

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA

2020

INDICE

1. NATURALEZA JURÍDICA

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

1.2. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

2. OBJETIVO

3. ALCANCE

4. MARCO LEGAL Y REGIMEN DE CONTRATACIÓN

5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

6. PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

7. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

8. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.1 LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA.

8.2 COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR

8.3. COMITES INTERNOS DE CONTRATACIÓN

9. ETAPAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

9.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

9.1.1 Sección I. Etapa de la Planeación

9.1.2 Estudios y documentos previos

9.1.2.1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.

9.1.2.2. La forma de satisfacer tal necesidad

- 9.1.2.3 El objeto a contratar con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar
- 9.1.2.4. La modalidad de selección del contratista y su justificación, Incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección
- 9.1.2.5. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo
- 9.1.2.6 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable
- 9.1.2.7 El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo
- 9.1.2.8. Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual
- 9.1.2.9. Indicación si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.
- 9.1.2.10. Otros documentos necesarios para la contratación

9.2. ETAPA CONTRACTUAL

9.2.1 EL CONTRATO

- 9.2.1.1. Requisitos de suscripción
- 9.2.1.2 Requisitos de perfeccionamiento
- 9.2.1.3. Requisitos de legalización.
- 9.2.1.4 Requisitos de ejecución.
- 9.2.1.5. El Pago
- 9.2.1.6. Publicación del Contrato
- 9.2.1.7. Pago de Impuestos
- 9.2.1.8. Inicio del Contrato
- 9.2.1.9. Interpretación de los contratos

9.2.1.10. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato

- 9.2.1.11. Modificación a los contratos u otrosí
- 9.2.1.12. Adición
- 9.2.1.13. Ampliación del plazo o prórroga
- 9.2.1.14. Cesión de contrato
- 9.2.1.15. Suspensión y Reinicio del contrato
- 9.2.1.16. Terminación anticipada

9.3. ETAPA POSCONTRACTUAL

9.3.1. Liquidación del Contrato

- 9.3.1.1. Formas de llevar a cabo la liquidación
 - 9.3.1.1.1. Por mutuo acuerdo de las partes
 - 9.3.1.1.2. Unilateralmente por la CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA.

- 9.3.1.1.3. Liquidación Judicial
- 9.3.1.1.4. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos
- 9.3.1.1.5. Contenido mínimo del documento de liquidación
- 9.3.2. Cierre del expediente contractual

MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

10. LICITACIÓN PÚBLICA

11. SELECCIÓN ABREVIADA

11.1 La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

11.1.1. Subasta inversa

11.2. Contratación de menor cuantía

11.3. Contratos para la prestación de servicios de salud

11.4. Por declaratoria de desierta de la licitación

11.5. Enajenación de Bienes del Estado

11.6. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria

11.7. Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad

11.8. Adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional

12. CONCURSO DE MÉRITOS

12.1 Clases de concurso de méritos

12.1.2 Procedimiento de Precalificación

12.1.3 Procedimiento de Selección

13. CONTRATACIÓN DIRECTA

14. CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

15. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

16. REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

17. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

18. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN

19. NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR.

20. MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

21. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES

22. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

23. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

24. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES AL MANUAL

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Contratación administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, tiene como propósito establecer directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que necesita la CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA y así lograr el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos.

Las directrices establecidas tienen como objetivo hacer realidad los principios de la función pública, previstos en la Constitución Política y en la ley, lograr el cumplimiento de los fines estatales y la continua y eficiente prestación de los servicios a nivel departamental.

En todos los procesos de contratación que adelante la CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA, deberá darse estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en el estatuto de la contratación estatal contenido en las leyes 80 de 1.993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, y demás normas que regulan la materia.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales de la Entidad, a fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que de la contratación puede originar para la Entidad, para contratistas y para terceros.

En el Manual se complementan los procedimientos que trazan las rutas a seguir en los procesos de contratación a través de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o contratación directa, así como procedimientos para modificar y liquidar los contratos.

1. NATURALEZA JURÍDICA

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA, es una entidad asociativa sin ánimo de lucro, con personería jurídica, de participación mixta, descentralizada de forma indirecta del orden departamental de Antioquia, perteneciente a la rama del poder ejecutivo.

1.2. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA, es una entidad creada bajo los parámetros del artículo 96 de la ley 489 de 1998, por la asociación de la Gobernación de Antioquia, el Instituto para el Desarrollo de Antioquia (IDEA) y la Fundación EPM.

Como asociación mixta sin ánimo de lucro, en la que existe participación mayoritaria de un ente del Estado, el régimen jurídico aplicable para su creación, funcionamiento y transformación es el establecido en el código civil y demás normas que lo integren. Lo relativo a sus actos y contratos, la legislación aplicable es la que rige la contratación administrativa por razón de lo establecido en el artículo 2 numeral 1 de la Ley 80 de 1993. Lo relativo a la vinculación laboral del personal se regulará por el Código Sustantivo del Trabajo.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y políticas que en materia de contratación rigen a la CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA, de acuerdo a las normas vigentes y a los principios generales de la gestión pública.

3. ALCANCE

El presente manual aplica para las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de las diferentes modalidades de contratación que se ejecutan en la Corporación.

4. MARCO LEGAL Y REGIMEN DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 150 de la Constitución Política, compete al Congreso de la República “expedir el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en especial de la Administración Nacional”.

El Congreso de la República expidió un estatuto general contenido en la ley 80 de 1993, la cual se convirtió en el marco normativo de la actividad estatal en cuanto atañe a la contratación y

por ende, su estructura se caracterizó por definir y consagrar en forma sistematizada y ordenada las reglas y principios básicos que deben encaminar la realización y ejecución de todo contrato que celebre el Estado.

