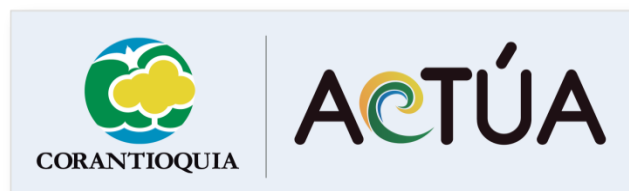


CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA
“CORANTIOQUIA”



MANUAL DE CONTRATACIÓN

(Los manuales, guías, directrices, circulares y demás documentos aplicables a la Contratación Estatal, expedidos por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, harán parte integral del presente manual de contratación)

SECRETARÍA GENERAL

VERSIÓN 17
SEPTIEMBRE DE 2018

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. MARCO LEGAL	6
GUIAS Y MANUALES EMITIDOS POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	7
Guía para la Codificación de Bienes y Servicios.	7
Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios.	7
Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.....	7
Manual para la identificación y cobertura del Riesgo.....	7
Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual.	8
Manual de la modalidad de selección Mínima Cuantía.....	8
Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación .	8
Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación.....	8
Guía para la Elaboración de Estudios de Sector.	8
Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios.	9
Documento tipo - contrato de fiducia para el manejo de anticipos.....	9
Documento tipo - contrato de obra pública.....	9
Documento tipo - pliego de condiciones para contrato de obra pública.....	9
2. CONTRATACIÓN ESTATAL.....	10
2.1 DEFINICIÓN.....	10
2.2 FINES DE LA CONTRATACIÓN	10
2.3 PRINCIPIOS.....	10
2.4 CAPACIDAD Y COMPETENCIA PARA CONTRATAR.....	11
2.5 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES EN MATERIA CONTRACTUAL ...	12
2.6 INHABILIDADES CON OCASIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE OTRAS OFERTAS.....	13
3. ETAPA PRECONTRACTUAL	14
3.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA	14
3.2 AVISO DE CONVOCATORIA.....	17
3.3 PLIEGO DE CONDICIONES	18
3.4 OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.....	20
3.5 MODIFICACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES	20
3.6 REGISTRO UNICO DE PROPONENTES – RUP	21
3.7 ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO Y DE LOS OFERENTES.....	21
3.8 CAPACIDAD RESIDUAL	21
3.9 PUBLICIDAD	22
3.10 ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA	22
3.11 FACTORES DE DESEMPATE – ART. 2.2.1 .1.2.2.9, DECRETO 1082 DE 2015.	22
4. MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	24
4.1 LICITACIÓN PÚBLICA	24
4.1.1 MODIFICACIONES INTRODUCIDAS POR LA LEY 1882 DE 2018 PARA SELECCIONAR CONTRATISTAS DE OBRA EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.	25
4.2 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES	26
4.3 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA	26

4.4	CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA	28
4.5	OTROS PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA	29
4.6	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO.	29
4.7	CONTRATACIÓN DIRECTA	31
4.8	MÍNIMA CUANTÍA	33
4.9	ENAJENACIÓN DE BIENES DE PROPIEDAD DE LA CORPORACIÓN	34
4.10	MECANISMO DE ENAJENACIÓN	39
5.	GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL	44
5.1	Multas	49
5.2	Cláusula penal pecuniaria:.....	50
5.3	Caducidad:	50
6.	ACUERDOS COMERCIALES Y TRATO NACIONAL.....	53
7.	ETAPA CONTRACTUAL.....	54
8.	ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	57
9.	RESPONSABILIDAD EN MATERIA CONTRACTUAL	59
10.	ÓRGANOS E INSTANCIAS DE CONTROL EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL ..	60
11.	ANEXOS.....	61
11.1	licitación pública.....	61
11.2	SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA	67
11.3	SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA.....	73
11.4	SELECCIÓN ABREVIADA PARA ENAJENACIÓN DE BIENES.....	79
11.5	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO (Propuesta Técnica Simplificada)	85
11.7	CONTRATACIÓN DIRECTA.....	91
11.7.1	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS – ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS – NO PLURALIDAD DE OFERENTES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	91
11.7.2.	ARRENDAMIENTO (Bienes muebles e inmuebles)	95
11.7.3	CONTRATO DE COMODATO (Bienes muebles e inmuebles)	98
11.8	VENTA DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS (Bienes muebles).....	100
11.9	MÍNIMA CUANTÍA	102
11.10.	PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS, DE ASOCIACIÓN Y DE COOPERACIÓN.	105
11.10.1	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN (ENTIDAD PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO – ARTÍCULO 5 DEL DECRETO 092 DE 2017).....	105
11.10.2	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO Y/O DE ASOCIACIÓN CON ENTIDADES PÚBLICAS ACORDE CON EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 80 DE 1993 (ARTÍCULO 95 DE LA LEY 489 DE 1998)	110
11	11.PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS LABORATORIO AMBIENTAL CORANTIOQUIA.....	113
11.11.1	PROCEDIMIENTO PERSONAS JURÍDICAS DE CARÁCTER PÚBLICO O PRIVADO.113	
11.11.2	PROCEDIMIENTO PARA PARTICULARES O PERSONAS NATURALES	114

