

MANUAL DE CONTRATACIÓN



**ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA**

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	6
CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA....	7
1.1 NATURALEZA JURÍDICA.....	7
1.1.1 Estructura Organizacional.....	7
1.2 MODELO CONTRACTUAL.....	8
1.3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	8
1.4 NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR.....	8
1.4.1. Alcance de la Contratación Administrativa:.....	8
1.5. COMPETENCIA CONTRACTUAL.....	9
1.5.1. Distribución de Competencias.....	9
1.6. PARTÍCIPE DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	10
CAPITULO II: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	10
2.1. COMITÉ DE CONTRATACION.....	11
2.1.1. Conformación.....	11
2.1.2. Objetivos.....	11
2.1.3. Integración.....	11
2.1.4. Funciones.....	12
2.1.5. Sesiones.....	13
2.1.6. Actas de comité.....	14
2.1.7. Presidencia y secretaria técnica.....	14
2.1.8. Funciones de la secretaria técnica del comité.....	14
2.1.9. Insumo.....	15
2.1.10. Inasistencia.....	15
2.2 COMITÉ PERMANENTE DE EVALUACIÓN.....	15
2.2.1 Conformación.....	15
2.2.2 Deberes.....	17
CAPÍTULO III: PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	17
3.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	17
3.2. PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	18
CAPÍTULO IV: ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN.....	19

4.1. ETAPA DE PLANEACIÓN.....	20
4.1.1 Estudio Previo.....	21
4.1.2 Estudio del Sector.....	29
4.1.3 Otros documentos necesarios para la contratación.....	31
4.1.4. Proyecto de Pliego de Condiciones.....	31
4.1.5 Documentos que hacen parte de la etapa de planeación.....	32
4.2. ETAPA DE SELECCIÓN.....	32
4.2.1. Licitación Pública.....	32
4.2.2. Selección Abreviada.....	33
4.2.3. Concurso de Méritos.....	38
4.2.4. Contratación Directa.....	39
4.2.5. Contratación de Mínima Cuantía.....	40
4.2.6. Caja menor.....	41
4.2.7 Documentos que hacen parte de la etapa de planeación.....	41
4.3. ETAPA DE CONTRATACIÓN.....	41
4.3.1 Requisitos de perfeccionamiento.....	41
4.3.3 El Contrato.....	43
4.3.2. Documentos que hacen parte de la Etapa de Contratación.....	43
4.4 ETAPA DE EJECUCIÓN.....	43
4.4.1 Requisitos de ejecución.....	43
4.4.2. El Pago o Desembolso.....	44
4.4.3. Pago de Impuestos, tasas y contribuciones.....	44
4.4.4. Nombramiento del Supervisor.....	44
4.4.5. Inicio del Contrato.....	44
4.4.6. Interpretación de los Contratos.....	44
4.4.7. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato.....	45
4.4.8. Documentos que hacen parte de la Etapa de Ejecución.....	49
4.5. ETAPA DE LIQUIDACIÓN.....	49
4.5.1. Liquidación del Contrato.....	50
4.5.2. Documentos que hacen parte de la Etapa de Liquidación.....	50
4.6. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	52
4.6.1. En la Etapa de Planeación.....	52
4.6.2. En la Etapa de Selección.....	53

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>GOBIERNO LOCAL - GOBIERNO REGIONAL</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

4.6.3. En la Ejecución del Contrato.....	56
4.6.4. En la liquidación del contrato	58
CAPÍTULO V: RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL	58
CAPÍTULO VI: RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES	60
6.1 Procedimiento en caso Inhabilidades e incompatibilidades	61
CAPITULO VII: PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS	62
CAPITULO VIII: REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	62
CAPITULO IX: NORMOGRAMA.....	63
CAPÍTULO X: DEFINICIONES	65
CAPITULO XI: IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS.....	74
CAPÍTULO XII: ANEXOS.....	75

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

LISTADO DE TABLAS Y FIGURAS

Tabla 1 Etapas de proceso de contratación y responsable.....	9
Tabla 2 Distribución de responsabilidades proceso de selección de contratistas	9
Tabla 3 Etapas de proceso y responsables.....	19
Tabla 4 Documentos que hacen parte de los Estudios Previos.....	21
Tabla 5 Documentos que hacen parte de la Etapa de Planeación.....	32
Tabla 6 Documentos que hacen parte de la Etapa de Selección.....	41
Tabla 7 Documentos que hacen parte de la Etapa de Contratación.....	43
Tabla 8 Documentos que hacen parte de la Etapa de Ejecución.....	49
Tabla 9 Documentos que hacen parte de la Etapa de Ejecución.....	50
Tabla 9 Trámites y responsables Licitación Pública.....	75
Tabla 10 Trámites y responsables Subasta Inversa	81
Tabla 11 Trámites y responsables adquisición Acuerdo Marco de Precios	85
Tabla 12 Trámites y responsables adquisición por Bolsa de Productos	86
Tabla 13 Trámites y responsables Contratación Menor Cuantía	88
Tabla 14 Trámites y responsables Enajenación Directa Oferta Sobre Cerrado.....	92
Tabla 15 Trámites y responsables Concurso Mérito - Precalificación.....	95
Tabla 16 Trámites y responsables Concurso Mérito Abierto.....	96
Tabla 17 Trámites y responsables Contratación Directa	99
Tabla 18 Trámites y responsables Contratación Mínima Cuantía.....	100
Figura 1 Organigrama funcional Área Metropolitana de Bucaramanga.....	7

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Con el fin de promover el cumplimiento de la normatividad vigente desde la Carta Política hasta las instrucciones impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, el Área Metropolitana de Bucaramanga adopta un nuevo Manual de Contratación para la entidad, propendiendo porque las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en la contratación estatal se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa.

A través de este manual se pretende establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la entidad, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 la Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y demás normas que regulan la materia, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos.

Este Manual de Contratación es un instrumento facilitador que permitirá conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación pública, que servirá de apoyo y orientación para el logro de las metas propuestas por el Área metropolitana de Bucaramanga y al mismo tiempo contribuirá de manera efectiva para el alcance de los fines estatales.

En este documento se hallan las orientaciones básicas, las reglas esenciales y las pautas que ilustrarán a todos los funcionarios que intervienen en la contratación del AMB, con el propósito de facilitar el conocimiento y comprensión de los aspectos teóricos y prácticos, la descripción de los procedimientos, los requisitos de carácter legal inherentes a cada una de las modalidades de selección, así como el que hacer de la entidad en materia contractual.

El Manual de Contratación del Área Metropolitana de Bucaramanga debe ser fuente de consulta y actualización permanente para todos los actores que participan en la contratación de la entidad, siempre de cara a la comunidad y a todas las veedurías ciudadanas, que están llamadas a participar en todos los asuntos que involucran los intereses generales, a fin de garantizar el ejercicio de la vigilancia y control ciudadano sobre la gestión pública contractual. El presente manual es un documento dinámico que evoluciona de acuerdo a los principios de mejoramiento continuo que plantea nuestro Sistema Integrado de Gestión, por esta razón será revisado y actualizado permanentemente de acuerdo con la normativa vigente.

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1.1 NATURALEZA JURÍDICA

El Área Metropolitana de Bucaramanga es una entidad pública, cuya naturaleza jurídica está contenida en el artículo 319 de la constitución política de Colombia y la ley 1625 de 2013, siendo una entidad administrativa encargada de programar y coordinar el desarrollo armónico y coordinado del territorio colocado bajo su jurisdicción; racionalizar la prestación de los Servicios públicos a cargo de quienes la integran, ejecutar obras de interés metropolitano y ejercer dentro del territorio de su jurisdicción la competencia de autoridad ambiental urbana. Así mismo y de conformidad con lo señalado por la Ley 480 de 1998, si bien no hace parte de la rama ejecutiva del Poder Público, concordante con lo señalado en su artículo 389, sí integra la administración pública en los términos señalados en el artículo 399 ibidem.

1.1.1 Estructura Organizacional

El Área Metropolitana de Bucaramanga, cuenta con la siguiente estructura organizacional:



Figura 1 Organigrama funcional Área Metropolitana de Bucaramanga

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

1.2 MODELO CONTRACTUAL

El modelo contractual del Área Metropolitana de Bucaramanga se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política de Colombia, la contratación estatal, la función pública y las normas que regulan los procedimientos en materia contractual y presupuestal. Así las cosas, el resultado de las actividades desarrolladas con la aplicación del Modelo Contractual incrementará la optimización de recursos y potencializará las herramientas de vigilancia y control de la actividad contractual y administrativa, facilitando la participación de los diferentes actores contractuales.

Además, orientarán el presente Manual de Contratación las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación — Colombia Compra Eficiente, así como también las circulares internas que en la materia se expidan por parte del AMB.

1.3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

El Área Metropolitana de Bucaramanga, dentro del Sistema Integrado de Gestión cuenta con el proceso de Contratación Administrativa, proceso de apoyo a través del cual se garantiza la ejecución de los recursos, de manera estructurada, ordenada, articulada y transparente por medio de los Procedimientos, Formatos e Indicadores disponibles, siendo el ordenador del gasto el Representante Legal y las Oficinas Gestoras el resto de dependencias, estos es, la Secretaría General, Oficinas Asesoras, y Subdirecciones.

1.4 NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR

El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno está relacionado con los controles establecidos en el procedimiento. Para el proceso de Contratación Administrativa se tienen los comités de contratación, los manuales que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual. El proceso tiene establecidos unos riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo bajo la cual trabaja el AMB, se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos.

Para el AMB es determinante la visibilidad en la contratación, por ello además de publicar los procesos contractuales en Sistema Electrónico para la Contratación Pública, de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente- se publican los procesos en la página web de la entidad.

1.4.1. Alcance de la Contratación Administrativa:

Aplica para todos los organismos y dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Entidad. Inicia con la etapa de Planeación, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa contractual y culmina con la etapa de Liquidación. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano y Plan de Acción para las actividades misionales y el Plan Anual de Adquisiciones para los gastos de funcionamiento.

1.5. COMPETENCIA CONTRACTUAL

Siendo el Área Metropolitana de Bucaramanga, una entidad administrativa de carácter especial en los términos contenidos en el artículo 12 de la ley 80 de 1993, y en concordancia con la ley 1625 de 2013 artículo 20, la Junta Metropolitana, fijará los límites, naturaleza y cuantía dentro de las cuales el Director puede celebrar contratos, así como señalará los casos en que requiere obtener autorización previa de la Junta para el ejercicio de esta facultad.

1.5.1. Distribución de Competencias

La facultad contractual estará en cabeza del ordenador del gasto para la suscripción de contratos, sin embargo, cada una de las diferentes etapas del proceso contractual se encuentran en cabeza de diferentes dependencias de la Entidad, como se detalla en la **Tabla 1**

Tabla 1 Etapas de proceso de contratación y responsable

ETAPA	RESPONSABLE
Planeación	Oficina Gestora
Selección	Secretaría General Oficina Gestora
Contratación	Dirección
Ejecución	Oficina Gestora
Liquidación	Oficina Gestora

Sin perjuicio de las funciones del Comité de Contratación, los intervinientes en el proceso de selección de contratistas se describen en la **Tabla 2**

Tabla 2 Distribución de responsabilidades proceso de selección de contratistas

INTERVINIENTES	RESPONSABILIDAD
Secretaría General	Dirigir y coordinar el proceso de contratación de la Entidad para cada vigencia fiscal
Comité Permanente de Evaluación	Evaluación de requisitos habilitantes y ponderables. Recomendación de adjudicación al Ordenador del Gasto y al Profesional Especializado de Contratación
Profesional Especializado en Contratación	Acompañamiento y asesoría jurídica en los aspectos del proceso. Publicaciones

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>ALCALDÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

INTERVINIENTES	RESPONSABILIDAD
	Trámite de respuesta a observaciones al proceso con el acompañamiento técnico de la oficina gestora y los aspectos financieros por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera
Jefe de Oficina Gestora	Suscripción de apertura, pliegos de condiciones, adendas, respuestas a las observaciones cierre del proceso.

La competencia y responsabilidad de la publicación de los documentos que se produzcan en desarrollo de la gestión contractual de la Entidad será igualmente de cada uno de los responsables de la respectiva etapa, siendo obligación única y exclusiva de quien produce o suscribe el documento su remisión a la Secretaría General en la misma fecha de su creación para poder cumplir con la normatividad legal y reglamentaria y los plazos de publicación. Así, las oficinas gestoras serán las responsables de la publicación oportuna de los documentos de la fase de planeación que ellas produzcan y los supervisores o interventores tendrán a su cargo la responsabilidad de velar por la oportuna publicación de todos los documentos que se produzcan en desarrollo de la ejecución del contrato.

1.6. PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son participes del sistema de compras y contratación pública:

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

CAPITULO II: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad. Adicionalmente en los Manuales de Contratación de las entidades estatales al ser una norma de carácter interno, se señalan además de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. En virtud de lo anterior, y como instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, en el AMB

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BOGOTÁ - TUNJUNÁ - SAN PABLO</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

se creó el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, el cual fue modificado por la Resolución 000374 de 2018, de la siguiente forma:

2.1. COMITÉ DE CONTRATACION

2.1.1. Conformación

Confórmese al interior del Área Metropolitana de Bucaramanga, el Comité de Contratación, como instancia de consulta, asesoría y orientación de los lineamientos que regirán la actividad de contratación en sus diferentes etapas desde la planeación hasta la liquidación del contrato.

2.1.2. Objetivos

Son objetivos del Comité:

- Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión contractual en todas sus etapas, para la cobertura de necesidades al interior de la entidad, en cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.
- Asesorar a los ordenadores de gasto, en la realización de los procedimientos contractuales y la celebración de los diferentes actos jurídicos, para el cumplimiento de los fines del Área Metropolitana de Bucaramanga.

2.1.3. Integración

El Comité de Contratación del AMB está integrado por:

- a. El Director o su delegado
- b. El Secretario General o su delegado
- c. El Profesional del área de contratación
- d. El Subdirector de cada área atendiendo la necesidad
- e. El Subdirector Administrativo y Financiero
- f. El Jefe de control interno (Tendrá voz pero no voto)

Cuando alguno de los miembros o de los invitados al Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicar por escrito tal circunstancia a la Secretaria Técnica del Comité explicando las razones de su inasistencia, a más tardar dentro del día anterior a la fecha de realización de la sesión y las cuales serán puestas a consideración del Presidente. La falta de asistencia sin justificación alguna será causal de mala conducta. Sin perjuicio de la discrecionalidad dispuesta para el Jefe de Control Interno.