Con posterioridad se expidió la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia de la contratación estatal, y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

La CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA es una asociación de participación mixta, descentralizada de forma indirecta, creada de conformidad al artículo 96 de la Ley 489 de 1998, entidad sin ánimo de lucro, cuyo objetivo general es gerenciar la política de acceso y permanencia a la educación superior, a través de la promoción, administración, financiación y operación de programas para la educación superior de jóvenes de escasos recursos de estratos 1, 2 y 3 del Departamento de Antioquia; así como la gestión, consolidación y promoción de mecanismos para la formación en la educación superior.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 80 de 1993, la asociación mixta con participación mayoritaria de entidades públicas, es considerada entidad pública. Por lo tanto, están sometidas al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, en lo que respecta al marco legal de la contratación.

En los contratos que se celebren 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 la ley y los de la buena administración.

Es así como, la Representación legal de la Corporación, está a cargo de la Dirección Ejecutiva Ejecutiva, quien está facultada para celebrar a nombre de la organización, todos los actos o contratos cuyo monto equivalga hasta dos mil (2.000 SMLMV) salarios mínimos legales mensuales vigentes, conforme a lo estipulado en el artículo 37 de los estatutos.

5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

En aplicación de los mandatos propios de los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas aplicables, los principios que regirán en la CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA, serán los siguientes:

- a) Igualdad. En virtud del principio de igualdad, los interesados, oferentes y contratistas, tendrán los mismos derechos y recibirán igual trato por parte de la Corporación.

- b) Moralidad. En todas las actuaciones contractuales, los servidores y trabajadores de la organización, obrarán con transparencia y en el marco de la buena fe, y buscarán el cumplimiento de los fines propios del objeto social, la plena satisfacción del interés general y el cumplimiento de las normas que regulan la actividad.
- c) Eficacia. Los servidores y trabajadores de la organización, deberán actuar con miras a la obtención de las metas y objetivos propuestos, sin dejar de lado la oportunidad, utilidad y efectividad de la misma.
- d) Economía y celeridad. En virtud de este principio, los servidores y trabajadores de la organización, actuarán de forma que los trámites contractuales sean lo menos onerosos posible, de tal manera que sólo se realicen las etapas y los procedimientos estrictamente indispensables.
- e) Eficiencia. La corporación, buscará el máximo rendimiento en la adecuada gestión de los asuntos propios de su objeto social, procurando que sean con los menores costos.
- f) Imparcialidad. Los servidores y trabajadores de la organización, deberán dar igual trato y oportunidades a los interesados, oferentes y contratistas. Las decisiones que se adopten, sólo deberán favorecer el cumplimiento de los fines propios del objeto, así como la satisfacción del interés general, y no de un interesado oferente o contratista en particular.
- g) Transparencia y publicidad. Las actuaciones de la entidad, respecto de su contratación y cuando la ley así lo determine, se garantizará a través de medios electrónicos y de demás documentos idóneos.
- h) Responsabilidad. Los servidores y trabajadores de la organización, están obligados a cumplir con los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Los contratistas, responderán de acuerdo con la ley por no informar al contratar, acerca de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o haber suministrado información falsa.

- i) Buena fe. Los contratos deberán ser ejecutados de buena fe, la cual operará en toda la actuación contractual, con el ánimo de cooperación recíproca entre las partes. De esta manera quedaran obligadas, no sólo a lo que se expresa en los documentos contractuales, sino a todas las prestaciones que emanan de la naturaleza de las obligaciones contraídas o que por ley se establezcan.
- j) Planeación. Las actuaciones contractuales de la entidad, obedecerán a una rigurosa planeación de los procedimientos y recursos.
- k) Libertad de Competencia. Se debe fomentar la libre competencia entre los interesados oferentes y contratistas, evitando prácticas restrictivas o limitativas de la competencia.

- l) Autonomía de la voluntad. Las actuaciones contractuales de la organización, se registrarán por la autonomía de la voluntad, de tal manera que en la determinación del tipo negocial, a celebrar y del contenido del contrato, la entidad tendrá la libertad que otorga esta autonomía.

6. PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

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

7. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La Corporación tendrá el plan anual de adquisiciones, de acuerdo con lo establecido en la SUBSECCIÓN 4 del Decreto 1082 de 2015, el cual será elaborado según los lineamientos que establezca la Unidad Administrativa Especial denominada Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-.

Este plan anual describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales y para el buen funcionamiento de la organización durante una vigencia fiscal.

La consolidación del Plan Anual de Adquisiciones estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera y la Abogada de la Corporación.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, antes del 30 de junio.

El Plan Anual de Adquisiciones para la Corporación, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

Elaboración y Responsables

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto, por lo tanto debe guardar coherencia con este instrumento de planeación y control.

Serán responsables de la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones de la Corporación: la Subdirección Administrativa y Financiera, el abogado, el profesional de presupuesto y las demás personas de la Corporación que sean requeridas para tal efecto.

Los insumos para realizar los planes son: El proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene la información de funcionamiento e inversión; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la Corporación. De igual manera, para su preparación, se recoge información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

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

a) Necesidad, b) Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador (cuando este se requiera), c) Valor y tipo de recursos, d) Modalidad de selección, e) Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación. f) 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)

Aprobación

La aprobación del plan anual de adquisición de la Corporación, estará a cargo de la Dirección Ejecutiva, su suplente o la persona que este delegue para tal efecto. De acuerdo, a la previa aprobación de la Junta Directiva, del presupuesto para la vigencia siguiente, de conformidad con en el literal a artículo 30 de los Estatutos de la Organización

Seguimiento

La Dirección Ejecutiva, debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones.

8. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Corporación como instrumento de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, tendrá:

8.1 LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA.

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y con el único fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas tienen la obligación de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor. En consideración de lo anterior, la Dirección Ejecutiva, podrá delegar la Supervisión con la finalidad de orientar, asesorar y articular el proceso de contratación administrativa, para lo cual, deberá adoptar un Manual de Supervisión e Interventoría.

