</p> <p>Pago anticipado: El pago anticipado es un pago parcial que el contratante realiza al contratista, razón por la cual las sumas percibidas ingresan al patrimonio de este, pudiendo invertirlo o disponer libremente del mismo, sin que esté obligado a amortizarlo.</p> <p>Plazo de ejecución del contrato: Es el periodo entre la fecha de iniciación y el vencimiento previsto para la ejecución del contrato.</p> <p>Pliego de condiciones: Documento que elabora la Unidad en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa en el cual se debe detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta, las condiciones de participación, los factores de evaluación y las demás reglas del proceso. La ley 80 de 1993 y el Decreto 1082, determinan la información mínima que debe incluirse en el pliego de condiciones.</p> <p>Póliza del Contrato: Es el documento que funciona como contrato de seguro, ampara los riesgos en los cuales podría incurrir el contratista, por esta razón las compañías aseguradoras venden una póliza de carácter general que cubren todos los riesgos que puedan ocurrir en el desarrollo del contrato.</p> <p>Proceso de selección: Hace referencia al proceso de selección objetiva conducente a la elección de una persona natural o jurídica con el fin de celebrar un contrato. Conforme al Estatuto de Contratación Estatal vigente, existen cuatro (4) modalidades de selección de los contratistas regulados por la Ley 80 de 1993 y su reforma contenida en la Ley 1150 de 2007, clasificadas de la siguiente manera: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa.</p> <p>Procedimiento contratación de mínima cuantía: Este procedimiento se aplica cuando el valor del contrato a celebrarse sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía, así como para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y concurso de méritos, cuyo valor del contrato no exceda del 10% de la menor cuantía de la Unidad y el arrendamiento de inmuebles.</p> <p>Promesa de Sociedad Futura: Es la forma de asociación para participar en el proceso de selección y presentar Propuesta en la cual dos o más personas naturales o jurídicas celebran un contrato mediante el cual prometen constituir una sociedad colombiana, en los términos y condiciones del parágrafo 3o del artículo 7o de la Ley 80 de 1993 y del inciso final del parágrafo 2o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y artículos 110 y 119 del Código de Comercio.</p> <p>Propuesta: Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección contractual.</p> <p>Prórroga del contrato: Hace referencia a la modificación del plazo de ejecución, debe realizarse antes de su vencimiento. Esta modificación debe encontrarse técnicamente justificada por la Unidad Ejecutora y el interventor o supervisor del contrato.</p>
<p>SECOPI: Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co.</p> <p>Selección abreviada: Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.</p> <p>Subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 734 de 2012 y en los respectivos pliegos de condiciones.</p> <p>Subasta inversa para la presentación de la oferta de manera dinámica: Se define por subasta inversa para la presentación de la oferta, la puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la cual los oferentes, durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado represente la mejor relación costo-beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones. Es aplicable en la modalidad de selección de licitación pública y selección abreviada – contratación de menor cuantía.</p> <p>Subasta inversa por ítems o por lotes: Las subastas podrán tener lugar por ítems o por lotes, entendiéndose estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponda a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización. En este último caso el contrato se adjudicará a quien presente el menor precio consolidado.</p> <p>Subcontratistas: Son personas naturales o jurídicas contratadas por el contratista para el desarrollo del objeto contratado los cuales no tienen nexo alguno de tipo laboral ni contractual con la Unidad, encontrándose este último bajo la exclusiva responsabilidad del contratista.</p> <p>Supervisor: Señorío público designado por el Director General o su delegado que tiene a su cargo el deber de velar por la correcta y cumplida ejecución del contrato y, de mantener informado al ordenador del gasto sobre el avance en la ejecución del mismo y, sobre las diferentes novedades que se registren en su ejecución.</p> <p>Suspensión: Es la interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato por razones ajenas a las partes contratantes. La suspensión del contrato debe constar en un acta suscrita por el ordenador del gasto, el supervisor y/o interventor del contrato y, al contratista.</p> <p>Requisitos habilitantes: Son aquellos requisitos que serán objeto de verificación de cumplimiento como habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, salvo en los procesos para selección de consultores. Estos requisitos de acuerdo a la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 son la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.</p> <p>Resolución de adjudicación: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada, bien sea natural o jurídica.</p>	<p>Resolución de apertura: Es el acto administrativo por el cual se ordena la apertura del proceso de selección.</p> <p>Rup: Registro Único de Proponentes contiene información que clasifica y califica a los contratistas.</p> <p>Unión Temporal: Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, calibración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, de acuerdo con el grado de participación en la ejecución del mismo.</p> <p>Valor final del contrato: Es la resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato.</p> <p>Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Es un mecanismo democrático de representación que permite a los ciudadanos, en el marco de la Ley 850 de 2003, adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales convocadas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la Unidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente.</p> <p>Vigencia: Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las actividades, más el tiempo estimado para su liquidación.</p> <p><i>Proyecto: María del Amparo Pérez Corredor, Coordinadora Grupo Procesos precontractuales. Revisó: Secretario General (E) Votó: Comité Contratación</i></p> <p><i>Sergio Enrique Ramírez Payares Giovanny Riano Otilora Martha Salsá Parilla Nohora Espinosa Luna Pardo Carlos Andrés Zorro María del Amparo Pérez Corredor</i></p> <p><i>Secretario General Secretario de Sistemas Operacionales Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Directora Financiera Director Oficina de Planeación Directora Administrativa</i></p>

(C. F.).