El Comité de Contratación podrá invitar a las sesiones según la temática de los casos y asuntos a tratar, a otros servidores públicos y/o contratistas de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando a su juicio el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

2.1.4. Funciones

Son funciones del Comité de Contratación las siguientes:

2.1.4.1 Funciones como instancia de aprobación

- a. **Revisar y aprobar** los estudios y documentos previos, así como los proyectos de pliegos de condiciones si los hubiere y en general todos los insumos técnicos de todos los procesos de selección, convenios y APP excepto invitaciones de mínima cuantía y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales, para decidir sobre la corrección de los fundamentos técnicos, los criterios de selección de la oferta, la pertinencia en términos de adecuación y proporcionalidad de los términos de participación en las convocatorias y de la ejecución de los contratos y convenios.
- b. **Revisar y Aprobar** la justificación y determinación de la modalidad de selección para todo tipo de contratación, excepto contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales con el fin de adecuar a la ley dicha de elección respecto de la necesidad y la finalidad del contrato en relación con los instrumentos de planeación y gestión de la Entidad, los principios de la actividad contractual del Estado, los criterios jurídicos aplicables y la plena garantía de la selección objetiva y la libre concurrencia.
- c. **Revisar y Aprobar** el Plan de Supervisión e Interventoría, así como sus actualizaciones y/o modificaciones

2.1.4.2 Funciones como instancia de conocimiento

- d. **Analizar** las solicitudes de modificaciones (incluyendo prórrogas, adiciones y contratos adicionales) de todo tipo de contratos con el fin de tener conocimiento de las modificaciones de los términos y estipulaciones de la relación jurídico contractual. Se exceptúan los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales, así como los convenios y otro tipo de modalidades convencionales excluidas del estatuto general de contratación pública o que no impliquen erogación presupuestal por parte del AMB.
- e. **Examinar** toda actuación contractual cuando un miembro del comité (excepto el Jefe de la Oficina de control interno) lo solicite con el fin de brindar un espacio de análisis que permita discutir temas contractuales.

2.1.4.3 Funciones como instancia de asesoría

- f. **Asesorar y orientar** al Ordenador del Gasto en toda actuación contractual atendiendo sus requerimientos para la toma de decisiones.
- g. **Asesorar** en temas contractuales cuando un miembro del comité (excepto el Jefe de la Oficina de control interno) lo solicite.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BOGOTÁ - CALI - MEDANES</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

2.1.4.4 Funciones como instancia de gestión administrativa

- h. **Citar** a los subdirectores responsables de proyectos y a cualquier funcionario participe o interviniente en la gestión contractual para recibir de su parte explicación de las actuaciones contractuales a su cargo
- i. **Orientar** políticas, criterios y estrategias relativas a la gestión contractual de la Entidad con el fin de lograr la coordinación en la formulación de dichos elementos de planeación de todos los involucrados y marcar lineamientos generales a ser adoptados por las instancias y mediante los instrumentos pertinentes.

PARÁGRAFO: Las anteriores funciones se dan sin perjuicio de la función de ordenador del gasto en cabeza del Director (a) o de quien corresponda.

2.1.5. Sesiones

El Comité de Contratación sesionará bajo los siguientes parámetros:

- a. Se reunirá de manera ordinaria una vez a la semana, previa convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité, y de manera extraordinaria cuando de manera escrita una Oficina Gestora lo solicita a la Secretaría Técnica o cuando lo estime pertinente el Presidente del Comité.
- b. De acuerdo con la convocatoria previa realizada por la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, para todas y cada una de las sesiones, se deberá tener una agenda u orden del día, la cual, será conformada con los asuntos que deba revisar y aprobar el Comité.
- c. El Comité sesionara válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y adoptara decisiones validas con la mitad más uno de los votos favorables de los miembros con derecho a voto presentes. En caso de empate, se volverá a repetir la votación y, si este persiste, se entenderá negado el asunto sujeto a consideración. Sin excepción será invitado el Jefe de Control Interno de la entidad.
- d. El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del Secretario(a) Técnico del Comité, y los casos sometidos a consideración del comité serán expuestos por el interesado o responsable del mismo absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen, al término de su intervención los miembros del comité deliberaran sobre el asunto y adoptaran las determinaciones que se estimen.

PARÁGRAFO PRIMERO: La convocatoria deberá contener el día, hora y lugar en el cual se llevará a cabo la sesión, indicando, además: El orden del día.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se podrá surtir la sesión del Comité de Contratación de manera virtual, para tal efecto la Secretaria Técnica del Comité enviará a todos los miembros del Comité, el asunto- o asuntos que requieran de una aprobación antes de la reunión ordinaria que se adelanta, para este caso se requerirá del voto de todos los miembros del Comité.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUAL</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

2.1.6. Actas de comité

De las sesiones del Comité la Secretaria Técnica dejará constancia en acta la cual contendrá las decisiones o determinaciones adoptadas por el Comité. El acta deberá ser levantada durante el desarrollo de la sesión y al finalizar la misma será suscrita por el Presidente del comité, en presencia de los miembros.

Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos e interesados, y reposarán en los archivos de la Secretaria Técnica y harán parte integral de las mismas, los insumos con las observaciones del Comité y todos los soportes documentales presentados para su estudio.

La Secretaria Técnica elevara actas de las sesiones virtuales, en las cuales constara la fecha en la que se envió el asunto a someter a evaluación y aprobación, la fecha en la que dieron respuesta los miembros del Comité y el sentido del voto de cada uno.

2.1.7. Presidencia y secretaria técnica

La Presidencia estará en cabeza del Director o su Delegado y la Secretaria Técnica del Comité de Contratación será ejercida por el Profesional Especializado que tenga a su cargo funciones contractuales.

2.1.8. Funciones de la secretaria técnica del comité

Son funciones de la Secretaria Técnica del Comité de Contratación:

- a. Dirigir las sesiones que realice el Comité.
- b. Convocar al Comité a las sesiones cuando sea del caso.
- c. Disponer que se realice invitación a los servidores públicos y contratistas del Área Metropolitana de Bucaramanga o de otras entidades, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.
- d. Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación, una vez los miembros del Comité hayan aprobado su contenido.
- e. Remitir a los miembros del Comité, en un término no inferior a un (1) días antelación a la fecha indicada para cada sesión ordinaria, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
- f. Citar a los miembros del Comité por solicitud del Presidente del Comité o cuando las necesidades del servicio así lo requieran, a sesiones extraordinarias, anexando el correspondiente orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
- g. Tener la custodia y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.
- h. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de planeación y gestión contractual.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

- i. Presentar al Comité para su aprobación modelos de pliegos de condiciones para cada una de las modalidades de selección, así como sus modificaciones, elaborados por las Oficinas Gestoras
- j. Las demás que le asigne el Comité.

2.1.9. Insumo

Para los asuntos y/o casos que se pretendan poner a consideración del Comité, el área interesada en la contratación deberá enviar el insumo a la Oficina de Contratación, al menos con un (1) día de antelación a cada sesión ordinaria, acompañado de los anexos correspondientes del asunto a tratar.

Los insumos para las sesiones extraordinarias serán presentados antes de la celebración de la sesión y dentro del término que estime conveniente la Secretaria Técnica, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar.

2.1.10. Inasistencia

Cuando alguno de los miembros o de los invitados al Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicar por escrito tal circunstancia a la Secretaria Técnica del Comité explicando las razones de su inasistencia, a más tardar dentro del día anterior a la fecha de realización de la sesión, salvo la convocatoria extraordinaria, en que deberá notificarse vía correo electrónico previo inicio de la sesión, y las cuales serán puestas a consideración del Presidente. La falta de asistencia sin justificación alguna será causal de mala conducta.

2.2 COMITÉ PERMANENTE DE EVALUACIÓN

2.2.1 Conformación

Comité Asesor y Evaluador para los procesos de contratación que se adelanten por el Área Metropolitana de Bucaramanga, en las modalidades de licitación pública, selección abreviada, y concurso de méritos de la siguiente manera:

- a. Cuando el proceso sea impulsado desde la Subdirección de Transporte, o de Planeación e Infraestructura, o Ambiental el comité quedará integrado por los siguientes funcionarios:
 - Subdirector de la oficina gestora (Subdirector de Transporte, o de Planeación e Infraestructura, o Ambiental) para que revise los aspectos técnicos de las propuestas presentadas.
 - Subdirector Administrativo y Financiero para que revise los aspectos financieros de las propuestas presentadas.
 - Profesional especializado adscrito a la Secretaría General con funciones de contratación, para que revise los aspectos jurídicos de las propuestas presentadas.
- b. Cuando el proceso sea impulsado desde la Subdirección de Administrativa y Financiera, el comité quedará integrado por los siguientes funcionarios:

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>ECUADOR - PLANIFICACIÓN - PARA EL FUTURO</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

- Subdirector Administrativo y Financiero para que revise los aspectos técnicos y financieros de las propuestas presentadas.
 - Profesional especializado adscrito a la Secretaría General con funciones de contratación, para que revise los aspectos jurídicos de las propuestas presentadas.
- c. Cuando el proceso sea impulsado desde la Secretaría General el comité quedará integrado por los siguientes funcionarios:
- Subdirector Administrativo y Financiero para que revise los aspectos financieros de las propuestas presentadas.
 - Profesional especializado adscrito a la Secretaría General con funciones de contratación, para que revise los aspectos jurídicos de las propuestas presentadas.
 - Secretario (a) General, para que revise los aspectos técnicos de las propuestas presentadas
- d. Cuando el proceso sea impulsado para la ejecución del plan de acción y sea de responsabilidad de la dirección, el comité quedará integrado por los siguientes funcionarios:
- Asesor (a) de Desarrollo Metropolitano/Sustentable para que revise los aspectos técnicos de las propuestas presentadas.
 - Subdirector Administrativo y Financiero para que revise los aspectos financieros de las propuestas presentadas.
 - Profesional especializado adscrito a la Secretaría General con funciones de contratación, para que revise los aspectos jurídicos de las propuestas presentadas.

El Comité Asesor y Evaluador para los procesos de contratación que se adelanten por el Área Metropolitana de Bucaramanga, en la modalidad de Mínima Cuantía de la siguiente manera:

- Subdirector de la oficina gestora (Subdirector de Transporte, o de Planeación e Infraestructura, o Ambiental, o Administrativo y Financiero), o el (la) Secretario (a) General, el asesor (a) de Desarrollo Metropolitano Sustentable cuando el proceso sea impulsado para la ejecución del plan de acción que tenga como responsabilidad la dirección, para que revise los aspectos técnicos de las propuestas presentadas.
- Profesional especializado adscrito a la Secretaría General con funciones de contratación, para que revise los aspectos jurídicos de las propuestas presentadas.

Quando un proceso de selección se tramite para el cumplimiento de la ejecución del plan de acción y sea de responsabilidad de una o más subdirecciones, o de la Secretaría General, o de la dirección general, o se afecten rubros de alguna de ellas, el comité evaluador estará integrado para la revisión de los aspectos técnicos de las propuestas; por el (los) subdirector (es) de la (s) oficina (s) gestora (s), o el Secretario (a) General, o el (la)

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>ENTIDAD TERRITORIAL ESPECIAL</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

asesor (a) de desarrollo metropolitano sustentable, según el caso. La revisión financiera y jurídica de las ofertas, se adelantará por los funcionarios anteriormente indicados.

2.2.2 Deberes

Los integrantes del comité deberán verificar y calificar las propuestas presentadas dentro de cada proceso de selección de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, las invitaciones públicas y la normatividad que regula la materia.

Así mismo, será deber del comité:

- a. Presentar los respectivos informes de verificación de requisitos habilitantes y ponderación de propuestas, así como sus correspondientes modificaciones cuando sea necesario, con el fin de recomendar a la dirección de la entidad, el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
- b. Proyectar y suscribir las respuestas a las observaciones presentadas a los informes de verificación de requisitos habilitantes y calificación de las ofertas.

No se requerirá de Acto Administrativo particular y concreto para designación de comité evaluador en cada proceso de selección, bastará con la comunicación a los miembros de conformidad con las designaciones aquí reglamentadas.

CAPÍTULO III: PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

3.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 Subsección 4, desde el Artículo 2.2.1.1.4.1. al Artículo 2.2.1.1.4.4. y demás lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente. (Ver Circular N. 399 del 21 de octubre de 2013)

Sus actualizaciones deben publicarse en la página web del AMB y en el Secop II, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia; y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, y para el caso de la Entidad, esta actualización se realiza en el mes de julio de cada anualidad.

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

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones del AMB, que se constituye como herramienta para facilitar la identificación, registro, programación y divulgación, de necesidades, tales como bienes, obras y servicios, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el mismo.

Las oficinas gestoras son las encargadas de la elaboración del Plan específico; sin embargo, la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad, es la encargada de administrar, compilar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones, la cual mediante circulares socializará la metodología y los formatos para su elaboración.

Para su elaboración, las Oficinas Gestoras del AMB, se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

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

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

3.2. PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El plan de supervisión e interventoría es un instrumento de política que permite conocer con anticipación los eventuales supervisores a designar, para tal efecto se hará de manera paralela al Plan Anual De Adquisiciones, incluyendo una casilla que contenga el supervisor, a fin de poder planear y controlar el seguimiento a la ejecución de los contratos.

CAPÍTULO IV: ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

De acuerdo con nuestro Modelo Contractual, a continuación, se indican las principales etapas del proceso contractual y los funcionarios responsables:

Tabla 3 Etapas de proceso y responsables

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PLANEACIÓN	El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal	Oficina Gestora
	Los estudios de sector y estudios de mercado	Oficina Gestora
	La estimación y cobertura de los riesgos de ejecución.	Oficina Gestora
	La definición de los requisitos habilitantes	Oficina Gestora (Aspectos Técnicos)
		Subdirección Administrativa y Financiera (Aspectos Financieros)
	La definición de los criterios de evaluación de propuestas	Oficina Gestora
	Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de Convocatoria pública.	Oficina Gestora Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)
	Revisión y/o aprobación de los criterios habilitantes y de evaluación de propuestas	Comité de contratación
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Oficina Gestora - Subdirección Administrativa y Financiera - Ordenador del Gasto	
SELECCIÓN	Publicaciones	Profesional Especializado en Contratación
		Jefe de Oficina Gestora (Tienda Virtual del Estado Colombiano)
	Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas	Jefe de Oficina Gestora Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)
	Evaluación de aspectos habilitantes y de calificación de las propuestas	Comité permanente de evaluación
Recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso	Comité permanente de evaluación	
CONTRATACIÓN	Suscripción del acto de adjudicación y contrato	Ordenador del Gasto
EJECUCIÓN	Suscripción del Registro Presupuestal	Secretaría General Subdirección Administrativa y Financiera Ordenador del Gasto

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos	Supervisor y/o interventor
	La comunicación con los contratistas	Supervisor y/o interventor
	Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago	Supervisor y/o interventor Tesorero Supervisor y/o interventor
	El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación	Comité de contratación y comité de conciliación.
LIQUIDACIÓN	Documentar los pagos y ajustes. Controlar el balance presupuestal para efecto de pagos y de liquidación. Coordinar trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte	Supervisor y/o Interventor
	El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	Oficina Gestora

En todo caso, en la etapa precontractual de planeación y selección deberán observarse los trámites relacionados en este manual para cada modalidad de contratación y su respectivo responsable.