Objetivos

- Disminuir la improvisación: la supervisión e interventoría no será más esa actividad endilgada de manera coyuntural, mediante este manual será una actividad organizada y presupuestada.

- Asegurar la calidad de la ejecución de los contratos: Uno de los elementos más importantes en el ejercicio de la supervisión e interventoría será la idoneidad con la cual se designe el interventor y/o supervisor, asegurando con esto la ejecución contractual y presupuestal.
- Realizar una distribución equitativa de responsabilidades: Mediante una planificación de la actividad de supervisión e interventoría se ajustarán las cargas laborales de los trabajadores.

8.2 COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR

La Dirección Ejecutiva, designará un comité asesor y evaluador a través de una resolución, antes de iniciar la elaboración de los estudios previos, para las modalidades de licitación pública, selección abrevia, concurso de méritos, mínima cuantía y las demás modalidades que considere necesario, la cual estará integrada por:

1. Rol Logístico.
2. Rol técnico
3. Rol Jurídico

Pero podrá variar el número de asesores en cada rol de acuerdo a lo que se pretenda contratar, número que será establecido a discreción de la Dirección Ejecutiva.

El comité asesor y evaluador tendrá las siguientes funciones dentro de cada proceso, de acuerdo al rol de sus integrantes:

1. Rol Logístico.
 - a. Aportar sus conocimientos administrativos, económicos y financieros al comité asesor y evaluador.
 - b. Efectuar la preparación económica, administrativa y financiera de toda la documentación del proceso contractual.
 - c. Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista financiero.
 - d. Elaborar los estudios de mercado.
 - e. Consolidar los estudios previos.
 - f. Aportar desde su rol, en la construcción de los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivas e invitaciones.
 - g. Coadyuvar a la elaboración de avisos y adendas.

- h. Definir los riesgos inherentes al proceso y a la ejecución del contrato.
- i. Elaborar desde el punto de vista económico, administrativo y financiero, las respuestas a las observaciones, reclamos y/o recursos que se presenten.
- j. Evaluar desde un punto de vista económico, administrativo y financiero los documentos allegados por los proponentes.
- k. Proyectar y consolidar los informes de verificación y evaluación.
- l. Gestionar la asignación del recurso necesario y los certificados de disponibilidad presupuestal y compromiso presupuestal.
- m. Mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico, en tiempo real hasta la legalización del contrato.

2. Rol Técnico.

- a. Aportar su conocimiento, en la definición de las especificaciones técnicas, del bien o servicio requerido.
- b. Establecer el presupuesto que se requiere para adelantar el proceso contractual.
- c. Efectuar la preparación técnica de toda la documentación.
- d. Elaborar los estudios y documentos previos, desde el punto de vista técnico.
- e. Aportar desde su rol, en la construcción de los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivas e invitaciones.
- f. Coadyuvar a la elaboración de avisos y adendas.
- g. Elaborar desde un punto de vista técnico, las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten.
- h. Evaluar desde un punto de vista técnico los documentos allegados por los proponentes.
- i. Coadyuvar a la definición de los riesgos inherentes al proceso y a la ejecución del contrato.

3. Rol jurídico.

- a. Aportar sus conocimientos jurídicos.
- b. Efectuar la preparación jurídica de toda la documentación del proceso contractual.
- c. Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista jurídico.
- d. Aportar desde su rol en la construcción de los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivas e invitaciones.
- e. Coadyuvar a la elaboración de avisos y adendas.
- f. Elaborar desde el punto de vista jurídico, las respuestas a las observaciones, reclamos y/o recursos que se presenten.

- g. Evaluar desde un punto de vista jurídico los documentos allegados por los proponentes.
- h. Coadyuvar en el análisis e identificación de los riesgos.
- i. Definir los mecanismos de cobertura que cubran los riesgos identificados.
- j. Elaborar las resoluciones y contratos.
- k. Ofrecer la orientación jurídica y en general velar porque las partes involucradas, obtengan oportunamente una respuesta.
- l. Revisar y aprobar todos los documentos necesarios para la legalización del contrato.

El comité podrá reunirse cuando lo estime pertinente, con el fin de cumplir sus labores interdisciplinarias.

El comité asesor y evaluador realizará un informe recomendando la adjudicación y la Dirección Ejecutiva, podrá apartarse de esta recomendación, previa justificación.

8.3. COMITES INTERNOS DE CONTRATACIÓN

El comité interno de contratación estará conformado:

1. La Dirección Ejecutiva o su delegado, quien lo presidirá.
2. La Subdirección Administrativa y Financiera.
3. El abogado, quien actuará como secretario.
4. Invitado (s) de la Dirección Ejecutiva de acuerdo al objeto que se pretenda contratar.
5. La persona (s) que ejerza el rol técnico dentro del proceso contractual.
6. La persona (s) que ejerza el rol logístico dentro del proceso contractual.
7. La persona (s) que ejerza el rol jurídico dentro del proceso contractual.

A las sesiones del Comité Interno de Contratación podrán asistir los invitados que la Dirección ejecutiva considere necesarios.

El Secretario será el encargado de levantar las actas del comité interno de contratación.

Son funciones del Comité Interno de Contratación:

1. Revisar los estudios previos elaborados por el Comité Asesor y Evaluador de los procesos contractuales.
2. Analizar las recomendaciones formuladas por el Comité Asesor y Evaluador y orientar acerca de los ajustes que se consideren pertinentes.

3. Apoyar al Comité Asesor y Evaluador durante la etapa precontractual, de acuerdo a las necesidades y a la modalidad de selección.
4. Analizar las recomendaciones del Comité Asesor y Evaluador para la adjudicación o la declaratoria de desierto de los procesos de selección.
5. Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenios.

9. ETAPAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

9.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

9.1.1 Sección I. Etapa de la Planeación

Constituye el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte de la CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA. Comprende los trámites desde la designación del Comité Asesor y Evaluador, hasta la adjudicación o hasta declaratoria de desierto del proceso de selección correspondiente.

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Designación del Comité Asesor y Evaluador (Acto administrativo).	Director Ejecutivo, a través de resolución.
2 Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Comité Asesor y Evaluador.
3 Revisión Estudios previos	Comité interno de contratación.
3 Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Director ejecutivo y las subdirecciones.
4 Recomendación del inicio del proceso.	Comité Interno de contratación.
5 Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	Comité Asesor y Evaluador
6 Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas,	Comité Asesor y Evaluador y Director Ejecutivo.

	evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.	
--	--	--

9.1.2 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 organización. Con los estudios previos se refleja el análisis que la CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con 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 todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la corporación, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos deben ser elaborados por aquellas personas designadas por el Director Ejecutivo como Comité Asesor y Evaluador de la Corporación. Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos.

9.1.2.1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación:

- a. La necesidad de la Corporación, que se pretende satisfacer con la contratación.
- b. Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- c. Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- d. Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

9.1.2.2. La forma de satisfacer tal necesidad

Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o prediseño o la contratación de un servicio).

9.1.2.3 El objeto a contratar con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

a. Objeto

El cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

b. Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

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

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

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:

- a) Denominación de bien o servicio;
- b) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- c) La identificación adicional requerida;

- d) La unidad de medida;
- e) La calidad mínima, y
- f) Los patrones de desempeño mínimos

Así como las demás especificaciones que se requieran, para identificar con claridad el bien o servicio que se pretende adquirir por parte de la Corporación.

C. 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 Corporación 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.

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.

- d. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:** En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la Corporación 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.
- e. Partes:** Son quienes intervienen en la relación contractual.

- f.** Plazo: 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. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.
- g.** Lugar de ejecución el contrato: Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.
- h.** Identificación del contrato que se pretende celebrar: Se deberá identificar claramente el tipo de contrato que se pretende celebrar.
- i.** Obligaciones de las Partes: Se deberá especificar claramente los compromisos a cargo de las partes.

9.1.2.4. La modalidad de selección del contratista y su justificación, Incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección

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

9.1.2.5. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar. Los factores mínimos que se deben tener en cuenta para efectuar un estudio adecuado de costos y mercadeo son los siguientes:

- a.** Análisis del sector: Se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Para dicho análisis, se 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.
- b.** Condiciones Comerciales. Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

- c. Forma de Pago: Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).
Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipos, contemplaran también la forma como éste deberá amortizarse.
- d. Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales: El Comité Asesor y Evaluador en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deberán tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.
- e. Rendimientos financieros: Este aspecto será valorado en cada proceso de selección que pretenda adelantar la Corporación.

9.1.2.6 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios

no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. 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 atenderse 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

9.1.2.7 El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo

La Corporación realizará un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150).

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 siempre 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. Para ello, la Corporación debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

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

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

9.1.2.8. Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual

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

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

No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito.
- b. Los contratos interadministrativos.
- c. Los contratos de seguro.
- d. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- e. Los contratos celebrados por contratación directa.
- f. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.

9.1.2.9. Indicación si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, la Corporación deberá indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano, ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.

Para lo cual se debe basar en el manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por -Colombia Compra Eficiente-, el cual se puede consultar en el siguiente 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.

1.1.2.10. Otros documentos necesarios para la contratación

a. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

La Corporación tiene la obligación, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales.

b. Autorización para contratar

La autorización para contratar en la corporación, está a cargo de la Dirección Ejecutiva y en caso de ausencia su suplente, conforme al artículo 37 de los estatutos, siempre que no supere los dos mil (2000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, caso en el cual requerirá autorización de la Junta Directiva.

c. 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 gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

NOTA:

1. Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
2. Establecer en los pliegos de condiciones que la carta de presentación debe ser entregada en original y debidamente firmada por el representante legal.
3. Publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas en Excel, inmovilizando las celdas, para evitar que los proponentes al digitar los formatos cometan errores.
4. 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.
5. 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.

9.2. ETAPA CONTRACTUAL

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

9.2.1 EL CONTRATO

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por la CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre la Corporación, 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.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

9.2.1.1. Requisitos de suscripción

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 Asesor y Evaluador, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos: Certificado de existencia 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.

9.2.1.2 Requisitos de perfeccionamiento

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

Acuerdo de voluntades por escrito.

Hacemos referencia a la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

- a. Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- b. Identificación completa de las partes del contrato.
- c. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago.
- e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- f. Las obligaciones de las partes
- g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes
- j. Cláusula de indemnidad
- k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- l. Garantías (Cuando aplique)
- m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto 1082 de 2015) (Cuando aplique)

- n. Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- p. Prohibiciones a las que haya lugar.
- q. La indicación del régimen jurídico aplicable.
- r. Indicación sobre la solución de controversias
- s. Domicilio del contrato.

En tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la corporación, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el decreto 1082 de 2015.

9.2.1.3. Requisitos de legalización.

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal de compromiso (RPC).

El registro presupuestal de compromiso consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a 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.

9.2.1.4 Requisitos de ejecución.

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 existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal de compromiso (RPC) y la constancia de afiliación a la seguridad social y a Riesgos Profesionales del personal que se destinará a la ejecución del contrato.

En cuanto a la aprobación de las garantías, quien asume el rol de asesor jurídico es el responsable de aprobar las pólizas solicitadas. En ese orden de ideas, es importante conocer lo pertinente a las garantías así:

Garantías en los Contratos:

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Corporación 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 (artículos 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015).