PRESENTACIÓN

El Estatuto General de la Contratación, establece que las actuaciones de los funcionarios que intervengan en la contratación se desarrollará con sujeción a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa, teniendo siempre en consideración que con la celebración de contratos y la ejecución de los mismos, la Corporación busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de sus servicios y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

La Constitución Política de 1991 señala en su artículo 209 que “La función administrativa está al servicio de los intereses generales”, debiendo desarrollarse bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. De acuerdo a esto, todos los organismos, entidades y personas encargadas del ejercicio de dicha función deben ejercerla consultando siempre el interés general.

El Artículo 23 de la ley 99 de 1993, dispone que las Corporaciones Autónomas Regionales son entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente.

La Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia CORANTIOQUIA como ente corporativo de carácter público debe cumplir sus funciones atendiendo los citados principios, y una de las formas de buscar satisfacer dichas necesidades, es a través de la contratación, proceso en el cual intervienen las diferentes dependencias corporativas, por ello ve la necesidad de generar una herramienta de trabajo que permita a los participantes en el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual tener un conocimiento más preciso en el tema, logrando de esta forma agilizar la elaboración de los mismos, cumplir oportunamente con la gestión, así como asegurar y garantizar el procedimiento contractual en los términos de ley.

Mediante decreto 4170 de 2011, se creó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la Contratación Estatal, con el objetivo de desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado. Dicha Agencia en cumplimiento de sus funciones ha venido publicando sus diferentes documentos, entre los cuales encontramos: manuales, guías, directrices, circulares entre otros, los cuales harán parte integral del presente manual de contratación. Dichos lineamientos además de encontrarse en la dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co/compradores/manuales, será de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y contratistas de Corantioquia, una vez se disponga en la ruta

J/Manuales/contratación, sea socializada por la Oficina de Comunicaciones mediante el correo electrónico Corporativo y publicada en nuestra CORANET

El manual, está elaborado con fundamento en la última reglamentación contenida en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, y en los lineamientos de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Para el efecto, el presente manual se estructura en dos partes, una primera que consagra básicamente, aspectos generales que deben tenerse en cuenta en todo trámite contractual que se adelante en la Corporación, los cuales deben ser de conocimiento de todas y cada una de las personas que intervienen en esta actividad y una segunda que se denomina ANEXOS y contiene el paso a paso de cada uno de los procesos contractuales, la cual estará en continuo mejoramiento y ajuste de acuerdo a las dinámicas de las normas que rigen la contratación y de las directrices internas de la Corporación.

Las pautas acá establecidas buscan, además, que los procesos contractuales de CORANTIOQUIA se caractericen por la planeación, programación, conveniencia y oportunidad en la ejecución de las obras y en la adquisición de los bienes y servicios, mediante la selección objetiva de los contratistas y la exigencia de los requisitos estrictamente señalados por la Ley.

1. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Decreto 393 del 12 de febrero 1991. Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.
- Decreto 591 del 26 de febrero de 1991. Regula las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas.
- Decreto 1403 del 26 de agosto de 1992 por el cual se modifica el Decreto 0777 de 1992.
- Ley 80 del 28 de octubre de 1993. Estatuto General de Contratación.
- Ley 99 del 22 de diciembre de 1993. Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se organiza el Sistema Nacional Ambiental SINA y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1818 de 1998. Estatuto de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
- Decreto 361 de 1997. por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 del 29 de diciembre de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 590 de 2000. Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas
- Ley 594 del 14 de julio de 2000. Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 del 05 de febrero de 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 789 del 27 de diciembre de 2002. por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
- Ley 816 de 2003. Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública
- Ley 850 del 18 de noviembre de 2003. Reglamentan las veedurías ciudadanas.
- Decretos 933 del 11 de abril y 2585 del 12 de septiembre de 2003. Por medio de los cuales se reglamenta el Contrato de Aprendizaje y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1150 del 16 de julio de 2007 Introduce medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1450 del 16 de junio de 2011 Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.
- Ley 1474 del 12 de julio de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- Decretos Ley 0019 del 10 de enero de 2012 y 0053 del 13 de enero de 2012 por medio de los cuales se suprimen o reforman regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública y se corrigen unos yerros.
- Ley 1508 de 2012 (Contratos de Asociación Público Privado): Por la cual Se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 092 de 2017, por medio del cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 1882 del 15 de enero de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