4.1. ETAPA DE PLANEACIÓN

Constituye el periodo en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte del Área Metropolitana de Bucaramanga. Comprende los trámites desde la designación del Comité permanente de evaluación, hasta la adjudicación o hasta declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente.

Para los procesos de selección de contratistas, diferentes a prestación de servicios profesionales o los de mínima cuantía, se deberá garantizar el acompañamiento técnico efectivo por parte de las subdirecciones de la Entidad en procesos que por su naturaleza o complejidad lo requieran, siendo suscritos los estudios previos en su parte técnica, jurídico y financiero por las subdirecciones de apoyo.

SECCION I Estudios y documentos previos. Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que el Área Metropolitana de Bucaramanga ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>ALCALDÍA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

acuerdo con el Plan de Acción, el Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por aquellos definitivos que hayan servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según corresponda, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, así como la distribución de riesgos que se proponen, y a su vez serán visados por los responsables de los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que participen en el proceso.

Los estudios previos deben ser elaborados por las oficinas gestoras para todo tipo de contratos que adelante la Entidad y deberán contener los siguientes elementos mínimos:

Tabla 4 Documentos que hacen parte de los Estudios Previos

DOCUMENTO		DESCRIPCION
1	Estudio Previo	Documento consolidado de los aspectos principales que definen los parámetros del Pliego de Condiciones o Invitación Pública
2	Análisis del Sector	Documento que consolida el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Hacen parte de este documento todos los apéndices técnicos, de evaluación de riesgo y de soporte que justifican los aspectos fundamentales del objeto contractual.

4.1.1 Estudio Previo

a. **El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar:** Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

- **Objeto:** Establecer cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar. Identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o detalle en las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.
- **Alcance del Objeto Contractual:** Indicar fecha, lugar, cantidad de bienes, población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

b. **Obligaciones de las Partes:** Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual. Incluye la definición de las especificaciones técnicas conforme a lo establecido en el estudio del sector y/o sus apéndices.

- c. **Las especificaciones técnicas** incluyen entre otros, posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- d. **Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:** Requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato de conformidad con lo establecido en los aspectos técnicos del estudio del sector y/o sus apéndices
- e. **Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas — UNSPSC:** Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones. De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos independientes puesto que las modalidades de adquisición son diferentes. Siempre se debe analizar que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso de contratación, existe la posibilidad de que menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular. Por lo tanto, la forma de codificar tiene un impacto directo sobre la competencia y la optimización de los recursos públicos.

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

- f. **Partes:** Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad Estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación la constituye una persona natural o jurídica —de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

- g. Plazo de ejecución:** Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Entidad. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario. Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad. No obstante, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente autorizados por la Junta Metropolitana, teniendo en cuenta el Estatuto de Presupuesto de la entidad, Acuerdo Metropolitano No 020 de 2012, o norma que lo modifique o sustituya.
- h. Lugar de ejecución del contrato:** Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.
- i. Identificación del contrato que se pretende celebrar:** Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual y los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.
- j. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección:** Razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la modalidad de selección. Determinar la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista. En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan.

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

(Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del decreto 1082 de 2015).

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

- k. **El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen:** Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de consultas de precios del mercado y las deducciones a que haya lugar por disposición legal.

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

- i. **Forma de Pago:** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros). Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando se cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre el AMB, se podrá pactar hasta un monto máximo del 50% la entrega de anticipos y de pagos anticipados del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo contemplarán también la forma como este deberá amortizarse.
 - ii. **Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales:** Disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), realizando un análisis del mercado que facilite el seguimiento de la ejecución del contrato.
 - iii. **Rendimientos financieros:** El Área Metropolitana de Bucaramanga no pactará reinversión de los rendimientos financieros en la celebración de contratos interadministrativos, generados por los establecimientos públicos o por la Empresas industriales y Comerciales del Estado y las sociedades de Economía mixta con los recursos transferidos por este. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados en calidad de anticipo, pertenecerán al Área Metropolitana de Bucaramanga.
- i. **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable:** Establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir, de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que se buscan.

Dichos criterios deberán determinarse acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la

Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá ceñirse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

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

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

- ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?
- ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Quién cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?

Relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique y si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Para ello se debe tener en cuenta que el puntaje otorgado debe estar comprendido entre el diez por ciento (10%) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales. Tratándose de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%), para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos. Este incentivo no es aplicable para la Contratación Directiva ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

- m. **El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo:** Realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación (Art. 4 Ley 1150 de 2007). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsible se hará para todas las modalidades de contratación sin excepción alguna, teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Se debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que los soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

En aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos.

El análisis de riesgos se hará por todos los integrantes del comité asesor evaluador, sin embargo, el técnico, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos. (Ver Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>).

- n. **Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación:** Estimados los riesgos previsible, deberá establecerse cómo mitigar tales riesgos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Área Metropolitana de Bucaramanga con ocasión de: a) la presentación de las ofertas. b) los contratos y de su liquidación c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas (Ver artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015).

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: G.JC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

Clases de Garantías:

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

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía Bancaria.

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

Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías:

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver Artículos 2.2.1.2.3.1.3. al 2.2.1.2.3.17. del Decreto 1082 de 2015). Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado.

No obligatoriedad de Garantías:

No serán obligatorias en los siguientes casos:

- Los contratos de empréstito
- Los contratos y convenios interadministrativos
- Los contratos de seguro
- los contratos cuyo valor seas inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- Los contratos celebrados por contratación directa.

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

La entidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en las demás modalidades deberá exigirse, exceptuando la modalidad de selección de mínima cuantía y de contratación directa.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

- o. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial:** Indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. (Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>).

Se debe verificar:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

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

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

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta, además, los países con los cuales se tenga la obligación de Tratado Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993, así como las disposiciones del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

- p. Convocatorias Limitada a Mipyme:** En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme de

acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 2.2.1, 2.4.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

- q. **Tipo De Supervisión y/o Interventoría:** De acuerdo con el Manual de Supervisión e Interventoría se deberá indicar el tipo de interventoría y su justificación.

4.1.2 Estudio del Sector

La entidad realizará el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. La entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación, Colombia Compra Eficiente, en la guía para la elaboración de estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

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

Los estudios del sector se desarrollarán en todo caso a partir del contenido sugerido por Colombia Compra Eficiente en el documento G-EES-02 'Guía para la Elaboración de Estudios del Sector' o aquellos que lo sustituyan o complementen.

Dentro de los estudios del sector se deben incluir los aspectos técnicos relevantes para el desarrollo del proyecto, donde se deben establecer entre otros aspectos los siguientes:

- a. **Estudios técnicos y diseños:** Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros. Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales los cuales reposaran en las oficinas gestoras de cada uno de los procesos que se adelantes y así los requieran.

- b. **Especificaciones técnicas:** Realizar el estudio técnico, estableciendo con claridad, entre otros, posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

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

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

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

- Denominación de bien o servicio;
- La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- La identificación adicional requerida;
- la unidad de medida;
- La calidad mínima, y
- Los patrones de desempeño mínimos

c. Determinación del presupuesto oficial: El estudio de las condiciones de mercado deberá determinar de la manera más confiable posible el valor del producto o servicio a adquirir. Para lo anterior se deberá consultar el mercado a través de cotizaciones a proveedores idóneos y en la medida de lo posible complementar la información por mecanismos alternativos como consulta a páginas web. Se deberá dar a conocer a los proveedores tanto las especificaciones técnicas como las condiciones esenciales con el fin de obtener oferta informada.

En caso de obtener un número no inferior a tres (3) cotizaciones, siempre que se hayan implementado los mecanismos de comunicación de requerimientos, se optará por el menor valor ofertado. En caso contrario la información deberá ser complementada con indexación (a valor presente) de productos o servicios similares adquiridos en vigencias o procesos anteriores y/o la resultante de consultas por mecanismos alternativos, en cuyo caso se implementará el promedio aritmético de la información consultada.

En caso de contar con información superior a la mínima requerida se podrán aplicar las recomendaciones establecidas en el documento G-EES-02 'Guía para la Elaboración de Estudios del Sector', señalando los criterios de aplicación y que el

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BOGOTÁ - ARAUCA - CÚCUTA - PASTO</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

resultado pueda ser replicado de manera independiente por cualquier interesado en el proceso.

- d. **Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:** Requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato. Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

4.1.3 Otros documentos necesarios para la contratación.

- a. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos (Véase ley 80 de 1993 artículo 25).

Para el caso del AMB, se debe garantizar que al momento de dar apertura al proceso de selección se cuente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Lo anterior de conformidad con la previsión que establece el parágrafo del artículo 8° de la Ley 1150, que fue adicionado por el artículo 6 de la Ley 1882 de 2018, el cual establece que para la publicación de los pliegos de condiciones no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal.

- b. **Límites para contratar:** En los términos establecidos por el numeral 12 del literal g) del artículo 20) de la Ley 1625 de 2013, corresponde a la Junta Metropolitana fijar los límites, naturaleza y cuantía dentro de las cuales el director del AMB puede celebrar contratos, así como señalar los casos en que requiere obtener autorización previa de la Junta para el ejercicio de esta facultad.

4.1.4. Proyecto de Pliego de Condiciones

El proyecto de pliego de condiciones deberá estar acorde a las condiciones y aspectos generales descritos en el documento de Estudio Previo.

Así mismo, en caso de que el objeto a contratar sea una obra de infraestructura de transporte, o aquellos casos para los que haya sido reglamentado, se deberán utilizar los pliegos tipo que prevé el Decreto 342 de 2019 que adicionó el ARTÍCULO 2.2.1.2.6.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y las versiones más actualizadas de los documentos publicados por Colombia Compra Eficiente.

El proyecto de pliego, y pliego definitivo, estarán conformados por el documento electrónico generado en la plataforma Secop II y el Anexo al Pliego Electrónico, documento que

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

contendrá todos los elementos necesarios para regular el proceso de selección y que no se encuentran descritos en la plataforma Secop II.

4.1.5 Documentos que hacen parte de la etapa de planeación

Hacen parte de la etapa de planeación del contrato los siguientes documentos

Tabla 5 Documentos que hacen parte de la Etapa de Planeación

DOCUMENTO	TIPO
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Analógico – Digital
Matriz de Riesgos	Analógico – Digital
Estudio del Sector y documentos apéndice	Analógico – Digital
Estudio Previo	Analógico – Digital
Proyecto de Pliego de Condiciones	Electrónico
Anexo al Pliego Electrónico	Analógico – Digital
Respuesta a observaciones a proyecto de Pliego	Analógico – Digital

4.2. ETAPA DE SELECCIÓN

4.2.1. Licitación Pública

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

Ahora bien, Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente, en la realización de los estudios previos, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa.

Nota: Será indispensable observar los pliegos tipo y la utilizar de las versiones más actualizadas de los documentos publicados por Colombia Compra Eficiente.

La descripción detallada de los trámites, términos y responsables en la modalidad de selección de Licitación Pública se encuentra en el Capítulo XI ANEXOS **Tabla 10 Trámites y responsables Licitación Pública**

4.2.2. Selección Abreviada

Prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2 numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 2.2.1.2.1.21. al 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015.

El Decreto 1082 de 2015 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo, para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas al interior del AMB que de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento, así:

4.2.2.1. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

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

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

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

4.2.2.1.1 Subasta inversa:

En la modalidad de presencial. Podrá hacerse presencial de acuerdo al procedimiento establecido en este manual.

La descripción detallada de los trámites, términos y responsables en la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de modalidad de subasta inversa se encuentra en el Capítulo XI ANEXOS **Tabla 11 Trámites y responsables Subasta Inversa**

Metodología: Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones. Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, la entidad verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>RECIBIMOS, ENTREGAMOS Y CUMPLIMOS</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:)

Condiciones para la realización de la subasta inversa:

- **Mínimo de proponentes habilitados:** Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes. Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, el Área Metropolitana de Bucaramanga puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
- **Tiempo asignado para realizar lances de mejora:** El Área Metropolitana de Bucaramanga otorgará un término común de "X" minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.
- **Margen mínimo de mejora:** Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones. Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.
- **Representación en el certamen:** El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.
- **Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio:** En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:
 - Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
 - Si presenta el formulario para lances en blanco.
 - Si entrega el sobre sin formulario para lances.
 - Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.
- **Lances sin mejora de precios:** Cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el formulario para lances, consignando una "X" al frente del siguiente enunciado: "NO REALIZARE MÁS LANCES EN ESTA SUBASTA". Como consecuencia no podrá continuar participando del Certamen de Subasta y el valor del Último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta. Corresponde a la entidad, garantizar que el formulario para lances, contenga la expresión clara e inequívoca, que indique que el oferente desiste de continuar en el certamen.

- Oferta con valor artificialmente bajo: Conforme al Artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

Procedimiento para la realización de subasta inversa presencial

- Lugar y fecha: Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. La entidad elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en el certamen. El certamen de Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por el Artículo 2.2.1.2.1 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, en términos de la pluralidad de oferentes. El Área Metropolitana de Bucaramanga, avisará oportunamente a los proponentes habilitados sobre la fecha del certamen.
- Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia: Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia. El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.
- Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio: El servidor (a) que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.
- Lances en sobres cerrados:
 - Se entregarán los sobres y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.
 - Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.
 - Un servidor (a) recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
 - Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendientemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
 - Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
 - La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
 - Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

- o Los márgenes mínimos de mejora se establecerán en el pliego de condiciones de conformidad con la cuantía y bienes y/o servicios a adquirir.

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

- Criterios de desempate: En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo

Procedimiento para la realización de subasta inversa a través de la plataforma Secop

En caso de que se prevea adelantar la subasta inversa a través del módulo de la plataforma Secop II, deberá informarse en los documentos del proceso el procedimiento a seguir de conformidad con la Guía para hacer un Proceso de Selección Abreviada por Subasta en el Secop II y/o sus modificaciones.