Clases de garantías:

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

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

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

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. (Artículos 2.2.1.2.3.1.3. al 2.2.1.2.3.1.17 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 con el asesor jurídico dentro del comité asesor evaluador.

No obligatoriedad de garantías:

No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro

- d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- e. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f. Los contratos celebrados por contratación directa.

La Corporación 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.

9.2.1.5. El Pago

Para la realización de cada pago, la Corporación 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, en el caso que aplique y el pago 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.

La persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará en quien asumió el rol jurídico del respectivo contrato para verificar que se está dando cumplimiento a la norma.

9.2.1.6. Publicación del Contrato

Los contratos suscritos por la Corporación se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP–, en la Contraloría General de Antioquia y en los demás medios que exija la Ley o los entes de control, conforme a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables.

9.2.1.7. Pago de Impuestos

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta la Secretaría de Hacienda.

9.2.1.8. 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 y empezar su ejecución.

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.

9.2.1.9. Interpretación de los contratos

La interpretación de los contratos debe llevarse a cabo de acuerdo a los principios de:

- a. Prevalencia de la intención (Artículo 1618 Código Civil).
- b. Limitaciones del contrato a su materia (Artículo 1619 Código Civil).
- c. Preferencia del sentido que produce efectos (Artículo 1620 Código Civil).
- d. Interpretación por la naturaleza del contrato (Artículo 1621 Código Civil).
- e. Interpretación sistemática, por comparación y por aplicación práctica (Artículo 622 código Civil).
- f. Interpretación de la inclusión de casos dentro del contrato (Artículo 1623 Código Civil).
- g. Interpretación a favor del deudor (Artículo 1624 Código Civil).
- h. Autonomía de la voluntad.
- i. Principio de legalidad.

9.2.1.10. 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.

9.2.1.11. Modificación a los contratos u otrosí

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la Corporación lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

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 la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

1. La manifestación escrita del contratista o de la entidad, en la que conste la solicitud justificada o la aceptación de la propuesta de la Corporación de modificar el clausulado del contrato.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
3. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato. (Cuando se requiera).
6. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

9.2.1.12. 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 Corporación.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo.

Documentos necesarios para la adición

1. Manifestación escrita del contratista o la entidad, donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por la Corporación.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.

3. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
5. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato. (Cuando se requiera)
6. Cronograma de actividades que soporta la adición. En caso de ser necesario.
7. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (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.

9.2.1.13. Ampliación del plazo o prórroga

Ampliación del tiempo que inicialmente se había pactado para la ejecución del contrato.

Documentos necesarios para la ampliación

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte de la Corporación y si es del caso con la indicación expresa de que no generan sobrecostos.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
3. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga, en caso de ser necesario.
4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato. (Cuando se requiera).
6. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

9.2.1.14. Cesión de contrato

Una de las principales características de los contratos estatales es que son personalísimos, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Corporación.

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (artículo 9º 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 de la Corporación.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización de la Organización, el procedimiento es el siguiente:

- a. El contratista debe solicitar mediante oficio a la Corporación, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- b. El Supervisor o interventor aportará un informe detallado justificando las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
- c. 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).
- d. 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.
- e. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión.
- f. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.

9.2.1.15. Suspensión y Reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la Corporación 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.

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

- a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la Corporación, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión).
- c. Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.
- d. El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor y/o interventor.
- e. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza.
- f. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.

9.2.1.16. Terminación anticipada

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.

Este opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para terminar el contrato de manera anticipada se deberá tener como mínimo lo siguiente:

- a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la Corporación, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato,
- c. Justificación del supervisor que soporta la terminación, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- d. Una vez recomendada la terminación anticipada, se procederá a suscribir la correspondiente acta por las partes intervinientes y de liquidación del contrato.
- e. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la terminación anticipada.

9.3. ETAPA POSCONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación y cierre del expediente.

9.3.1. Liquidación del Contrato

Es el período en el cual la Corporación y 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 período 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 el cual avalará con su firma y será suscrito por el Director Ejecutivo y el contratista.

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.

9.3.1.1. Formas de llevar a cabo la liquidación

9.3.1.1.1. Por mutuo acuerdo de las partes

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la Corporación 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 constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

9.3.1.1.2. Unilateralmente por la CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Corporación, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Corporación 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 de la Corporación y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

9.3.1.1.3. Liquidación Judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Corporación 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 establecido en el artículo 141 del Código de Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (Ley 1437 de 2011).

9.3.1.1.4. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos

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 numerales 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.

9.3.1.1.5. Contenido mínimo del documento de liquidación

A continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en la Corporación, 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).
- ñ. Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- n. Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- o. Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

9.3.2. Cierre del expediente contractual

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

10. 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, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y además, supera la cuantía, de conformidad con el literal b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública.

Cuando el comité Asesor y Evaluador encargado 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, en las condiciones que fije el reglamento.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Resolución de conformación del Comité Asesor y Evaluador. Estudios y documentos previos Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. Certificado de disponibilidad presupuestal	Discrecional	Director Ejecutivo, Comité Asesor y Evaluador
2	Avisos en el SECOP: Artículo 2.2.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015	La entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.	Comité Asesor y Evaluador
3	Aviso de convocatoria: Artículo 2.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.	A más tardar con la publicación del	Comité Asesor y Evaluador

		proyecto de pliego de condiciones.	
4	Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015).	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Comité Asesor Y Evaluador
5	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015. Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993), en el cual se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá 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.	Director ejecutivo. Comité Asesor y Evaluador
6	Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Preferiblemente antes de la audiencia de asignación de riesgos.	Comité Asesor y Evaluador
7	Plazo de la Licitación. 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).	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Comité Asesor y Evaluador

8	<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015)</p> <p>La Corporación señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</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>Comité Asesor y Evaluador Director ejecutivo.</p>
9	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones</p>	<p>Durante el término señalado en el Pliego de condiciones</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p>
10	<p>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la Corporación a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	<p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p>
11	<p>Cierre del proceso licitatorio. 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 Corporación 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>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o</p>	<p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p>

	equipo de la Corporación que se encuentre, dejando constancia mediante acta.		
12	Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007. 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.	El plazo para la evaluación se determinará, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité Asesor y Evaluador
13	Publicación del informe de evaluación.	Mínimo 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993)	Comité Asesor y Evaluador
14	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador
15	Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el Director Ejecutivo aprobará o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor y Evaluador.	Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación.	Comité Asesor y Evaluador Director ejecutivo
16	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta: La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada. (Artículo 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007). (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. 2.2.1.2.1.2 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 Asesor y Evaluador Director ejecutivo.