GUIAS Y MANUALES EMITIDOS POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Las guías y manuales que se mencionan a continuación hacen parte del Manual de contratación de CORANTIOQUIA. Con el fin de conservar su autenticidad (formato PDF), no es posible que haga parte de los anexos del presente documento, por consiguiente, para acceder a ellos, debemos ingresar a la ruta SIAJ/MANUALES/CONTRATACIÓN y seleccionar el manual que requerimos según nuestra necesidad.

A continuación, se hace una indicación del contenido de cada uno de ellos:

Guía para la Codificación de Bienes y Servicios.

Este documento presenta orientaciones acerca de cómo codificar bienes y servicios usando el sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), el cual se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno.

Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios.

Los Acuerdos Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda y centralice decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios para: (i) producir economías de escala; (ii) incrementar el poder de negociación del Estado; y (iii) compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

Este documento es una guía para las entidades sobre de cómo elaborar su Plan Anual de Adquisiciones (PAA). El PAA es la herramienta para facilitar a las entidades oficiales la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades de compras para el año y de los procesos para adelantar su adquisición.

Manual para la identificación y cobertura del Riesgo.

El Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo orienta a los partícipes del sistema de compras y contratación pública como identificar, evaluar y tratar los eventos adversos que pueden afectar el contrato, desde la etapa de planeación hasta la terminación del plazo, liquidación del contrato, vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien.

Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual.

Este documento es una guía para los partícipes del sistema de compras y contratación pública sobre cómo establecer la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de responder con el contrato objeto del Proceso de Contratación.

Manual de la modalidad de selección Mínima Cuantía.

Colombia Compra Eficiente ha desarrollado el presente Manual de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, cuyo objeto es precisar las características especiales, procedimiento y naturaleza de esta modalidad de selección para hacer más eficiente y efectivo su uso por parte de las Entidades Estatales.

Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación

Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación de cada Proceso de Contratación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente ofrece a los partícipes del sistema de compra y contratación pública el presente manual para ser utilizado como guía para determinar los Acuerdos Comerciales a los cuales está sujeto un Proceso de Contratación.

Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación.

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

Guía para la Elaboración de Estudios de Sector.

El análisis del sector permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes. Colombia Compra Eficiente presenta una guía para elaborar estudios del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y para su análisis.

Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios.

Los Acuerdos Marco de Precios permiten agregar la demanda del Estado y coordinar sus adquisiciones. Además, ofrecen a los servidores públicos un proceso ágil para adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.

Documento tipo - contrato de fiducia para el manejo de anticipos.

Documento guía para los partícipes del sistema de compras y contratación pública para elaborar minutas de fiducia mercantil irrevocable de administración y pagos para el manejo de anticipos, de acuerdo al artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

Documento tipo - contrato de obra pública.

Documento guía para para los partícipes del sistema de compras y contratación pública en la elaboración de minutas de contrato de obra pública mediante las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía.

Documento tipo - pliego de condiciones para contrato de obra pública.

Documento guía para los partícipes del sistema de compras y contratación pública para elaborar los pliegos de condiciones para los Procesos de Contratación de obra pública en los que se apliquen las modalidades de selección de licitación pública o selección abreviada de menor cuantía.

2. CONTRATACIÓN ESTATAL

2.1 DEFINICIÓN.

La Ley 80 de 1993 define el Contrato Estatal como *“(...) todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, (...)”*

En el derecho privado el contrato se considera un acuerdo de voluntades donde el mismo es ley para las partes.

2.2 FINES DE LA CONTRATACIÓN

Los servidores públicos deben tener en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

2.3 PRINCIPIOS

TRANSPARENCIA: La transparencia es la igualdad de oportunidades que debe concederse a quienes participan en el proceso contractual.

Permite a los particulares controvertir informes, conceptos, decisiones, además de hacer públicas las actuaciones del proceso contractual.

ECONOMÍA: Busca reducir términos, eliminando instancias de revisión. En las normas de selección y en los pliegos de condiciones se deben establecer los procedimientos y etapas estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable.

RESPONSABILIDAD: Se concentra en todos los que intervienen en la actividad contractual desde el representante de la entidad, hasta los servidores públicos, consultores, interventores, asesores y contratistas de la misma.