4.2.2.1.2 Compra por acuerdo marco de precios:

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015 en los artículos Artículo 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10 para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, sin que sea obligatoria su aplicación para las entidades como el Área Metropolitana de Bucaramanga, sin embargo, están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento.

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

La descripción detallada de los trámites, términos y responsables en la modalidad adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de acuerdo marco de precios se encuentra en el Capítulo XI ANEXOS **Tabla 12 Trámites y responsables adquisición Acuerdo Marco de Precios**

4.2.2.1.3 Adquisición a través de bolsa de productos.

La descripción detallada de los trámites, términos y responsables en la modalidad adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de bolsa de productos se encuentra en el Capítulo XI ANEXOS **Tabla 13 Trámites y responsables adquisición por Bolsa de Productos**

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>ASOCIACIÓN TERRITORIAL DEL NOROCCIDENTE</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

4.2.2.1.4. Contratación de menor cuantía:

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a la mayor cuantía, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía Literal b numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015..

La descripción detallada de los trámites, términos y responsables en la modalidad adquisición de bienes y servicios a través de modalidad de selección de Contratación de Menor Cuantía se encuentra descrito en el Capítulo XI ANEXOS **Tabla 14 Trámites y responsables Contratación Menor Cuantía**

4.2.2.1.5. Por declaratoria de desierta de la licitación:

Por disposición del Artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de licitación pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento del numeral 4.1.2.2. del presente manual.

4.2.2.1.6. Enajenación de Bienes del Estado:

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

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

Para la adquisición de inmuebles por enajenación voluntaria se observará lo dispuesto en la Ley 388 de 1997 y las normas que la modifiquen, así como en lo concerniente a la adquisición de predios requeridos para proyectos de infraestructura de transporte, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 1682 de 2013 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

a. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado. La descripción detallada de los trámites, términos y responsables en la enajenación directa por oferta en sobre cerrado se encuentra descrito en el Capítulo XI ANEXOS **Tabla 15 Trámites y responsables Enajenación Directa Oferta Sobre Cerrado**

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

b. Enajenación directa a través de subasta pública: Procedimiento establecido en el numeral 4.1.2.2. de este manual, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza

c. Enajenación a través de intermediarios idóneos: El artículo 2.2.1.2.2.2.3, del Decreto 1082 de 2015, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

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

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

4.2.2.1.7. Uso de plataformas virtuales:

Siempre que no esté reglamenta la obligatoriedad de uso del instrumento de agregación de demanda, y que el presupuesto estimado no supere la menor cuantía, los procesos de selección de contratistas podrán llevarse a cabo a través de Tienda Virtual del Estado Colombiano siempre que se justifique por la oficina gestora la conveniencia del uso de este mecanismo.

4.2.3. Concurso de Méritos:

Procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría: "(...) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicas, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultorio los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y lo ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Ninguna orden del interventor de uno obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato. (...)"

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación, en la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan. Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.21.2.1.3.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

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

a. Procedimiento de Precalificación: La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.3.4. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

La descripción detallada de los trámites, términos y responsables en la selección de consultores a través de concurso de méritos con precalificación, o cerrado, se encuentra descrito en el Capítulo XI ANEXOS **Tabla 16 Trámites y responsables Concurso Mérito - Precalificación**

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad abrir el proceso de Contratación.

b. procedimiento de Concurso de Méritos Abierto: La descripción detallada de los trámites, términos y responsables en la selección de consultores a través de concurso de méritos abierto, se encuentra descrito en el Capítulo XI ANEXOS **Tabla 17 Trámites y responsables Concurso Mérito Abierto**

4.2.4. Contratación Directa

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

- Urgencia manifiesta.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

- Contratación de empréstitos.
- Contratos interadministrativos.
- La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, que necesiten reserva para su adquisición.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Nota: para la adquisición de inmuebles por enajenación voluntaria se observará lo dispuesto en la Ley 388 de 1997 y para la adquisición de predios requeridos para proyectos de infraestructura de transporte, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 1682 de 2013 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la ley 996 de 2005. De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 (Subsección 3, Capítulo 2, Sección I, Subsección 4).

La descripción detallada de los trámites, términos y responsables en la adquisición de bienes y servicios por Contratación Directa se encuentra descrito en el Capítulo XI ANEXOS **Tabla 18 Trámites y responsables Contratación Directa**

4.2.5. Contratación de Mínima Cuantía:

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.

La descripción detallada de los trámites, términos y responsables en la adquisición de bienes y servicios por Contratación de Mínima Cuantía se encuentra descrito en el Capítulo XI ANEXOS **Tabla 19 Trámites y responsables Contratación Mínima Cuantía**

Se requerirá de experiencia mínima de contratación en cualquier tipo de bien, obra o servicio, de acuerdo con el análisis que realice la oficina gestora y Comité permanente de evaluación a la luz de los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

4.2.6. Caja menor:

Por medio de acto administrativo la Entidad reglamentará lo relativo al uso de la caja menor correspondiente a las adquisiciones de bienes y servicios u otro tipo de pagos conexos cuando su valor no exceda el 5% de la mínima cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto.

4.2.7 Documentos que hacen parte de la etapa de planeación

Hacen parte de la etapa de selección del contratista los siguientes documentos

Tabla 6 Documentos que hacen parte de la Etapa de Selección

DOCUMENTO	TIPO
Aviso de Convocatoria	Analógico – Digital
Resolución de Apertura	Analógico – Digital
Pliego de Condiciones	Electrónico
Anexo al Pliego Electrónico	Analógico – Digital
Respuesta a observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones o Informe de Evaluación	Analógico – Digital
Adendas	Electrónico
Acta de diligencia de sorteo, si se requiere (selección abreviada)	Analógico – Digital
Listado de Oferentes (selección abreviada)	Electrónico
Acta de Cierre	Electrónico
Informes de Evaluación	Analógico – Digital
Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta	Analógico – Digital

4.3. ETAPA DE CONTRATACIÓN

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual. Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución, a saber:

4.3.1 Requisitos de perfeccionamiento

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el Comité permanente de evaluación y el profesional especializado en contratación, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos: Certificado de existencia

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, entre otros.

Los contratos que suscribe el Área Metropolitana de Bucaramanga se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito.

Acuerdo de voluntades: Hace referencia a la minuta o documentos del contrato sea este analógico, digital o electrónico, que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguientes:

En el contrato electrónico

- a. Identificación completa de las partes del contrato.
- b. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- c. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago apropiaciones presupuestales.
- d. Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- e. Las obligaciones especiales de las partes
- f. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- g. Garantías (Cuando aplique)
- h. Domicilio del contrato

En el clausulado anexo, que deberá contener como mínimo:

- i. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver Artículo 2.2.1.23.1.18 del Decreto 1082 de 2015)
- j. Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- k. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- l. Prohibiciones a las que haya lugar
- m. La indicación del régimen jurídico aplicable
- n. Indicación sobre la solución de controversias
- o. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes
- p. Cláusula de indemnidad
- q. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- r. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), la, registro presupuestal y la constancia de afiliación a la seguridad social y a Riesgos Profesionales del personal que se destinará a la ejecución del contrato.

4.3.3 El Contrato:

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por el Área Metropolitana de Bucaramanga, y se encuentra compuesto por el documento electrónico generado a través de la plataforma Secop II, y el clausulado anexo de minuta de contrato, complementario al contrato electrónico. Todos los contratos celebrados por la Entidad serán suscritos en los anteriores términos, salvo las excepciones de ley.

Los contratos suscritos por el Área Metropolitana de Bucaramanga se celebrarán y serán públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública —SECOP II— conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto ley 0019 de 2012 y Artículo 2.2.1.1.1,7.1 del Decreto 1082 de 2015). Al igual que en los demás medios que exija la Ley o los entes de control.

Las estipulaciones contractuales que celebre el AMB serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza.

En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

4.3.2. Documentos que hacen parte de la Etapa de Contratación

Hacen parte de la etapa de contratación los siguientes documentos

Tabla 7 Documentos que hacen parte de la Etapa de Contratación

DOCUMENTO	TIPO
Contrato	Electrónico
Clausulado Anexo a Contrato Electrónico	Analógico – Digital
Acta de designación de Supervisión	Analógico – Digital
Aprobación de Garantías	Electrónico
Registro Presupuestal	Analógico – Digital

4.4 ETAPA DE EJECUCIÓN

4.4.1 Requisitos de ejecución

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal. El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

4.4.2. El Pago o Desembolso:

Para la realización de cada pago, el Área Metropolitana de Bucaramanga deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, así como el registro y cargue de información de avance por parte del contratista en la plataforma Secop II

4.4.3. Pago de Impuestos, tasas y contribuciones:

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de todos los impuestos, tasas y contribuciones en los casos que sea procedente.

4.4.4. Nombramiento del Supervisor:

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la supervisión a los diferentes contratos que celebre el Área Metropolitana de Bucaramanga, la asignación de la supervisión se realizará por parte del Ordenador del Gasto de conformidad con las recomendaciones establecidas en el Plan de Supervisión e Interventoría. La notificación de designación de supervisión se hará a través de correo electrónico automático generado por la plataforma Secop II

El supervisor deberá informar por escrito al ordenador del gasto su ausencia temporal o definitiva a fin que el ordenador del gasto nombre un suplente durante el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. En caso que la falta sea definitiva, se debe nombrar un nuevo supervisor.

4.4.5. Inicio del Contrato:

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o Interventor deberá suscribir el acta de inicio. Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso contractual.

La Entidad podrá abstenerse de establecer el Acta de inicio como documento necesario para el cómputo del plazo contractual. (Ej. Convenios interadministrativos de colaboración que no requieren del cumplimiento de requisitos de ejecución).

4.4.6. Interpretación de los Contratos:

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

- a. **Prevalencia de la intención (Artículo 1618 Código Civil).** Conocida claramente la intención de los contratantes, debe estarse a ella más que a lo literal de las palabras. En caso de desacuerdo entre lo escrito y lo verbal podrá intentarse cualquiera de los métodos alternativos de solución de conflictos aplicables.
- b. **Limitaciones del contrato a su materia (artículo 1619 Código Civil).** Por generales que sean los términos de un contrato, únicamente se aplicarán a la materia sobre lo que se ha contratado.
- c. **Preferencia del sentido que produce efectos. (Artículo 1620 Código Civil).** El sentido en que una cláusula puede producir algún efecto, deberá preferirse a aquel en que no sea capaz de producir efecto alguno.
- d. **Interpretación por la naturaleza del contrato (artículo 1621 Código Civil).** En aquellos casos en que no apareciere voluntad contraria, debe atarse a la interpretación que mejor se ajuste a la naturaleza del contrato.
- e. **Interpretación sistemática, por comparación y por aplicación práctica (Artículo 1622 Código Civil).** Las cláusulas de un contrato se interpretarán unas por otras, dándosele a cada una el sentido que mejor convenga al contrato en su totalidad. Podrán también interpretarse por las de otro contrato entre las mismas partes y sobre la misma materia. O por la aplicación práctica que hayan hecho de ellas ambas partes, o una de las partes con aprobación de la otra parte.
- f. **Interpretación de la inclusión de casos dentro del contrato (Artículo 1623 Código Civil).** Cuando en un contrato se ha expresado un caso para explicar la obligación, no se entenderá por solo eso haberse querido restringir la convención a ese caso, excluyendo los otros a que naturalmente se extienda.
- g. **Autonomía de la voluntad.** La expresión de voluntad de la Administración, se empieza a manifestar desde el momento en que decide iniciar un proceso contractual: La manifestación de voluntad del particular interesado se concreta, en principio, con la presentación de su oferta. No obstante, este principio se ve limitado frente a las reglas del derecho público. Que se concreta, en principio, con la presentación de su oferta. No obstante, este principio se ve limitado frente a las reglas del derecho público.
- h. **Principio de legalidad.** La legalidad o primacía de la ley, es un principio fundamental conforme al cual todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas.

4.4.7. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, razón por la cual dichas situaciones requieren del análisis de cada una de las dependencias y de la participación de cada uno de los roles de los equipos de contratación.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>ECUADOR FUNDADO EN 1993</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

4.4.7.1 Modificación a los contratos estatales u otro sí:

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el Área metropolitana de Bucaramanga lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otro sí, que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo. Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

- a. **Adición:** Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la entidad. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero sí hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo. Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Ver parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012), salvo las excepciones que establezca la ley, verbo y gracia el contrato de interventoría.

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

4.4.7.2 Cesión

Cesión de Contrato. Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuito persona, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Área metropolitana de Bucaramanga. El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 92 de la ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes. Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato —cesionario— queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor del Área metropolitana de Bucaramanga.

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

- El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto y su supervisor, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- El Supervisor o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
- El ordenador del gasto contratante previa recomendación del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación si es el caso, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
- Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, respetando los lineamientos y directrices de la Secretaría General.
- El cesionario del contrato (contratista); deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
- Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por la persona que asumió el rol Jurídico del respectivo proceso, aplicando los lineamientos y directrices de la Secretaría General.
- Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.

Cesión de derechos económicos: Cuando se celebra esta cesión, se está entregando a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive. (Ver Capítulo 1 Código Civil Colombiano) El trámite de la cesión del contrato debe ser apoyado por el supervisor o interventor del contrato después de haber recibido la solicitud del contratista dirigido al ordenador del gasto contratante.

4.4.7.3 Suspensión y Reinicio del Contrato:

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el supervisor y el contratista, podrán de mutuo acuerdo suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional; la suspensión no proroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

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

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

- Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.
- El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por el supervisor, contratista y llevar el visto bueno del profesional Especializado en contratación.
- Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
- Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, supervisor y contratista deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.
Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

4.4.7.4 Resciliación o terminación anticipada:

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

Para resciliar un contrato celebrado por el Área metropolitana de Bucaramanga deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- Obligaciones de balance financiero, certificación de cumplimiento, certificación del supervisor de no afectar el servicio público o la satisfacción de la necesidad y verificación de la necesidad de adelantar procedimientos administrativos de incumplimiento

4.4.7.5 Preservación de las garantías:

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías).

El Supervisor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otros del contrato, las actas de suspensión y de

reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad. En los pliegos de condiciones se debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

4.4.8. Documentos que hacen parte de la Etapa de Ejecución

Los documentos durante la Etapa de Ejecución dan cuenta de las modificaciones al contrato electrónico y el seguimiento a la ejecución de este.