17	Registro presupuestal de compromiso.	Posteriormente a la adjudicación.	Director ejecutivo
18	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Director ejecutivo.

11. 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. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 2.2.1.2.1.2.1. al 2.2.1.2.1.2.26. del Decreto 1082 de 2015.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

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

Causales que se desarrollan a continuación:

11.1 La 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 y el inciso 6 del artículo 2.2.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, se predicen de aquellos bienes y servicios “que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”.

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Corporación 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: subasta inversa, comprar por acuerdo marco de precios y adquisición a través de bolsa de productos.

11.1.1. Subasta inversa

En la modalidad de presencial o electrónica, el ofrecimiento más favorable para la Corporación en la selección abreviada a través de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, será aquél con el menor precio (Numeral 3 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007), y se tramitará de la siguiente manera:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015) Estudios y documentos previos Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir. Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional Comité Asesor y Evaluador.	Director Ejecutivo

2	Aviso de convocatoria: El cual debe publicarse en el SECOP, Artículo 2.2.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015)	Comité Asesor y Evaluador.
3	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015. Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. y el artículo 2.2.1.2.1.2.1. del Decreto 1082 de 2015.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Director Ejecutivo. Comité Asesor y Evaluador
4	Plazo. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993).	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Comité asesor y evaluador.
5	Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015)	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.	Director Ejecutivo. Comité Asesor y Evaluador.
6	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. 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.	Comité Asesor Evaluador

7	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la Corporación a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones	Comité asesor y evaluador.
8	Cierre del proceso de subasta inversa. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas técnicas en presencia del Comité Asesor y Evaluador y/o los proponentes, dejando constancia en acta de dicha apertura, (la propuesta económica inicial será abierta al momento de inicio de la puja).	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Comité asesor y evaluador.
9	Verificación de requisitos habilitantes: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007.	El plazo para la evaluación será el estipulado en los pliegos de condiciones.	Comité asesor y evaluador.
10	Publicación del informe de verificación.	Se pondrá a disposición por un término no inferior a 3 días hábiles.	Comité asesor y evaluador.
11	Respuesta a las observaciones hechas al informe.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador.
12	De quedar solamente habilitado un oferente, la Corporación 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. Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Director Ejecutivo. Comité asesor y evaluador.

13	Procedimiento de subasta inversa. En el evento de resultar 2 o más proponentes habilitados, la subasta podrá hacerse en forma presencial o electrónica para lo cual se observará el procedimiento señalado entre los artículos 2.2.1.2.1.2.1. al 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el Pliego de Condiciones.	Una vez publicadas las respuestas a observaciones, según el cronograma previsto en el pliego.	Comité asesor y evaluador.
14	El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4. 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 asesor y evaluador.
15	Discriminación final de precios: 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.	De acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones.	Comité Asesor Evaluador
16	Resolución de Adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.	En la fecha señalada en el pliego de condiciones definitivo	Director Ejecutivo.
17	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Director Ejecutivo.

Para la Subasta Inversa Presencial se procederá:

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.

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

Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, la Corporación 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.

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

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, la Corporación 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

La Corporación otorgará un término común de "X" minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, 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 presenta cifras ilegibles.
- 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.
- Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.

- Lances sin mejora de precios

En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el formulario. 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 LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

- Lugar y fecha

Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. La Corporación elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en el certamen, adjuntando la planilla de asistencia.

El certamen de Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, en términos de la pluralidad de oferentes.

- 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

La persona 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

a. 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.

b. 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.

- c. La persona encargada recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
- d. Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendientemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
- e. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
- f. 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.
- g. Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.

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 presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

Adquisición a través de bolsa de productos

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<p>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>Estudios y documentos previos: En adición al contenido de los elementos mínimos contendrán los siguientes: 1. El precio máximo de la comisión que la Corporación 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.</p> <p>Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir.</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal.</p>	Discrecional	Director Ejecutivo. Comité Asesor y Evaluador.

	Artículo 2.2.1.2.1.2.15 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.		
2	Seleccionar objetivamente un comisionista debidamente acreditado, conforme al artículo 2.2.1.2.1.2.14 del Decreto 1082 de 2015.	Debe tenerse en cuenta los requisitos habilitantes para hacer una selección objetiva. El procedimiento será el señalado por la respectiva Bolsa.	Comité Asesor y Evaluador.
3	Suscripción del contrato	Una vez elaborado el registro presupuestal	Director Ejecutivo.

11.2. 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 de acuerdo a la cuantía establecida en la Corporación, 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.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	a. Resolución de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 2.2.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015) b. Estudios y documentos previos c. Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad d. Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional	Director Ejecutivo y Comité Asesor y Evaluador

2	<p>a. Aviso de convocatoria. El cual debe publicarse en el SECOP.</p> <p>b. Proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>c. Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego.</p>	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Comité asesor y evaluador.
3	<p>a. Acto Administrativo de apertura</p> <p>b. Pliego de condiciones definitivo</p>	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Director ejecutivo. Comité Asesor y Evaluador
4	Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Comité Asesor Evaluador
5	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.	De acuerdo con lo determinado en el Pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador.
6	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.	Comité asesor y evaluador.
7	<p>Conformación de lista de posibles oferentes.</p> <p>La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas, por tanto, en caso de no presentarse ninguna el proceso se declarará desierto.</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 2015).	Comité asesor y evaluador.
8	Sorteo: En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la Corporación podrá hacer sorteo, para seleccionar máximo diez interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación.	De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de Condiciones	Comité asesor y evaluador.