Los contratistas responderán por propuestas económicas artificialmente bajas, encaminadas a obtener la adjudicación del contrato y responderán civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.

Los servidores públicos responderán disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por las acciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen en razón de ellos.

Las entidades y servidores responderán cuando hubieren abierto procesos de selección sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, diseños,

estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios o cuando los pliegos de condiciones hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa.

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores y supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría o supervisión, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría o supervisión

SELECCIÓN OBJETIVA: Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

DEBIDO PROCESO: Siguiendo los lineamientos del artículo 29 de la Constitución Política de 1991, el debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Al tenor del artículo 17 de la ley 1150 de 2007, será un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Por lo tanto, corresponde a la Corporación, velar por su estricta observancia en el ejercicio de sus funciones.

IGUALDAD: Se refiere a la garantía que debe otorgar el Estado a los ciudadanos que muestren interés de presentar una oferta de un bien o servicio que él mismo requiera, para que defina unas reglas de selección objetiva que les permita participar en condiciones que no generen privilegios para alguno de los participantes.

MORALIDAD: Se encuentra asociada a la aplicación del principio de buena fe que se espera del Estado cuando establece unas reglas de participación en donde se garantice que la actuación no busque atender los intereses propios del servidor público o de un tercero, sino los fines legales y constitucionales de la Contratación Pública.

EFICACIA: Las entidades estatales deben actuar de manera diligente y cuidadosa para garantizar una adecuada concurrencia al proceso, y así lograr una alta participación que le permita escoger la oferta más conveniente para el interés público.

CELERIDAD: La Corporación debe utilizar y establecer procedimientos pertinentes para lograr el cumplimiento de los fines estatales.

PUBLICIDAD: Busca que todo ciudadano que esté interesado en presentar una oferta para contratar con el Estado, pueda conocer de los procesos de selección que adelanten las Entidades Públicas.

2.4 CAPACIDAD Y COMPETENCIA PARA CONTRATAR

Para la celebración de los contratos, las partes deben tener capacidad y competencia.

La capacidad jurídica se refiere a la aptitud de una persona, sea natural o jurídica, para ser titular de derechos y obligaciones; de ejercer o exigir los primeros y contraer los segundos. Ésta permite crear, modificar o extinguir relaciones jurídicas de forma voluntaria y autónoma.

En principio, toda persona es legalmente capaz, excepto aquellas que la ley declara incapaces. Son absolutamente incapaces los dementes, impúberes y sordomudos, que no puedan darse a entender por escrito.

Para que una persona se obligue por un acto o declaración de voluntad, es necesario: 1) Que sea legalmente capaz, 2) Que consienta en dicho acto o declaración y su consentimiento no adolezca de vicio, 3) Que recaiga sobre un objeto lícito y 4) Que tenga una causa lícita.

En consecuencia, pueden celebrar contratos con las entidades estatales las personas naturales y jurídicas, consideradas legalmente capaces, como también los consorcios o uniones temporales.

La competencia es la aptitud de obrar de las personas públicas o de sus órganos dentro de los límites fijados para actuar válidamente, que en materia contractual será del jefe del organismo o representante legal de la entidad, según el caso, quien podrá delegarla total o parcialmente, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o sus equivalentes.

EN CORANTIOQUIA, LA COMPETENCIA PARA CONTRATAR está radicada en el representante legal, es decir, el Director General y en sus delegados, para el efecto, los Subdirectores de cada una de las dependencias de conformidad con los actos administrativos que más adelante se detallan, en ese orden de ideas, serán ellos, quienes puede dirigir los procesos contractuales y celebrar los contratos que de estos se deriven.

Frente al tema de la delegación para contratar, entendida como un instrumento de organización del ejercicio de la función administrativa, es necesario precisar que aunque la misma implica el traslado de competencias de un órgano que es titular de las respectivas funciones a otro, para que sean ejercidas por este, dicho ejercicio es siempre bajo la responsabilidad del titular y es por ello que no queda exonerado de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual, por el acto de la delegación.

A través de la Resolución No 040 – 1211-17668 del 29 de noviembre de 2012 modificada por la Resolución 040-1212-17741 del 13 de Diciembre de 2012, se materializa la referida delegación en los Subdirectores de la Corporación en las funciones relacionadas con la ordenación del gasto de los diferentes rubros presupuestales y toda la actividad contractual desde la etapa precontractual y hasta la poscontractual que tengan relación directa con el programa corporativo que se gerencia según el Plan de Acción, en atención a la naturaleza misma del contrato, sin importar la cuantía.