Si bien el trámite de la totalidad de documentos hace parte de las obligaciones del supervisor del contrato, la publicación de las modificaciones al contrato, una vez sean puestos en conocimiento ante el Comité de Contratación, se proyectarán, tramitarán y publicarán por parte del Profesional Especializado, mientras que la totalidad de los documentos de seguimiento a la ejecución serán de responsabilidad exclusiva de supervisores, interventores y contratistas dentro del término establecido en la Ley para tal propósito.

Para dar publicidad a las modificaciones del contrato, los supervisores deberán remitir los documentos generados con ocasión de las modificaciones a más tardar un (1) día hábil siguiente a la expedición de los mismos y en todos los casos la publicación de los documentos no podrá exceder los tres (3) días hábiles posteriores a la suscripción de los mismos.

Hacen parte de la etapa de contratación los siguientes documentos

Tabla 8 Documentos que hacen parte de la Etapa de Ejecución

DOCUMENTO	TIPO	RESPONSABLE PUBLICACIÓN
Contrato	Electrónico	Profesional Especializado
Acta de Inicio	Analógico - Digital	Supervisor
Justificación de Modificación Contractual (adiciones o prórrogas)	Analógico - Digital	Supervisor
Documentos de seguimiento a la ejecución del contrato	Analógico - Digital	Supervisor - Contratista

4.5. ETAPA DE LIQUIDACIÓN

La responsabilidad de verificar y garantizar la completitud del contenido del expediente contractual hace parte de las obligaciones del supervisor y Jefe de Oficina Gestora como requisito de trámite de la liquidación del contrato

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>ALTERNATIVAS URBANÍSTICAS Y SERVICIOS</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

4.5.1. Liquidación del Contrato:

Es el período en el cual la Entidad, representada en el jefe de la oficina gestora, el supervisor o interventor, y el contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este periodo es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación suscrita por las partes. El borrador de la liquidación deberá ser remitido al área de contratación para la revisión de aspectos jurídicos.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar. No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto – ley 0019 de 2012.

La suscripción del acta de liquidación se realizará por el Jefe de la Oficina Gestora, el supervisor o interventor, y el contratista. Cuando la ley así lo disponga, la naturaleza del contrato lo exija o cuando no exista Jefe de Oficina Gestora, el acta de liquidación será suscrita por parte del Ordenador del Gasto.

4.5.2. Documentos que hacen parte de la Etapa de Liquidación

Hacen parte de la etapa de liquidación los siguientes documentos

Tabla 9 Documentos que hacen parte de la Etapa de Ejecución

DOCUMENTO	TIPO
Acta de Liquidación	Analógico - Digital
Documentos complementarios de soporte	Analógico - Digital

4.5.1.1. Formas de llevar a cabo la liquidación

- a. **Por mutuo acuerdo de las partes:** Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el Área metropolitana de Bucaramanga liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la

expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el Interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

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

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables. Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este periodo, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Área metropolitana de Bucaramanga y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

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

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

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

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

4.5.1.2. Contenido mínimo del documento de liquidación:

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación, se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en el área metropolitana de Bucaramanga, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- a. Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- b. Número del contrato objeto de liquidación.
- c. Objeto del contrato.
- d. Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- e. Interventor o supervisor, según el caso.
- f. Valor inicial del contrato.
- g. Duración inicial del contrato.
- h. Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- i. Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
- j. Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- k. Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- l. Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- m. Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).

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

4.6. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

4.6.1. En la Etapa de Planeación

- a. Planear como una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- b. Presentar por parte de las Oficinas Gestoras la información correspondiente a la supervisión y/o interventoría de las adquisiciones planeadas con el fin de estructurar y aprobar el Plan Anual de Supervisión e Interventoría.
- c. En los procesos que por su complejidad se requiera, se recomienda estructurar cronograma de actividades que soporten el seguimiento del cumplimiento de las

- obligaciones contractuales. No obstante, lo anterior, para todos los casos se recomienda identificar y señalar en los estudios previos la periodicidad o el término del cumplimiento de las obligaciones contractuales asociadas al objeto.
- d. Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos que lo requieran.
 - e. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
 - f. Publicar electrónicamente los actos documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
 - g. Las Oficinas Gestoras son las responsables de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.
 - h. Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse. Ejemplo: autorizaciones, avales, entre otros.
 - i. Se recomienda no hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales que sirvan de soporte de varias necesidades, lo anterior para garantizar el respaldo de los recursos.
 - j. En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos / deberán respetarse los términos establecidos para aquellos procesos a los que le apliquen acuerdos comerciales.
 - k. Al momento de definir la tipología contractual, se deben determinar con claridad en los estudios previos, aquellas actividades o gestiones conexas que son necesarias para la realización de la correcta ejecución del contrato, sin ser de manera principal las que podrían llevar a la identificación de la tipología contractual.
 - l. Revisar los contenidos de documentos estándar de anexo al pliego electrónico de conformidad con la modalidad de selección y normatividad aplicable al proceso de selección.
 - m. Las Oficinas Gestoras deberán informar al Profesional Especializado, la inclusión o exclusión de usuarios, así como los grupos de trabajo y los flujos de aprobación que participan en las plataformas de Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, a nombre de la Entidad,

4.6.2. En la Etapa de Selección

- a. Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y firma de quien los elaboró y revisó aspectos jurídicos, técnicos y financieros.
- b. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
- c. Establecer en los pliegos de condiciones que la carta de presentación de la oferta debe ser entregada debidamente firmada por el representante legal.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

- d. Los informes de verificación/evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que una descripción sucinta para decir el por qué, para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción.
- e. De conformidad con el numeral 11 del artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, el pliego de condiciones contendrá el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, de ahí la importancia de revisar cada una de sus cláusulas y contenido.
- f. Incluir en los pliegos de todas las modalidades de selección la siguiente regla:
- "Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente y el AMB, en ningún caso, será responsable de los mismos.*
- Los errores en que incurra el proponente al diligenciar y/o presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción), serán de su exclusiva responsabilidad, debiendo asumir para todos los efectos que el contenido es el enunciado por la entidad en el presupuesto oficial en PDF, por lo tanto, así lo tendrá en cuenta la entidad para todos los efectos de evaluación y exigencias en la ejecución y posterior liquidación de las obras objeto del presente proceso.*
- Cuando de conformidad con la información o su alcance el Área Metropolitana de Bucaramanga considere o estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo se deberá proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015."*
- g. Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de selección deben responderse de fondo según el cronograma, y si se trata de observaciones extemporáneas la entidad podrá darle el trato de derecho de petición respondiendo en forma posterior a la adjudicación.
- h. Se deben tener claros los criterios que sirvan para determinar en qué casos el pacto de anticipo es imprescindible para la correcta ejecución del contrato.
- i. No establecer la residencia o domicilio como requisito habilitante o de calificación, pues constituye un factor discriminatorio que afecta la libre competencia y la igualdad de oportunidades, no obstante, y dada su naturaleza, la entidad podrá exigir que los proponentes cuenten con agencia o sucursal en el Área Metropolitana de Bucaramanga.
- j. No establecer criterio de calidad puntuable en función de calidades del personal salvo en procesos de concurso de méritos
- k. No pactar prorrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre concurrencia y selección objetiva.
- l. Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
- m. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
- n. El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - CÚCUTA - BOGOTÁ - PASTO</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: G.JC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.

- o. La visita de obra además de NO ser obligatoria, debe informarse con suficiente anticipación para que los interesados puedan asistir a la misma.
- p. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el Comité permanente de evaluación atenderá las siguientes reglas de subsanabilidad, sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación, y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.
 - En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.
 - Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de lo sustancial prima sobre lo formal.
 - La entidad debe rechazar la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la invitación, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.
 - Cuando se utilice el mecanismo de subasta esta posibilidad deberá ejercerse hasta el momento previo a su realización.
 - En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.
 - En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe fijarse el número de oficina y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.
- q. Los principios del Estatuto Contractual son transversales a todos los regímenes especiales de contratación.
- r. Durante el proceso precontractual, se podrá hacer uso de la facultad de sanear los vicios de procedimiento o de forma, en virtud del artículo 49 de la Ley 80 de 1993.
- s. En ningún caso, dentro de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas se podrán establecer límites a partir de los cuales se presuma que la propuesta es artificial. Sin embargo, se seguirán los lineamientos y/o recomendaciones propuestas por Colombia Compra Eficiente en el documento G-MOAB-01 'Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación', o el que lo complemente o sustituya. Es deber del Comité permanente de evaluación, independiente de la modalidad, analizar si la oferta del proponente constituye un

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

- precio artificialmente bajo. Cuando la entidad requiera al proponente con el menor precio para que justifique su oferta, éste deberá aportar todos los soportes correspondientes. Es decir, es el proponente quien tiene la carga de la prueba.
- t. De conformidad con el artículo 71 de la Ley 80 de 1993 y atendiendo a los principios de la contratación y de la función pública, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso. En el acto administrativo de suspensión, la entidad indicará el período por el cual será suspendido el proceso.
 - u. Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y a través de los correos institucionales.

4.6.3. En la Ejecución del Contrato

- a. En los contratos de interventoría incluir como obligación del contratista suscribir las adiciones y prorrogas a que haya lugar.
- b. Incluir en los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas o minutas de los contratos la cláusula de indemnidad como una obligación del contratista, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
- c. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.
- d. La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato.
- e. No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.
- f. No se puede adicionar un contrato si ya se cumplió el objeto contractual, esto es, si estamos en frente de una ejecución física del 100%.
- g. Cuando se requiere la adición de un contrato, se debe pactar si es necesario, la forma de pago, en caso contrario, aplica la que se haya pactado en el contrato inicial.
- h. En los contratos de prestación de servicios para apoyar labores de supervisión e interventoría, debe dejarse claro hasta dónde va la responsabilidad de cada uno.
- i. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.
- j. Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.
- k. En la minuta del contrato debe señalarse el término para liquidar el contrato.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

- l. Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deber ser notificada la compañía aseguradora.que expidió la póliza.
- m. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
- n. La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas en la ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos. (Sentencia del Consejo de Estado. Radicación 10880 fecha 9/10/1997, consejero Ponente: Jesús María Carrillo Ballesteros; Artículo 16 ley 80 de 1993).
- o. La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la entidad para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico, (Sentencia Consejo de Estado. Radicado 11194, fecha 15/02/1999).
- p. El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.
- q. Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
- r. Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.
- s. En los contratos de mandato para la administración de recursos los rendimientos son de la entidad pública contratante.
- t. Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.
- u. Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito e ir con copia a la compañía aseguradora.
- v. Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.
- w. Las adiciones deben estar soportadas en el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.
- x. Se mantendrá el equilibrio del contrato durante toda su ejecución, por ello la entidad reconocerá y pagará los imprevistos en los contratos a los que haya lugar, debidamente justificados.
- y. El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.
- z. El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

- aa. De acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.2.4.3. del decreto 1082 de 2015, una vez vencidas los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.
- bb. Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
- cc. En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

4.6.4. En la liquidación del contrato

- a. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
- b. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
- c. Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Administración pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas liquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
- d. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.

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

CAPÍTULO V: RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

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

El profesional especializado en contratación y Ordenador del Gasto serán los encargados de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

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

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

Para lo anterior se deberán seguir los siguientes pasos:

- a. Se deberá presentar un informe de supervisión o de interventoría en donde se le ponga de presente a la entidad la presunta presencia de un posible incumplimiento contractual.
- b. Se desarrollará el procedimiento reglado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- c. Se realizará una audiencia con oportunidad de contradicción.
- d. Se tomará la decisión que en derecho corresponda, acerca de la procedencia de imponer o no la sanción contractual a que haya lugar.
- e. Una vez en firme la sanción, se iniciarán los trámites correspondientes para la efectividad de la misma conforme a los medios de pago señalados en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.
- f. Se procederá a cobrar las acreencias a favor de la entidad conforme al deber en este sentido estatuido por el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

CAPÍTULO VI: RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

El Área metropolitana de Bucaramanga, en estricto apego a los principios que promulga la contratación estatal, en especial el principio de transparencia, ha considerado hacer una mención especial al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses teniendo en cuenta lo reglado en la Ley 1778 de 2016, *"Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción"*, toda vez que esta norma señala conductas que se castigan con inhabilidad para contratar con el Estado.

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Consciente de la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en el evento de que dicha situación no pueda presentarse procederá la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización del Área metropolitana de Bucaramanga, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de 5 años a partir de la celebración del contrato.

En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un "interés", que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este "interés" debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente auyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DE ENTIDADES PÚBLICAS</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

situación personal o familiar en el trámite del asunto. Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio, de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relacione con la administración pública.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

- Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

En el Área Metropolitana de Bucaramanga como entidad pública del orden territorial, sometida al estatuto de contratación pública, le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

6.1 Procedimiento en caso Inhabilidades e incompatibilidades

El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.

En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.

En tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

6.2 Procedimiento en caso de conflicto de intereses

El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

fuere posible, aporte las pruebas pertinentes conforme a lo señalado en el Artículo 11 de la Ley 1437 de 2011

CAPITULO VII: PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

Los parámetros, requisitos y demás temas referentes a la supervisión y seguimiento de los contratos se encuentran plasmados en el manual de supervisión en interventoría del Área Metropolitana de Bucaramanga. El documento vigente debe consultarse en la estructura documental del sistema de gestión de Calidad de conformidad con el documento adoptado por Resolución Metropolitana. La denominación del documento es GJC-MA-001 MANUAL DE CONTRATACIÓN, y la versión corresponderá a la última aprobada a la fecha de consulta.

Los supervisores e interventores deberán acoger las recomendaciones generales presentadas la 'Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales' G-EFSIC-02 o el que lo modifique o sustituya, dando cumplimiento a las funciones generales y específicas detalladas a continuación.

Actividades Generales. Verificar la ejecución satisfactoria del contrato y la indemnidad del patrimonio público manteniendo permanentemente informada a la Entidad.

Administrativas. Control al cumplimiento de los aspectos de orden administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano.

Técnicos. Revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en los estudios previos del contrato

Financieros y contables. seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros, de manejo del anticipo y manejo adecuado de normas contables

Jurídicos. Seguimiento al cumplimiento íntegro de los parámetros legales y las obligaciones contractuales específicas del contrato.

CAPITULO VIII: REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del manual de contratación del Área Metropolitana de Bucaramanga será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Resolución y quién conservará siempre la facultad de modificarlo y/o derogarlo será del Director de la Entidad y el profesional especializado en contratación realizará permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>ALTERNATIVA - COLOMBIANO - UNIÓN - PROGRESO</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

informar a la Secretaría General para mantener actualizado el presente manual y velar por que las actuaciones de la entidad en materia contractual, se ajusten a derecho.