	En los pliegos de condiciones se determinará si hay lugar a sorteo y la forma en la que se hará.		
9	Modificación a través de Adendas	Deberá regularse en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas.	Comité asesor y evaluador. Director Ejecutivo.
10	Cierre del Plazo para presentar propuestas. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas.	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Comité asesor y evaluador.
11	Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité asesor y evaluador.
12	Publicación del informe de evaluación.	Durante por lo menos 3 días hábiles.	Comité Asesor Evaluador
13	Respuesta a las observaciones 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 con el acto de adjudicación	Comité asesor y evaluador.
14	Director ejecutivo aprueba o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.	Previamente al acto de adjudicación	Comité asesor y evaluador. Director ejecutivo

15	Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador. Director Ejecutivo.
16	Registro presupuestal de Compromiso.	Posteriormente a la adjudicación	Director Ejecutivo.
17	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Director Ejecutivo.

11.7. Contratos para la prestación de servicios de salud

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

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

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

11.8. 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 Corporación decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar, un proceso de selección abreviada de menor cuantía.

11.9. Enajenación de Bienes del Estado

Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: "En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos

autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva”.

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

11.10. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria

De acuerdo con el literal f) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto relativo a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos. En lo no previsto en este procedimiento el régimen aplicable será el contenido en las disposiciones legales sobre los respectivos mercados de las bolsas de productos de productos de origen o destinación agropecuaria.

La Corporación puede adquirir tales productos por fuera de la bolsa de productos, si lo hace en mejores condiciones, en cuyo caso debe expresar en los documentos del proceso esta situación.

Se consideran productos de origen agropecuario, los bienes y servicios de carácter homogéneo, provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos posteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos.

11.7. Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad

De conformidad al artículo 2.2.1.2.1.2.2.5. del Decreto 1082 de 2015, los contratos a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y que estén directamente relacionados con el desarrollo o ejecución de los programas de:

Protección de personas amenazadas.

Desmovilización y reinCorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley.

Atención a población desplazada por la violencia.

Protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo.

Programas para población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden, se celebrarán haciendo uso de procedimiento de menor cuantía.

11.9. Adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional

Para los efectos previstos en el literal i) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, son bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional, los adquiridos para ese propósito por las entidades estatales.

Los contratos que se suscriban para la adquisición de los bienes y servicios de conformidad al listado del artículo 2.2.1.2.1.2.26. del Decreto 1082 de 2015, se realizarán haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía.

Cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, deben adquirirse mediante subasta inversa, Acuerdo Marco de Precios, o bolsa de productos, según aplique.

12. 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, 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 específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (...).

12.1. Clases de concurso de méritos

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 1082 de 2015, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

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

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

12.1.2 Procedimiento de Precalificación

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

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. Estudios y documentos previos Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional	Director Ejecutivo y Comité Asesor y Evaluador
2	Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos. Los cuales deben publicarse en el SECOP.	El que se considere razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Comité Asesor y Evaluador
3	Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Comité Asesor y Evaluador
4	Publicación del informe de precalificación y presentación de observaciones	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 Asesor y Evaluador

12.1.3 Procedimiento de Selección

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Acto Administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. Estudios y documentos previos Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional	Director Ejecutivo y Comité Asesor y Evaluador

2	Aviso de convocatoria El cual debe publicarse en el SECOP y Proyecto de pliego de condiciones.	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Comité asesor y evaluador.
3	Presentación de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones.	Dentro del término previsto anteriormente.	Comité asesor y evaluador.
4	Acto Administrativo de apertura. En los eventos en que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista Aviso de Invitación a presentar propuestas: Cuando se hace uso de precalificación Pliego de condiciones definitivo.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Director Ejecutivo y Comité Asesor y Evaluador
5	Presentación de propuestas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de la propuestas (técnica y económica) en presencia de los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta.	El razonable para que los proponentes puedan preparar sus propuestas.	Comité asesor y evaluador.
6	Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007 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	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité asesor y evaluador.

	Ley 1150 de 2013.		
7	Publicación del informe de evaluación. El cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.	Por un término no inferior a tres (3) días hábiles para	Comité Asesor Evaluador
8	Revisión de la oferta económica: La entidad debe revisar la oferta económica ubicado 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 asesor y evaluador.
9	El comité asesor evaluador deberá recomendar al Director Ejecutivo la adjudicación del contrato.	Con antelación a la adjudicación	El Director Ejecutivo y Comité asesor y evaluador.
10	Resolución de adjudicación: Debidamente motivada.	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Director Ejecutivo
11	Registro presupuestal de Compromiso. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Antes de la suscripción del contrato	Director Ejecutivo.
12	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Director Ejecutivo.

13. CONTRATACIÓN DIRECTA

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

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Contratos interadministrativos.

- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f) 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.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 (Subsección 4, artículo 2.2.1.2.1.4.1. y siguientes), las disposiciones generales aplicables a la contratación directa son las siguientes:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> a. Estudios y documentos previos: salvo urgencia manifiesta. b. Certificado de disponibilidad presupuestal. 	Discrecional.	Director Ejecutivo.
2	Verificación de las condiciones mínimas del futuro contratista	Discrecional.	Director Ejecutivo.
3	<p>Acto administrativo que justifique la contratación directa 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, la contratación de empréstitos y contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa.</p> <p>El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación.</p>	Antes de la suscripción del contrato.	Director ejecutivo.