2.5 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES EN MATERIA CONTRACTUAL

La capacidad y la competencia para contratar sufren restricciones bajo las reglas de la moralidad administrativa denominadas inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones, las cuales se orientan a alcanzar la plena realización del principio de transparencia en el desarrollo del proceso contractual y se encuentran establecidas en las siguientes normas básicas, Constitución Política, artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, 60 inciso final de la ley 610 de 2000, Ley 734 de 2002, título 4, capítulo 4, Acto Legislativo 01 de 2004, Ley 1150 de 2007, Acto legislativo No. 01 de 2009, Ley 1474 de 2011 y demás que regulen el tema.

Diferencia entre inhabilidad e incompatibilidad.

La inhabilidad tiene carácter general e impide celebrar contratos con cualquier entidad estatal, mientras que la incompatibilidad solo impide realizarlos con una entidad en particular respecto de la cual puede predicarse la causal.

Las inhabilidades restringen la capacidad contractual futura, y por vía general, a aquellas personas que han sido sancionadas como consecuencia de conductas que atentan contra la moralidad administrativa.

Las incompatibilidades limitan la aptitud contractual y, de manera específica de determinados sujetos, derivada de su fuero laboral administrativo, para realizar actos jurídicos con determinada entidad estatal.

Ambas tienen la virtud de extender sus efectos en el tiempo, aunque diferenciados, la incompatibilidad se da hasta de dos años después de la pérdida de la calidad personal del sujeto o de la cesación en el ejercicio de la función o incluso indefinida según el asunto de que se trate; la inhabilidad se puede dar tres, cinco o hasta diez años según la sanción impuesta.

NOTA: Las inhabilidades deben ser expresas, taxativas y no pueden aplicarse por analogía ni por vía de extensión.

2.6 INHABILIDADES CON OCASIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE OTRAS OFERTAS.

Para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo Proceso de Contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y poder establecer la primera oferta en el tiempo, la Entidad Estatal debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.

Cuando se trate de sociedades anónimas abiertas, se deberá en la etapa de selección el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de interés previsto en la ley para lo cual debe tener en cuenta que las sociedades anónimas abiertas son las inscritas en el Registro Nacional de Valores y Emisores, a menos que la autoridad competente disponga algo contrario o complementario.

3. ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa precontractual de cada proceso está compuesta por varias actividades que en su mayoría son comunes a todos ellos a saber:

3.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 las entidades estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes obras y servicios que se pretendan adquirir durante el año.

En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad debe señalar la necesidad y debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar:

- a. El valor estimado del contrato,
- b. El tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará el bien, obra o servicio,
- c. La modalidad de selección del contratista, y
- d. La fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

Nota: Para el efecto, se debe utilizar el lineamiento y formato que Colombia Compra Eficiente establece.

Es importante anotar que el Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

El Plan Anual de *Adquisiciones* y las actualizaciones del mismo deben ser publicados en la página web de la Corporación y en el Secop; de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015, dicho Plan debe actualizarse por lo menos una vez durante su vigencia en los siguientes eventos:

- a. Cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos,
- b. Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios,
- c. Para excluir obras, bienes y/o servicios, o
- d. Para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Para el inicio de todo proceso contractual o convenio se deben tener en cuenta:

- a. Verificación de que el objeto a contratar se encuentra definido en el plan de adquisición de bienes, servicios u obra pública adoptado por la Corporación.
- b. Nombramiento de comité asesor y evaluador: Antes del inicio de todo proceso contractual, la Subdirección delegada debe designar un comité Asesor y Evaluador impar, conformado interdisciplinariamente por funcionarios o contratistas de la Subdirección responsable del proceso, un funcionario o contratista de la Subdirección Administrativa y financiera, un abogado funcionario o contratista de la Secretaría General, adicionalmente el comité asesor y evaluador podrá incluir un funcionario o contratista de las Subdirecciones que en razón a la naturaleza

del proceso se consideren deban estar e igualmente por un funcionario o contratista de la de la Oficina de Comunicaciones; además se debe integrar un funcionario que desde su conocimiento técnico, garantice la incorporación de los aspectos relacionados con el fortalecimiento de la cultura organizacional y, la prevención de la contaminación, mediante el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

El Comité Asesor y Evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones quienes además de acompañar el proceso en su etapa precontractual, contractual y poscontractual, deberán evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. Si el Subdirector Delegado no acoge la recomendación efectuada por el comité, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

Igualmente, será función de los Comités Asesores y Evaluadores, determinar mediante acta, previo a la presentación de las ofertas, la cual deberá ser radicada en Centro de Administración Documental – CGD, el precio que para el efecto se considerará como artificialmente bajo, de acuerdo con la información obtenida por dicho Comité en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

Si el valor de la oferta, se encuentra por debajo del precio artificialmente bajo definido, el Subdirector Delegado debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité Asesor y evaluador, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual el Subdirector Delegado tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Corporación debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

En la subasta inversa esta disposición es aplicable sobre el precio obtenido al final de la misma.