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

CAPITULO IX: NORMOGRAMA

LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS

1. **Ley 80 de 1993**, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
2. **Ley 418 de 1997**, "Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones, prorrogada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2003, 1106 de 2006 y 1421 de 2010".
3. **Ley 489 de 1998** Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
4. **Ley 816 de 2003** Apoyo a la industria Nacional.
5. **Ley 1150 de 2007** Reforma a la Ley 80 de 1993.
6. **Ley 1474 de 2011**, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
7. **Ley 1437 de 2011**, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
8. **Ley 819 de 2003**, "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".
9. **Decreto 111 de 1996**, Estatuto Orgánico de Presupuesto.
10. **Decreto 777 de 1992**, "Por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política".
11. **Decreto 1403 de 1992**, "Por el cual se modifica el Decreto 0777 de 1992".
12. **Decreto 0019 de 2012**, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
13. **Decreto 1082 de 2015**, "Por Medio del Cual se Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
14. **Ley 1882 de 2018**, "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones".
15. **Decreto 2093 de 2019**, "Por el cual se adiciona la Subsección 2, de la Sección 6, del Capítulo 2, del Título 1, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

16. **Ley No. 2013 de 2019**, "Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés"
17. **Ley No. 1955 de 2019**, "Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 "pacto por Colombia, pacto por la equidad"
18. **Decreto 2106 de 22 de noviembre de 2019**, "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"
19. **Decreto 594 de 2020**, "Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.2.6.1.6. y se adiciona la Subsección 3, a la Sección 6, del Capítulo 2, del Título 1, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
20. **Ley No. 2069 de 2020**, "Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia"
21. Concepto Colombia Compra Eficiente No. C-413 de 30 de junio de 2020
22. **Ley No. 2043 de 2020**, "Por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones"
23. **Ley No. 2040 de 2020**, "Se adoptan medidas para impulsar el Trabajo para Adultos Mayores y se dictan otras disposiciones"
24. **Ley No. 2024 de 2020**, "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación"
25. **Ley No. 2022 de 2020**, "Se modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones"
26. **Decreto 371 de 2021**, "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación"
27. **Decreto 310 de 2021**, "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
28. **Directiva 01 de 04 de enero de 2021** – Procuraduría General de la Nación
29. **Decreto 399 del 13 de abril de 2021**, "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

CAPÍTULO X: DEFINICIONES

De conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, debe tenerse presente que los términos no definidos en el Decreto en mención y utilizados frecuentemente en el mismo deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del Decreto 1510 de 2013, las expresiones allí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

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

Acuerdo Marco de Precios: Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adendas: Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Bienes Nacionales: Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Capacidad Residual o K de Contratación: Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Clasificador de Bienes y Servicios: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

Cronograma: Es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

Documentos del Proceso: Son (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el Informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Entidad Estatal: Es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Etapas del Contrato: Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Grandes Superficies: Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Lance: Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Margen Mínimo: Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

Mipyme: Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Período Contractual: Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Plan Anual de Adquisiciones: Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

Proceso de Contratación: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Riesgo: Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

RUP: Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

Servicios Nacionales: Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV: Es el salario mínimo mensual legal vigente.

Adicional a los conceptos definidos en el Decreto 1082 de 2015, a continuación, se definen otros que son de frecuente utilización en el presente manual o dentro de los procesos de contratación que sean adelantados por el Área Metropolitana de Bucaramanga.

Acta de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

Acta de liquidación: Es el documento suscrito por supervisor y/o interventor y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

Acto administrativo de trámite. Acto intermedio que preceden a la formación de la decisión administrativa que se plasma en el acto definitivo y en la mayoría de los casos no crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas.

Adición: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición, gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración — la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

Adjudicación: Decisión del Área Metropolitana de Bucaramanga por medio de acto administrativo motivado, en el cual se determina el proponente adjudicatario de un proceso de selección.

Adjudicatario(a): Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más favorable para la entidad.

Ampliación: Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

Anticipo: Es una suma de dinero que entrega el Área Metropolitana de Bucaramanga al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago.

Asignación del riesgo: Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.

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

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

Caducidad: Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

Calificación: Acto mediante el cual el Área Metropolitana de Bucaramanga, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

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

Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignan expresamente en el contrato Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

Cesión: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte del Área Metropolitana de Bucaramanga.

Contratista: Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Concurso de Méritos: El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.

Consortio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el área metropolitana de Bucaramanga y una persona Natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

Declaración Desierta de un Proceso de Selección: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso- Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

Días corrientes o calendario: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

Días hábiles: Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

Ejecución: Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

Estimación del riesgo: Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

Estudios y documentos previos: Los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los Pliegos de Condiciones, y el Contrato. Deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, además de los indicados para cada modalidad de selección.

Garantía: Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.

Informe de Evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el Área Metropolitana de Bucaramanga.

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta al Área Metropolitana de Bucaramanga sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

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

Lances válidos: Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.

Licitación Pública: La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

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

Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual el Área Metropolitana de Bucaramanga procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

Notificación: Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

Obra pública: Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

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

Pago anticipado: Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

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

Plazo del proceso contractual: Es el periodo comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.

Plazo de ejecución: Es el periodo dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

Piiego de Condiciones: Acto administrativo de carácter general mediante el cual el Área Metropolitana de Bucaramanga, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

Proponente: Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

Proponente Plural: Diferentes formas de asociación para presentar propuesta (Ej.: Consorcio o Unión Temporal).

Propuesta: Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

Proponente Habilitado: Es aquel que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en el Pliego de condiciones o invitación pública.

Propuesta rechazada: Es aquella Propuesta presentada por un Proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el Pliego de Condiciones.

Prórroga: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

Resolución de adjudicación: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

Resolución de apertura: Es un acto administrativo de trámite que señala el término del proceso de selección del contratista. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad, En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

Riesgo previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, así como su tipificación.

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

Selección Abreviada Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Subasta Inversa: Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

Tipificación del riesgo: Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Unión temporal: Cuando dos o más personas naturales o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

Urgencia Manifiesta: Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado.

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

Documento Analógico: Hace referencia a documentos soportados en papel u otro medio impreso. Por extensión al medio de conservación se incluyen en esta categoría disquetes, discos compactos (CD), VHS o cualquier otro artículo físico que contenga información siempre que ésta haga parte de expedientes contractuales.

Documento Digital: Son documentos que se han convertido o digitalizado mediante el proceso de escaneo o fotográfico.

Documento Electrónico: Son documentos que, desde su creación, nacen en un entorno electrónico como son los producidos mediante software o aplicaciones a través de dispositivos electrónicos. Su contenido se encuentra codificado y sólo puede ser leído o reproducido mediante auxilio de dispositivos electrónicos.

Definiciones relativas a plataformas digitales – Secop II

Colombia Compra Eficiente: es la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- creada por el Decreto Ley 4170 de 2011.

Entidad Compradora : es cada una de las Entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas Entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan (d) todo aquel, incluyendo particulares, que ejecute recursos públicos y tenga la obligación legal de dar publicidad a su actividad contractual de acuerdo con la Ley 1150 de 2007 y la

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

Ley de transparencia 1712 de 2014, como empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta y las empresas de servicios públicos domiciliarios.

Flujo de Aprobación. Instancias de aprobación del contenido de pliego electrónico, asociadas a los grupos de trabajo y de conformidad con las competencias contractuales.

Grupo de Trabajo. Equipo de usuarios asociados a oficinas gestoras y/o modalidades de selección que participan en las diferentes etapas de la contratación.

Proveedor: cualquier persona, natural o jurídica, nacional o extranjera, que se registre en el SECOP II en calidad de Proveedor con la finalidad de participar y celebrar contratos, mediante la presentación de respuestas a solicitudes de información u ofertas, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades en el SECOP II.

SECOP II: es una plataforma transaccional de contratación en línea con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan, adjudican Procesos de Contratación y celebran contratos electrónicos. Los Proveedores pueden presentar manifestaciones de interés, observaciones, ofertas y firmar contratos. Toda la etapa de gestión contractual está contenida en la plataforma, lo que significa que Entidad y Proveedor deben incluir en el SECOP II la información correspondiente (garantías, facturas, informes de supervisión, modificaciones, etc.)

Términos y Condiciones de Uso: las normas y avisos legales contenidos en el presente documento y que regulan el uso del SECOP II, que obligan a los Usuarios del SECOP II a cumplirlos y que son aceptados por los Usuarios por el simple hecho de crear un usuario y/o cuenta en el SECOP II.

Usuario: cualquier persona natural que utiliza el SECOP II como agente de una Entidad Compradora o de un Proveedor.

Usuario Administrador: es un agente de la Entidad Compradora o del Proveedor responsable de crear y configurar la cuenta y de autorizar a otros Usuarios para acceder a tal cuenta y usar el SECOP II. El acceso de cualquier usuario a la cuenta de la Entidad o el Proveedor es responsabilidad exclusiva de este usuario y no de Colombia Compra Eficiente. La Agencia administra la plataforma del SECOP II pero la administración de cada cuenta es exclusiva responsabilidad del usuario administrador.

Usuario Comprador: es el Usuario que adelanta una o varias tareas de los Procesos de Contratación a nombre de la Entidad Compradora, como por ejemplo crear y elaborar Documentos del Proceso o abrir los sobres de las ofertas.

Usuario Proveedor: Es el Usuario que adelanta una o varias tareas de un Proceso de Contratación a nombre de un Proveedor, como por ejemplo presentar ofertas, presentar observaciones, responder solicitudes de información.

Definiciones relativas a plataformas digitales – Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)

Colombia Compra Eficiente. Es la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente- creada por el Decreto Ley 4170 de 2011.

Entidades Compradoras. Es cada una de las Entidades Estatales que aceptan los Términos y Condiciones de Uso para comprar en la TVEC y : (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 (modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011) y 24 de la Ley 1150 de 2007; y (c) aquellas Entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Contrato de Agregación de Demanda. Es un instrumento desarrollado por Colombia Compra Eficiente para agregar la demanda de bienes y servicios de un grupo de Entidades Estatales y hacer una negociación con uno o varios proveedores para unificar las condiciones de adquisición por parte de los proveedores y mejorar las condiciones generales de la adquisición

Categorías. Son las clasificaciones en las cuales están agrupados los bienes que los Grandes Almacenes ofrecen en la TVEC.

Catálogo del Acuerdo Marco de Precios

Catálogo del Acuerdo Marco de Precios. Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios, incluyendo el precio o la forma de determinarlo; y (c) la lista de los Proveedores que hacen parte del Acuerdo Marco de Precios

Catálogo del Gran Almacén. Es la ficha que cada Gran Almacén publica en la TVEC y que contiene: (a) la identificación de los bienes; (b) descripción de la presentación de los bienes lo cual incluye unidad de medida; y (c) el precio que incluye el costo de entrega en las ciudades en donde el Gran Almacén pone a disposición su Catálogo.

Catálogo de los Contratos de Agregación de Demanda. Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Contrato de Agregación de Demanda, incluyendo el precio o la forma de determinarlo; y (c) la lista de los Proveedores que hacen parte del Contrato de Agregación de Demanda

Gran Almacén. Es el establecimiento de comercio que vende bienes de consumo masivo al detal y cuyos ingresos brutos bimestrales son iguales o mayores a 3.000 SMMLV, incluyendo almacenes de cadena, almacenes por departamentos, supermercados e hipermercados, llamados también Grandes Superficies

Minima Cuantía. Es la modalidad de selección del contratista aplicable a los Procesos de Contratación para la adquisición de bienes y servicios por un valor inferior al 10% de la menor cuantía de las Entidades Compradoras sujetas a las leyes 80 y 1150

Orden de Compra. Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de adquirir bienes o servicios en la TVEC, y es el soporte documental de la relación contractual entre la Entidad Compradora y el Proveedor o el Gran Almacén.

Proveedor. Es quien está autorizado a vender bienes y servicios en la TVEC por haber suscrito un Acuerdo Marco de Precios o un Contrato de Agregación de Demanda.

Términos y Condiciones de Uso. Son las reglas de funcionamiento y utilización de la TVEC contenidas en el presente documento y que vinculan a los Usuarios, Entidades Compradoras, Proveedores y Grandes Almacenes

TVEC. Es la Tienda Virtual del Estado Colombiano, portal web de comercio electrónico que hace parte del SECOP y que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

para contratar: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes

Usuario. Es cualquier persona natural que utiliza la TVEC en representación de una Entidad Compradora, un Proveedor o un Gran Almacén

Usuario Comprador. Es el Usuario que adelanta las solicitudes de cotización y genera la solicitud de compra en nombre de la Entidad Estatal en la TVEC

Usuario Ordenador del Gasto. Es el Usuario que coloca la Orden de Compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC. Este Usuario también puede elaborar solicitudes de cotización y generar la solicitud de compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC.

Usuario Proveedor. Es el Usuario que envía una cotización como respuesta a las solicitudes de cotización, carga las facturas y los Catálogos a nombre de un Proveedor o Gran Almacén en la TVEC

Compras Coordinadas. Es la adquisición de bienes y servicios a través de la TVEC por parte de dos o más Entidades del Estado, quienes podrán agregar demanda y llevar a cabo una única solicitud de cotización que abarque la totalidad de las necesidades de las Entidades involucradas, buscando mayor eficiencia en la destinación de los recursos y promoviendo la competitividad del mercado.