4	Compromiso presupuestal.	Antes de la suscripción del contrato.	Director ejecutivo.
5	Suscripción del contrato.	Posterior al acto administrativo que justifica la contratación directa.	Director ejecutivo.

14. CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

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

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	a. Resolución de conformación del Comité Asesor y Evaluador b. Estudios y documentos previos c. Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional.	Director Ejecutivo. Comité asesor y evaluador.
2	Invitación pública: 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).	Comité Asesor y Evaluador. Director ejecutivo.
3	Presentación de Observaciones.	Las observaciones se contestarán antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de acuerdo con el término fijado en el cronograma.	Comité Asesor y Evaluador.
4	Cierre del Proceso de Contratación y Apertura de propuestas: En la fecha señalada en la invitación, de lo cual se dejará acta.	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación. El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día hábil.	Comité Asesor y Evaluador.

5	Verificación requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio: Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.	Comité Asesor y Evaluador.
6	Publicación del informe de evaluación.	Por lo menos un (1) día hábil.	Comité Asesor y Evaluador.
7	Compromiso presupuestal.	Con la Aceptación de la oferta.	Director ejecutivo.
8	Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes.	De acuerdo a lo establecido en la invitación.	Comité Asesor y Evaluador. Director ejecutivo.

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

15. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- El instrumento de planeación es fundamental para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP.
- En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
- La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
- La publicación electrónica de los documentos que se generen en desarrollo del contrato, en la Contraloría General de Antioquia, atendiendo los plazos para para tal efecto indique dicho ente.

- Al momento de confeccionar el pliego de condiciones, deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones o exigencias de imposible cumplimiento.
- Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a errores a los proponentes.
- Los cronogramas del proceso de selección, deben contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar, diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
- 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.

- No se puede adicionar un contrato si ya se cumplió el objeto contractual, esto es, si estamos en frente de una ejecución del cien por ciento (100%).
- Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la Corporación se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
- Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.
- Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.

16. REGIMEN 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 corporación, 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.

La Dirección Ejecutiva será la encargada de tramitar el proceso sancionatorio contra los 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 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 Corporación.

17. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

De acuerdo con nuestro modelo contractual, para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual de la Corporación, se cuenta con los siguientes mecanismos.

1. Director ejecutivo
2. Junta directiva
3. Asamblea General

Ahora, en el evento de presentarse controversias judiciales, las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

18. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, la Corporación definió un modelo de contratación que responde a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación. Por esta razón, se cuenta con el Director Ejecutivo, quien dentro de sus funciones tiene la definición de políticas y la unificación de criterios en materia contractual. Adicionalmente, se cuenta con la supervisión y auditoría de la Junta Directiva, quien igualmente podrá, en caso que se requiera controlar la ejecución del contrato.

Es así como, en cumplimiento de la normatividad vigente, a las disposiciones que el Gobierno Nacional ha aplicado en esta materia y de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción y a lo dispuesto en el Decreto 1081 de 2015 y en el Decreto 124 del 26 de enero de 2016, la CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA, aprobó mediante resolución 017 del 26 de enero de 2017

El plan anticorrupción y atención al ciudadano.

19. NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR.

Para el proceso de contratación administrativa, se cuenta, con el Comité Asesor y Evaluador, el manual que define los requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual.

Para la Corporación, es determinante la transparencia en la contratación, por ello publica los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación -Colombia Compra Eficiente, en la Contraloría General de Antioquia y en los demás medios que exija la Ley o los entes de control, conforme a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables.

20. MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

De conformidad con el inciso tercero del Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA, invita a las veedurías ciudadanas para realizar el control social a los procesos de contratación que adelanta, para lo cual suministra la información y la documentación requerida, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), en la Contraloría General de Antioquia y en los demás medios que exija la Ley o los entes de control, conforme a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables.

21. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES

La inhabilidad, es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades estatales, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de deudores fiscales.

Es de naturaleza universal, es decir, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano.

Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.

Son inhábiles para contratar con la Corporación:

1. Personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución o las leyes.
2. Quienes participaron en las licitaciones o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.
3. Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad.
4. Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas o quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.

5. Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.
6. Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.
7. Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

Las inhabilidades a que se refieren los literales c), d) y g) se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución; las previstas en los literales b) y e), se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación, o de la de celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma.

La incompatibilidad, es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociales con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales.

Es relativa, por cuanto sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones expresa y taxativamente previstas en la ley, con interpretación restrictiva. Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley.

22. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La persona responsable del proceso de gestión documental en la etapa precontractual le corresponde al profesional que asume el rol logístico, al cual le corresponde mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico en tiempo real hasta la legalización del contrato.

Ahora bien, una vez legalizado el contrato y sea designada la persona que ejercerá la supervisión, le corresponde a éste mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del

contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo de los profesionales responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

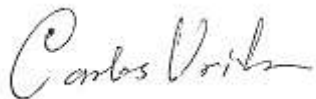
Finalmente el archivo de los documentos estará a cargo del Tecnólogo en Gestión documental, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental de la Corporación.

23. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En todo momento el contrato será supervisado por la Directora Ejecutiva de la Corporación su suplente o la persona que este delegue, asegurando la recta ejecución del mismo. De acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de Supervisión.

24. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES AL MANUAL

El presente manual de contratación, podrá ser reformado, derogado y ajustado en cualquier momento, según lo requiera la Corporación o lo indique la Ley. Dichas actuaciones deberán ser aprobadas por la Dirección Ejecutiva de la organización o su suplente.



Carlos Mario Uribe Zapata
Director Ejecutivo

Proyectó: Xiomara Gaviria Cardona, Abogada *Xiomara Gaviria Cardona*