- c. Elaboración de estudios previos y el proyecto de cronograma del proceso que son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato.
- d. Certificación de la Subdirección de Planeación y Estrategias Corporativas que el proyecto se encuentra inscrito y viabilizado.
- e. Disposición de los estudios previos en el disco J para conocimiento y análisis del comité de contratación correspondiente.

- f. Certificado de disponibilidad presupuestal y resolución de aprobación de vigencias futuras, cuando el proceso se desarrollará con vigencias de años posteriores

ESTUDIOS PREVIOS Y MADURACIÓN DE PROYECTOS

Previo a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda.

Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, en la misma oportunidad señalada en el inciso primero, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, en desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el comité asesor y evaluador debe realizar los estudios previos en los cuales se analiza la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación o de realizar un convenio.

Dichos formatos deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación o el Convenio: En este aspecto el área usuaria debe justificar plenamente la contratación o el convenio, es decir, exponer en forma amplia las razones que sustentan la celebración del contrato o el convenio. Los estudios y documentos previos son un instrumento de esencial importancia, en aplicación del principio de planeación contractual, para valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.
2. El objeto a contratar o a convenir, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. Este requisito no aplica cuando se trata de un convenio interadministrativo, cuando se trate a un convenio de asociación, se debe realizar la resolución de idoneidad del conveniente.
4. El valor estimado del contrato o convenio y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato o convenio esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se calcularon y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

Nota: Cuando la modalidad de selección sea el Concurso de Méritos no se deben publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato. Si el contrato es de concesión, no se debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. Dicho requisito no aplica en los convenios.

6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que se contemplan exigir en el Proceso de Contratación o en el convenio.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Para el efecto se debe dar aplicación a lo siguiente: INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS PARA LA ELABORACION DE ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PREVIO A LA APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN O DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, la cual se encuentra en J:\COMITES DE CONTRATACION\FORMATOS ELABORACION ESTUDIOS PREVIOS

Los numerales anteriores no le son aplicables a la contratación de mínima cuantía.

3.2 AVISO DE CONVOCATORIA

El aviso de convocatoria, debe ser publicado en el SECOP antes de las 9 A.M., conjuntamente con el Proyecto de Pliego de Condiciones, los estudios previos, el acta de asignación de comité y el memorando respectivo para su publicación, de acuerdo con las directrices impartidas por el Centro Administrativo de Documentos – CGD de la Corporación, y deberá contener como mínimo la siguiente información de acuerdo a lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, además de establecido de forma especial para cada modalidad:

1. El nombre y dirección de la Corporación.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Corporación atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación. (Cada Subdirección establecerá la dirección electrónica para el efecto)
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de la existencia de la disponibilidad presupuestal, identificando para este último su número y fecha de expedición.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.

9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12. El Cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el Secop.

NOTA: COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS: Desde el momento del aviso de convocatoria pública hasta la adjudicación del contrato, si algún interesado desea ponerse en contacto con la Corporación en relación con algún asunto pertinente a un proceso adelantado por la Entidad, deberá hacerlo únicamente a través de la Plataforma del SECOP II, en el siguiente Link:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?SkinName=CCE%C2%A4tLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO>

El interesado o proponente debe buscar la modalidad y el número de proceso según aplique.

Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación en el SECOP II no deben aceptar ofertas ni comunicaciones por fuera del sistema. Sin embargo, cuando hay una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente en el Certificado de Indisponibilidad, la Entidad Estatal puede recibir ofertas por correo electrónico dentro de las 48 horas siguientes al momento previsto para el cierre. En este caso, se tendrá en cuenta sólo para el evento de la indisponibilidad de la plataforma el correo electrónico de la subdirección que adelanta el proceso.

Los proponentes, en caso de que se presente indisponibilidad de la plataforma, deberán dar aplicación a lo establecido en la Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II, la cual podrán encontrar en el siguiente link <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-del-secop-ii>

Por consiguiente, todas las informaciones preliminares que cualquier otra persona o entidad interesada en el proyecto hayan obtenido sobre el mismo, quedan sin valor y la Corporación no se hace responsable por su utilización.