CAPITULO XI: IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Emisión del documento	22/01/2016
02	Resolución 000370 de 2020	27/07/2020
03	Actualización de competencias de Jefe de Oficina Gestora Resolución 856 del 18 de noviembre de 2020	18/11/2020
04	Actualización de conformidad con la implementación de la plataforma transaccional Secop II Resolución 529 del 15 de julio de 2021	15/07/2021

CAPÍTULO XII: ANEXOS

Tabla 10 Trámites y responsables Licitación Pública

Trámites y responsables LICITACIÓN PÚBLICA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
1	Estudios y documentos previos.	Discrecional	Oficina Gestora S. Administrativa y Financiera (indicadores financieros)
	Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente.		Subdirección Administrativa y Financiera
	Certificado de disponibilidad presupuestal		Oficina Gestora (diligenciar solicitud) Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa) Ordenador del Gasto (Autoriza)
2	Aprobación por parte del comité de Contratación	Discrecional	Miembros del comité de Contratación.
3	Avisos en la página web y en el SECOP. Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página.	Oficina Gestora y Profesional Especializado en Contratación (publicación)
4	<u>Aviso de convocatoria</u> : El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones	Oficina Gestora y Profesional Especializado en Contratación (publicación)
5	<u>Proyecto de pliego de condiciones</u> : Publicación de proyecto de Pliego de Condiciones, documentos y estudios previos que soportan financiera, jurídica y técnicamente el proyecto de pliego	El proyecto de Pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura de la licitación pública y no con menos de cinco días hábiles al acto de apertura para las demás modalidades de selección.	Jefe de Oficina Gestora

Trámites y responsables LICITACIÓN PÚBLICA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniendo
6	<u>Sugerencias al proyecto de pliego de condiciones.</u>	Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma.	Oficina Gestora Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría)
7	<u>Respuestas y publicación en el SECOP</u> La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada.	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Oficina Gestora Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría - Publicación)
8	<u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1,2.1.5.del Decreto 1082 de 2015. <u>Pliego de condiciones definitivo:</u> (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la entidad. Deberán contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1,2.1.3.del Decreto 1082 de 2015.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Jefe de Oficina Gestora
9	Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Posterior a la audiencia de asignación de riesgos.	Oficina Gestora Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)

Trámites y responsables LICITACIÓN PÚBLICA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
10	<p><u>Audiencia de asignación de riesgos:</u> (Artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015)</p> <p>Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el 7 contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos.</p> <p>Como resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación.</p>	<p>Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.</p> <p>Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 220 Decreto 019 de 2012</p>	<p>Oficina Gestora</p> <p>Profesional Especializado Contratación (acompañamiento asesoría) en y</p>
11	<p><u>Plazo de la Licitación.</u> Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993).</p> <p>El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se les garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	<p>El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar</p>	<p>Oficina Gestora</p>
12	<p><u>Modificación del pliego de condiciones definitivo:</u> A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015)</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p>	<p>De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2°, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: "(...) no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo."</p>	<p>Oficina Gestora</p> <p>Profesional Especializado Contratación (acompañamiento asesoría) en y</p>

Trámites y responsables LICITACIÓN PÚBLICA

Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
13	<p><u>Cierre del proceso:</u> Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011).</p> <p>En caso de contratos de obra se verificará que cada oferente haya presentado 2 sobres según lo dispuesto en el artículo 30 parágrafo 2 de la Ley 80 modificado por la Ley 1882/2018".</p>	<p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se les garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	<p>Oficina Gestora Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)</p>

Trámites y responsables LICITACIÓN PÚBLICA

Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
14	<p><u>Evaluación de las propuestas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>El Comité permanente de evaluación verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del Artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</p> <p>En caso de contratos de obra el Comité Evaluador hará las publicaciones, valorará el contenido de los sobres presentados por los oferentes, recibirá las observaciones, se pronunciará sobre las mismas y establecerá el orden de elegibilidad, en el orden previsto en artículo 30 parágrafo 3 de la Ley 80 modificado por la Ley 1882/2018 y según los términos que establece la norma.</p> <p>En la caracterización del informe del comité evaluador en las modalidades de contratación pertinente (licitación pública y selección abreviada), que los miembros del comité aplicarán estrictamente la directriz prevista en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, en cuanto a que "...la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos", junto con lo dispuesto en los restantes parágrafos de la citada norma.</p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada de la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma</p>	<p>Comité permanente de evaluación</p> <p>Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)</p>

Trámites y responsables LICITACIÓN PÚBLICA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
15	<u>Publicación del informe de evaluación:</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Mínimo 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993)	Profesional Especializado en Contratación
16	<u>Respuesta a las observaciones:</u> Presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP	El Plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación.	Comité permanente de evaluación Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)
17	<u>Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta:</u> La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la ley 1150 de 2007). Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Art. 9 Ley 1150/07 y Artículo 2.2.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015). La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones	Comité permanente de evaluación Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)
18	<u>Adjudicación del Contrato o Declaratoria de Desierta:</u> Con base en la recomendación del Comité Permanente de Evaluación el ordenador del gasto acogerá o se apartará de la recomendación. La adjudicación se efectúa, mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes por medio de su publicación en el SECOP. La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del Gasto

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>ORGANISMO AUTÓNOMO DE COLECCIÓN DE IMPUESTOS</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

Trámites y responsables LICITACIÓN PÚBLICA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
19	<u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del Gasto Profesional Especializado en Contratación
20	<u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la adjudicación	Profesional Especializado en Contratación (diligenciar solicitud) Secretaría General (Aprueba) Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa) Ordenador del Gasto (Autoriza)

Tabla 11 Trámites y responsables Subasta Inversa

Trámites y responsables SUBASTA INVERSA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
1	Estudios y documentos previos.	Discrecional	Oficina Gestora S. Administrativa y Financiera (indicadores financieros)
	Ficha técnica de los bienes y servicios a adquirir		Oficina Gestora
	Certificado de disponibilidad presupuestal		Oficina Gestora (diligenciar solicitud) Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa) Ordenador del Gasto (Autoriza)
2	Aprobación por parte del comité de Contratación	Discrecional	Miembros del comité de Contratación.

Trámites y responsables SUBASTA INVERSA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
3	Aviso de convocatoria:	Con la suscripción de estudios previo y proyecto de Pliego de Condiciones	Oficina Gestora (proyección y suscripción) Profesional Especializado en Contratación (publicación)
4	<u>Proyecto de pliego de condiciones:</u> Publicación de proyecto de Pliego de Condiciones, documentos y estudios previos que soportan financiera, jurídica y técnicamente el proyecto de pliego	El proyecto de Pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1062 de 2015)	Jefe de Oficina Gestora Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría)
5	<u>Sugerencias y respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</u> La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada.	Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma.	Jefe de Oficina Gestora Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría)
6	<u>Publicación en el SECOP</u>	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Profesional especializado en contratación
7	<u>Acto Administrativo de apertura:</u> <u>Pliego de condiciones definitivo:</u>	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Jefe de Oficina Gestora Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)
8	<u>Modificación del pliego de condiciones definitivo:</u>	A más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas si fuere necesario.	Jefe de Oficina Gestora Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)
9	<u>Cierre del proceso:</u>	El Plazo, debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se les garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Oficina Gestora Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)

Trámites y responsables SUBASTA INVERSA

Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniendo
10	<u>Verificación de requisitos habilitantes:</u>	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité permanente de Evaluación
11	<u>Publicación del informe de evaluación:</u>	Se pondrá a disposición por un término no inferior a 3 días hábiles.	Profesional especializado en contratación
12	<u>Respuesta a las observaciones hechas al informe</u>	El Plazo será determinado en el pliego de condiciones.	Comité permanente de Evaluación
13	<u>Verificación de pluralidad de oferentes:</u> De quedar solamente habilitado un oferente, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta sea igual o inferior al presupuesto oficial para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Comité permanente de Evaluación
	<u>Adjudicación o declaratoria de desierto:</u> Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.		Ordenador del Gasto
14	<u>Procedimiento de subasta inversa:</u> En el evento de resultar 2 o más proponentes habilitados, la subasta podrá hacerse en forma presencial o electrónica para lo cual se observará el procedimiento señalado entre los artículos 2.2.1.2.1.2.1. al 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto 1092 de 2015 y lo establecido en el Pliego de Condiciones. <u>En el AMB se dispondrá de las herramientas tecnológicas para que las subasta se desarrollen en forma electrónica.</u> <u>La subasta se podrá realizar mediante lices o lices, siempre y cuando la naturaleza del objeto a contratar lo justifique, o el análisis sectorial permita concluir que dicha forma de subasta está acorde con las variables económicas del sector del bien o servicio de características uniformes.</u>	Una vez publicadas las respuestas a las observaciones, según el cronograma previsto en el pliego.	Oficina Gestora Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría)

Trámites y responsables SUBASTA INVERSA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
15	<u>Verificación de precio ofertado artificialmente bajo:</u> En caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofertado en los términos del Artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.	Con posterioridad al procedimiento de subasta inversa	Comité permanente de Evaluación
16	<u>Discriminación final de precios:</u> En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que se estén contratando a precio global, se deberá hacer la discriminación final de precios de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones o invitación pública. <u>Recomendación de adjudicación del contrato</u>	De acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones	Comité permanente de Evaluación
17	<u>Adjudicación del Contrato o Declaratoria de Desierta:</u> Con base en la recomendación del Comité Permanente de Evaluación el ordenador del gasto acogerá o se apartará de la recomendación. La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes por medio de su publicación en el SECOP. La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del Gasto
18	<u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del Gasto
19	<u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la adjudicación	Profesional Especializado en Contratación (diligenciar solicitud) Secretaría General (Aprueba) Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa) Ordenador del Gasto (Autoriza)

Tabla 12 Trámites y responsables adquisición Acuerdo Marco de Precios

Trámites y responsables ACUERDO MARCO DE PRECIOS			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
1	<p><u>Estudios y documentos previos:</u> En adición al contenido de los elementos mínimos contendrán los siguientes: Descripción de Acuerdo Marco Vigente y condiciones generales de procedimiento y características del producto o servicio ofertado</p> <p>En los estudios y documentos previos la Entidad Compradora debe dejar constancia del fundamento para considerar las condiciones de uno u otro Proveedor como las más favorables.</p> <p><u>Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir.</u></p>	Discrecional	Oficina Gestora
2	<p><u>Aprobación por parte del comité de Contratación</u> Se evaluará la procedencia y/o conveniencia del procedimiento de adquisición por Acuerdo Marco de Precios</p>	Discrecional	Miembros del comité de Contratación.
3	<p><u>Solicitud de Cotización:</u> Como parte del proceso de planeación se solicitará cotización de los productos o servicios a adquirir a través de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano</p>	Discrecional. No superior al término establecido en el contrato Acuerdo Marco.	Oficina Gestora
4	<p><u>Certificado de disponibilidad presupuestal:</u> Artículo 2.2.1.2.1.2.1.15 del Decreto 1082 de 2015. Además del contrato de comisión, se deberá tener en cuenta el de la operación que celebrará el comisionista a través de la bolsa, los pagos que deban hacerse por causa o con ocasión de aquella, las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa correspondiente.</p>		Oficina Gestora (diligenciar solicitud) Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa) Ordenador del Gasto (Autoriza)
5	<p><u>Selección del Proveedor:</u> Selección del Proveedor que ofrece las condiciones más favorables para la Entidad Compradora según lo indique el Instrumento de Agregación de Demanda.</p> <p>La Orden de Compra hará las veces de Resolución de Adjudicación</p>		Oficina Gestora Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría)

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>ALCANTARILLO - CONTRATO - PLAN REGIONAL</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

Trámites y responsables ACUERDO MARCO DE PRECIOS			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
6	<u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la adjudicación.	Profesional especializado en Contratación (diligenciar solicitud) Secretaría General (Aprueba) Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa) Ordenador del Gasto (Autoriza)

Tabla 13 Trámites y responsables adquisición por Bolsa de Productos

Trámites y responsables ADQUISICIÓN POR BOLSA DE PRODUCTOS			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
1	<u>Estudios y documentos previos:</u> En adición al contenido de los elementos mínimos contendrán los siguientes: 1. El precio máximo de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa. 2. El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.	Discrecional	Oficina Gestora
	<u>Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir.</u>		Oficina Gestora
	<u>Certificado de disponibilidad presupuestal:</u> Artículo 2.2.1.2.1.2.1.15 del Decreto 1082 de 2015. Además del contrato de comisión, se deberá tener en cuenta el de la operación que celebrará el comisionista a través de la bolsa, los pagos que deban hacerse por causa o con ocasión de aquella, las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa correspondiente.		Oficina Gestora (diligenciar solicitud) Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa) Ordenador del Gasto (Autoriza)
2	<u>Aprobación por parte del comité de Contratación</u> (En caso que el proceso supere el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía)	Discrecional	Miembros del comité de Contratación.

Trámites y responsables ADQUISICIÓN POR BOLSA DE PRODUCTOS			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
3	<p>Seleccionar objetivamente un comisionista debidamente acreditado; Conforme al artículo 2.2.1.2.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015. Esta selección se realiza, mediante un procedimiento competitivo, realizado de conformidad con los reglamentos internos de la bolsa. Las normas y procedimientos aplicables a la selección de los comisionistas serán los contenidos en el Artículos 2.2.1.2.2.13 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y en la reglamentación que las bolsas expidan en su desarrollo. La entidad puede exigir al comisionista el cumplimiento de requisitos adicionales a su condición, siempre y cuando éstos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.</p>	<p>Debe tenerse en cuenta los requisitos habilitantes para hacer una selección objetiva. El procedimiento será el señalado por la respectiva Bolsa.</p>	<p>Comité permanente de Evaluación</p>
4	<p><u>Suscripción del contrato</u></p>	<p>Una vez elaborado el registro presupuestal</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>
5	<p><u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.</p>	<p>Posterior a la adjudicación</p>	<p>Profesional especializado en Contratación (diligenciar solicitud)</p> <p>Secretaría General (Aprueba)</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa)</p> <p>Ordenador del Gasto (Autoriza)</p>

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

Tabla 14 Trámites y responsables Contratación Menor Cuantía

Trámites y responsables CONTRATACIÓN MENOR CUANTÍA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
1	Estudios y documentos previos.	Discrecional	Oficina Gestora S. Administrativa y Financiera (Indicadores financieros)
	Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad.		Oficina Gestora
	Certificado de disponibilidad presupuestal		Oficina Gestora (diligenciar solicitud) Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa) Ordenador del Gasto (Autoriza)
2	Aprobación por parte del comité de Contratación	Discrecional	Miembros del comité de Contratación.
3	Aviso de convocatoria	Con la suscripción de estudios previo y proyecto de Pliego de Condiciones	Oficina Gestora y Profesional Especializado en Contratación (publicación)
4	<u>Proyecto de pliego de condiciones:</u> Publicación de proyecto de Pliego de Condiciones, documentos y estudios previos que soportan financiera, jurídica y técnicamente el proyecto de pliego	El proyecto de Pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Jefe de Oficina Gestora Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría)
5	<u>Sugerencias y respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</u> La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada.	Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma.	Jefe de Oficina Gestora Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría)
6	<u>Publicación en el SECOP</u>	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Profesional especializado en contratación

Trámites y responsables CONTRATACIÓN MENOR CUANTÍA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
7	<p><u>Acto Administrativo de apertura.</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p><u>Pliego de condiciones definitivo.</u> (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la entidad. Deberán contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Jefe de Oficina Gestora</p> <p>Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)</p>
8	<p>Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.</p>	<p>De conformidad con el cronograma establecido en el pliego de condiciones</p>	<p>Oficina Gestora</p> <p>Profesional especializado en Contratación</p> <p>Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)</p>
9	<p><u>Conformación de la lista de posibles oferentes.</u> La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas, por tanto, en caso de no presentarse ninguna el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.</p>	<p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura (Artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2013).</p>	<p>Oficina Gestora</p> <p>Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)</p>
10	<p><u>Sorteo.</u> En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la entidad podrá hacer sorteo, para seleccionar máximo diez interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. En los pliegos de condiciones se determinará si hay lugar a sorteo y la forma en la que se hará. Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados.</p>	<p>De conformidad con el cronograma establecido en el pliego de condiciones</p>	<p>Oficina Gestora</p> <p>Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)</p>