3.3 PLIEGO DE CONDICIONES

Los Pliegos de Condiciones, deben contener por lo menos la siguiente información:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación (Licitación Pública, Selección Abreviada – Menor Cuantía o Subasta Inversa Presencial-, Concurso de Méritos – Abierto o Precalificado, Mínima Cuantía, Contratación Directa – Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, No pluralidad de Oferentes, Interadministrativos, de Actividades Científicas o Tecnológicas-,
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar: Para la Licitación Pública y la Selección Abreviada de Menor Cuantía, se determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas. Para la Subasta Inversa el factor precio y para el Concurso de Méritos, solo el factor de experiencia
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Corporación tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar, determinado para el efecto la obligatoriedad de constitución de una Fiducia o Patrimonio Autónomo por parte del contratista; costos de administración que deberán ser tenidos en cuenta al momento de la elaboración del presupuesto oficial.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes, los cuales deberán quedar expresados en la correspondiente matriz de riesgos elaborada para cada proceso.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Corporación y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato, indicando el nombre e identificación del supervisor principal, como del supervisor suplente.
13. El plazo dentro del cual la Corporación puede expedir adendas:
14. El Cronograma.

3.4 OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Los interesados podrán hacer comentarios y/u observaciones al proyecto de pliegos a partir de la fecha de su publicación, así:

1. Para la Licitación Pública dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la publicación del acto de apertura.
2. Para la Selección Abreviada y el Concurso de Méritos, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la publicación del acto de apertura.

ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA

Al día hábil siguiente al vencimiento de publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones, el Subdirector Delegado, debe expedir el correspondiente acto de apertura, en el cual se señalará.

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

Nota: Con el acto administrativo de apertura, se deben publicar los pliegos de condiciones definitivos, acompañado del memorando pertinente de conformidad con las directrices del Centro Administrativo de Documentos – CGD.

3.5 MODIFICACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

Se expedirán Adendas para modificar los Pliegos de Condiciones, antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, y se podrán expedir Adendas sólo para modificar el cronograma del proceso de selección, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Las Adendas deben ser publicadas en días hábiles entre las 7:00 A.M. y 7:00 P.M.

Las Adendas para los procesos de Licitación Pública, solo podrán expedirse dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la presentación de la oferta, en los demás procesos se deberán publicar a más tardar el día hábil anterior.

3.6 REGISTRO UNICO DE PROPONENTES – RUP

Para el efecto y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 de la norma citada, la Corporación tomará del RUP, todos aquellos factores necesarios para determinar los requisitos habilitantes en materia de experiencia, capacidad jurídica, financiera y organizacional.

De conformidad con el inciso primero del artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, el oferente deberá estar inscrito en el RUP, para acreditarlo, deberá presentar el Registro Único de Proponentes, actualizado y en firme.

3.7 ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO Y DE LOS OFERENTES

La Corporación a través del Comité Asesor y Evaluador de cada proyecto, o del contratista (interno o externo) que para ello seleccione la Entidad debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al proceso de contratación, desde la perspectiva:

- a. Legal,
- b. Comercial,
- c. Financiera,
- d. Organizacional,
- e. Técnica, y
- f. De análisis de riesgos

Aspectos anteriores que serán el fundamento esencial para la exigencia de los requisitos habilitantes y de evaluación para cada uno de los procesos.

3.8 CAPACIDAD RESIDUAL

La capacidad residual, solamente se establecerá cuando se trate de contratos de obra, para los cuales la Corporación a través de cada uno de los Comités Asesores y Evaluadores determinará para cada año de ejecución del contrato, que capacidad debe tener el futuro contratista. Para el efecto y hasta tanto Colombia Compra eficiente determine la metodología para calcularla, se deberá anexar al Pliego de Obra, el formato, en el cual el oferente indicará los contratos de obra que tenga en ejecución, determinando nombre del contratante, valor, plazo y cronograma de pagos; al igual si el contrato se ejecuta en Consorcio o Unión Temporal y cuál es su porcentaje de participación.

Igualmente se deberán allegar los estados financieros auditados en los últimos dos (2) años, suscritos por quien corresponda –representante legal, revisor fiscal, auditor o contador-.

3.9 PUBLICIDAD

Todos los documentos y actos administrativos que la Corporación expida en el proceso precontractual, contractual y poscontractual, deben quedar publicados en el Sistema de Contratación Pública – SECOP, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, a excepción de aquellos documentos que por ley deban ser publicados en el término que establezca el cronograma del proceso (Acto administrativo de apertura, pliego definitivo, adendas, informe final, etc.).

Para la selección de mínima cuantía, se seguirá el procedimiento de publicación señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Se deberá publicar igualmente la oferta del proponente adjudicatario del proceso de contratación.