Trámites y responsables CONTRATACIÓN MENOR CUANTÍA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
11	<p>Modificación a través de adendas (artículo 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	De acuerdo a lo establecido en la ley y sus decretos reglamentarios	Jefe de Oficina Gestora Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)
12	<p><u>Cierre del proceso:</u> Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta.</p>	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se les garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Oficina Gestora Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría)
13	<p><u>Evaluación de las propuestas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>El Comité permanente de evaluación verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del Artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso</p>	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité permanente de Evaluación

Trámites y responsables CONTRATACIÓN MENOR CUANTÍA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
14	<u>Publicación del informe de evaluación:</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015.	Por lo menos durante 3 días hábiles.	Profesional especializado en contratación
15	<u>Respuesta a las observaciones:</u> Presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP La respuesta a observaciones o ratificación del informe inicial contendrá la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	El Plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en el acto de adjudicación.	Comité permanente de Evaluación Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría)
16	<u>Adjudicación del Contrato o Declaratoria de Desierta:</u> Con base en la recomendación del Comité Permanente de Evaluación el ordenador del gasto acogerá o se apartará de la recomendación. La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes por medio de su publicación en el SECOP. La declaratoria de desierto deberá hacerse mediante acto motivado.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del Gasto
17	<u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del Gasto
18	<u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la adjudicación	Profesional especializado en Contratación (diligenciar solicitud) Secretaría General (Aprueba) Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa) Ordenador del Gasto (Autoriza)

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

Tabla 15 Trámites y responsables Enajenación Directa Oferta Sobre Cerrado

Trámites y responsables ENAGENACIÓN DIRECTA - SOBRE CERRADO			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
1	Estudios y documentos previos que deberán incluir el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de la venta, obtenido de conformidad con lo señalado en los Artículos 2.2.1.2.2.3.1. y 2.2.1.2.2.3.2. del Decreto 1082 de 2015 cuando se trate de bienes Inmuebles; Artículos 2.2.1.2.2.4.1. y 2.2.1.2.2.4.2 ibidem cuando se trate de bienes muebles y el Artículo 2.2.1.2.2.4.4. ibidem en tratándose de otros tipos de bienes.	Discrecional	Ordenador del Gasto Oficina Gestora
2	Aprobación por parte del comité de Contratación	Discrecional	Miembros del comité de Contratación
3	<p>Aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP por política del Área Metropolitana de Bucaramanga debe publicarse en la página web de la entidad.</p> <p><u>Según el Artículo 2.2.1.2.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015, deberá incluir los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, así como el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta.</u></p> <p><u>Si se trata de bienes inmuebles en el aviso de convocatoria se señalará por lo menos, el municipio o distrito donde se ubican, localización exacta y demás requisitos establecidos en el Artículo 2.2.1.2.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015.</u></p> <p><u>Si se trata de muebles se señalará el municipio o distrito donde se ubican, en todo caso deberá considerarse lo preceptuado por el inciso segundo del artículo 2.2.1.2.2.1.8 del Decreto 1082 de 2015.</u></p>	El establecido en el proyecto de pliegos. El proyecto de pliego de condiciones se publicará mínimo Cinco (5) días hábiles	Profesional Especializado en Contratación

Trámites y responsables ENAGENACIÓN DIRECTA - SOBRE CERRADO			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
4	<p><u>Acto administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5, del Decreto 1082 de 2015.</p> <p><u>Pliego de condiciones definitivo:</u> (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.1.2.1.5, y 2.2.1.2.2.1.9, del Decreto 1082 de 2015). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la entidad.</p> <p><u>Además de contener los requisitos mínimos establecidos en los Artículos 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.2.1.9 del Decreto 1082 de 2015.</u></p> <p><u>Se señalarán aspectos de la contratación tales como, la forma de pago del precio, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro, condiciones de la entrega material del bien y la obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.</u></p>	<p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Jefe de Oficina Gestora</p>
5	<p><u>Evaluación de las propuestas:</u> La entidad hará la verificación de los requisitos habilitantes de los oferentes, cuyo resultado será publicado en el SECOP, junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibieron propuesta.</p>	<p>De acuerdo con el cronograma establecido en el pliego de condiciones</p>	<p>Comité permanente de evaluación</p> <p>Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)</p>
6	<p><u>Publicación del informe de verificación:</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p> <p><u>Como requisito habilitante el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al 20% del precio mínimo de venta, Artículo 2.2.1.2.2.1.10, del Decreto 1082 de 2015, valor que será devuelto al oferente no seleccionado dentro del término establecido en el pliego de condiciones.</u></p>	<p>Por un término no inferior a tres (3) días hábiles.</p>	<p>Profesional Especializado en Contratación</p>

Trámites y responsables ENAGENACIÓN DIRECTA - SOBRE CERRADO			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
7	<u>Respuesta a las observaciones:</u> Presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP	El Plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en el acto de adjudicación.	Comité permanente de evaluación Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)
8	<u>Audiencia para dar apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados:</u> Se informará la mejor oferta recibida en sobre cerrado, con el fin de permitir por una sola vez, que los oferentes la mejoren. La mejor oferta será aquella que ofrezca el mejor precio.	De acuerdo con el cronograma establecido en el pliego de condiciones	Comité permanente de evaluación Profesional Especializado en Contratación Ordenador del Gasto
9	<u>Resolución de adjudicación:</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. <u>La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto administrativo motivado bajo motivos o causas que impidan la selección objetiva.</u>	De acuerdo con la fecha señalada en el pliego de condiciones	Ordenador del Gasto
10	<u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del Gasto
11	<u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la adjudicación	Profesional especializado en Contratación (diligenciar solicitud) Secretaría General (Aprueba) Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa) Ordenador del Gasto (Autoriza)

Tabla 16 Trámites y responsables Concurso Mérito - Precalificación

Trámites y responsables CONCURSO DE MÉRITOS - PRECALIFICACIÓN			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
1	<u>Estudios y documentos previos.</u>	Discrecional	Oficina Gestora
2	<u>Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos.</u> Los cuales deben publicarse en el SECOP y por políticas del Área Metropolitana de Bucaramanga en la página web de la entidad, el cual debe contener la información establecida en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015.	Discrecional.	Oficina Gestora y Profesional Especializado en Contratación (publicación)
3	<u>Audiencias de aclaraciones cuando se requiera, cuyo valor exceda de la menor cuantía</u>	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Oficina Gestora y Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría)
4	<u>Cierre del proceso de preselección y recepción de manifestaciones de interés</u>	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Oficina Gestora y Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)
5	<u>Verificación de los requisitos habilitantes</u>	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Comité permanente de evaluación y Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)
6	<u>Publicación del informe de precalificación</u>	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Comité permanente de evaluación y Profesional Especializado en Contratación
7	<u>Presentación de observaciones y Respuesta</u> Se emitirá respuesta motivada a las observaciones, presentadas dentro del término establecido en el cronograma, por lo interesados en el proceso de precalificación	Los interesados, pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. Artículo 2.2.1.2.1.3.5. del Decreto 1082 de 2015.	Comité permanente de evaluación y Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

Trámites y responsables CONCURSO DE MÉRITOS - PRECALIFICACIÓN			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
8	<u>Audiencia de precalificación:</u> Si el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista. En el caso de no conformar la lista podrá continuarse el concurso de méritos abierto o sin precalificación u optar nuevamente por realizar la precalificación.	Se realizará conforme las reglas establecidas en el Artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082 de 2015	Comité permanente de evaluación Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría)
9	Conformación definitiva de la lista	El informe de precalificación presentado por el comité asesor y evaluador sirve de base para que el ordenador del gasto adopte la decisión de la conformación definitiva de la lista	Ordenador del Gasto

Tabla 17 Trámites y responsables Concurso Mérito Abierto

Trámites y responsables CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
1	<u>Estudios y documentos previos</u>	Discrecional	Oficina Gestora S. Administrativa y Financiera (indicadores financieros)
	<u>Certificado de disponibilidad presupuestal:</u> Para calcular el presupuesto oficial se podrán tener en cuenta criterios tales como el personal, el tiempo de ejecución de actividades, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista.		Oficina Gestora (diligenciar solicitud) Subdirección Administrativa y Financiera (Revisá) Ordenador del Gasto (Autoriza)
2	Aprobación por parte del comité de Contratación	Discrecional	Miembros del comité de Contratación.

Trámites y responsables CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
3	<u>Aviso de convocatoria</u> . El cual además de publicarse en el SECOP por política del Área Metropolitana de Bucaramanga debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación.	Oficina Gestora (proyección y suscripción) Profesional Especializado en Contratación (publicación)
4	<u>Proyecto de pliego de condiciones</u> . Publicación de proyecto de Pliego de Condiciones, documentos y estudios previos que soportan financiera, jurídica y técnicamente el proyecto de pliego	Dentro del término previsto	Jefe de Oficina Gestora
5	<u>Sugerencias al proyecto de pliego de condiciones</u> :	Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma. El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Oficina Gestora Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría)
6	<u>Respuestas y publicación en el SECOP</u> . La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada.	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Oficina Gestora Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría - Publicación))
7	<u>Acto administrativo de apertura</u> : Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5, del Decreto 1082 de 2015. En los eventos en que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista. <u>Aviso de invitación a presentar propuestas</u> : Cuando se hace uso de precalificación. <u>Pliego de condiciones definitivo</u> : (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.1.2.1.3, y el numeral 1 del artículo 2212132 del Decreto 1082 de 2015). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la entidad.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Jefe de Oficina Gestora

Trámites y responsables CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
8	<u>Cierre del proceso:</u> Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de la propuesta (técnica y económica) dejando constancia en acta.	El razonable para que los proponentes puedan preparar sus propuestas.	Oficina Gestora Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)
9	<u>Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos será aquél que ofrezca los mejores aspectos técnicos de la oferta, en ningún caso se incluirá el precio como factor de escogencia. Numeral 4 del artículo 5 de la ley 1150 de 2013.	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité permanente de evaluación
10	<u>Publicación del informe de evaluación (Numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015):</u> El cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.	Por un término no inferior a tres (3) días hábiles	Profesional Especializado en Contratación
11	<u>Revisión de la oferta económica:</u> La entidad debe revisar la oferta económica ubicada en el primer orden de elegibilidad de conformidad con lo señalado en el numeral 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015.	Una vez concluida la evaluación técnica y en audiencia pública	Comité permanente de evaluación
12	<u>Adjudicación del Contrato o Declaratoria de Desierta:</u> Con base en la recomendación del Comité Permanente de Evaluación el ordenador del gasto acogerá o se apartará de la recomendación. La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes por medio de su publicación en el SECOP. La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del Gasto
13	<u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del Gasto

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BOGOTÁ - BUENOS AIRES - COLOMBIA</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

Trámites y responsables CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
14	<u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la adjudicación	Profesional Especializado en Contratación (diligenciar solicitud) Secretaria General (Aprueba) Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa) Ordenador del Gasto (Autoriza)

Tabla 18 Trámites y responsables Contratación Directa

Trámites y responsables CONTRATACIÓN DIRECTA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
1	<u>Estudios y documentos previos:</u> Salvo urgencia manifiesta.	Discrecional	Oficina Gestora
	<u>Certificado de disponibilidad presupuestal</u>		Oficina Gestora (diligenciar solicitud) Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa) Ordenador del Gasto (Autoriza)
2	<u>Aprobación de comité</u> (excepto contratos de prestación de servicios profesional y apoyo a la gestión, de tipo intelectual)	Discrecional	Miembros del comité de Contratación.
3	<u>Verificación de las condiciones mínimas del futuro contratistas:</u> El jefe de la oficina gestora deberá dejar constancia de la verificación de idoneidad del contratista.	Discrecional	Oficina Gestora

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-MA-001 VERSIÓN: 04
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

Trámites y responsables CONTRATACIÓN DIRECTA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
4	<u>Acto administrativo que justifique la contratación directa.</u> De acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, salvo cuando la causal de contratación directa se refiere a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación.	Por lo menos un (1) día hábil previo a la suscripción del contrato	Oficina Gestora Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría)
5	<u>Suscripción del contrato.</u>	Por lo menos un (1) día hábil después a la publicación del Acto Administrativo cuando aplique.	Ordenador del Gasto
6	<u>Registro presupuestal de compromiso.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes; a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la adjudicación	Profesional Especializado en Contratación (diligenciar solicitud) Secretaría General (Aprueba) Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa) Ordenador del Gasto (Autoriza)

Tabla 19 Trámites y responsables Contratación Mínima Cuantía

Trámites y responsables CONTRATACIÓN MINIMA CUANTÍA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
1	<u>Estudios y documentos previos</u>	Discrecional	Oficina Gestora
	<u>Certificado de disponibilidad presupuestal</u>		Oficina Gestora (diligenciar solicitud) Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa) Ordenador del Gasto (Autoriza)

Trámites y responsables CONTRATACIÓN MINIMA CUANTIA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
2	<u>Invitación pública:</u> La cual deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011).	Jefe de Oficina Gestora Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría Publicación)
3	<u>Sugerencias u observaciones a la invitación Pública:</u> Numeral 3 artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015	Las observaciones se contestarán antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.	Oficina Gestora Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría)
4	<u>Respuestas y publicación en el SECOP</u> La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada. Si la respuesta implica Adenda modificatoria a la invitación Pública, esta se publicará mínimo un día hábil previo al término de presentación de propuestas.	Las observaciones se contestarán antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.	Oficina Gestora Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría Publicación)
5	<u>Cierre del proceso de contratación y apertura de propuestas:</u> En la fecha señalada en la invitación, de lo cual se dejará acta.	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación	Oficina Gestora Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría)
6	<u>Verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio:</u> Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. La entidad estatal dentro del término fijado en la invitación pública, puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores siempre y cuando la corrección de tales inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación	Comité permanente de evaluación

Trámites y responsables CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
7	<u>Publicación del informe de evaluación:</u> Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones (numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015)	Por un término no inferior a un (1) día hábil.	Profesional especializado en contratación
8	<u>Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos:</u> La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta. Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.	De acuerdo a lo establecido en la invitación.	Ordenador del Gasto
9	<u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la adjudicación	Profesional Especializado en Contratación (diligenciar solicitud) Secretaría General (Aprueba) Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa) Ordenador del Gasto (Autoriza)