3.10 ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA

La Corporación podrá adjudicar el contrato, cuando solo se presente una oferta, siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos del pliego de condiciones; sin perjuicio de los requisitos especiales determinados para la subasta inversa, el concurso de méritos y las reglas particulares en los procesos en que se requiere la convocatoria limitada de Mipymes

3.11 FACTORES DE DESEMPATE – ART. 2.2.1 .1.2.2.9, DECRETO 1082 DE 2015.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, se escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es

presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si el empate se mantiene, se procederá por el sistema de balotas, así: En una balotera o recipiente, se introducen igual número de balotas como número de oferentes empatados hayan, las cuales deberán estar enumeradas de manera consecutiva. Se pone en funcionamiento la balotera y se sacan las balotas enumeradas, asignando el número a cada uno de los oferentes empatados, luego esas mismas balotas con cada uno de los números, se ingresan a la balotera y se pone en funcionamiento. El proceso de selección será adjudicado al proponente cuyo número de balota coincida con la primará balota que haya sido extraída de la balotera por parte del funcionario encargado.

NOTAS GENERALES RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO DE DESEMPATE:

Nota 1: Para determinar en qué orden los proponentes extraerán las balotas enumeradas se tendrá en cuenta la fecha y hora en que la propuesta es subida a la plataforma del SECOP II.

Nota 2: En el evento de originarse un empate deberá presentarse a la audiencia de desempate el Representante Legal de cada una de las firmas proponentes o su apoderado, o cuando es persona natural el interesado inscrito o su delegado.

Nota 3: En el evento de no presentarse el representante legal de una firma inscrita o su delegado, o en caso de una persona natural el interesado inscrito o su delegado, la balota será extraída por el funcionario o contratista de la Oficina de Control Interno de la Corporación designado para el efecto.

Nota 4: En el caso de que el proponente requiera acreditar la condición de MIPYME, deberá aportar al momento de la presentación de la propuesta, la certificación expedida por representante legal y el Revisor Fiscal, según aplique. En la certificación deberá constar que la MIPYME tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley.

Nota 5: En el caso de que el proponente no se encuentre en la obligación de contar con revisor fiscal dentro de su estructura organizacional, la certificación deberá ser suscrita por el representante legal en el cual conste que la MIPYME tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley.

Esta solicitud deberá ir acompañada de la fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador y del Revisor Fiscal en los términos del artículo 37 de la Ley 222/95 (aplica para personas naturales y jurídicas) y el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con vigencia no superior a tres meses contados a partir de la fecha de su expedición.

Nota 6: En el caso de que el proponente requiera acreditar el porcentaje de los trabajadores vinculados a su nómina en calidad de discapacitados y el tiempo de vinculación, deberá aportar al momento de la presentación de la propuesta la correspondiente certificación expedida por la Oficina de Trabajo de la respectiva zona.

4. MODALIDADES DE SELECCIÓN

4.1 LICITACIÓN PÚBLICA

Se encuentra regulada en el artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para el efecto, la Corporación puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas. En este caso, debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

La Corporación dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones adicionales si hay lugar a ello para determinar los oferentes que pueden continuar en el proceso de selección. La subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta debe realizarse con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en los pliegos de condiciones.

En la subasta, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones, la cual puede ser mejorada con los lances hasta la conformación de la oferta definitiva.

Se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente que no presente lances en la subasta.

En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica.

En la actualidad la Corporación no cuenta con el mecanismo electrónico para la realización de esta clase de procedimiento. En el evento de implementarse, la herramienta electrónica usada para la subasta debe permitir que el oferente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado. Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema, de manera que este pueda ante cualquier lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado.

De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

Para los procesos de selección que la Corporación adelante bajo la modalidad de Licitación Pública serán obligatorias las audiencias de: a) asignación de riesgos, y b) adjudicación.

Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos.

En la audiencia de asignación de riesgos, la entidad estatal debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.

La audiencia de adjudicación se debe realizar en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la Corporación a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio del Subdirector Delegado requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
2. El Subdirector Delegado debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que el Subdirector Delegado haya señalado con anterioridad.
4. Se puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el Secop con antelación.
5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

4.1.1 MODIFICACIONES INTRODUCIDAS POR LA LEY 1882 DE 2018 PARA SELECCIONAR CONTRATISTAS DE OBRA EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.

La oferta debe presentarse en dos sobres, en un sobre se deben incluir los documentos habilitantes, así como los documentos a los cuales se les asigna puntaje que no correspondan a la oferta económica; el segundo sobre deberá contener la oferta económica.

De la evaluación del sobre habilitante y de los documentos que otorgan puntaje, se publica el informe de evaluación por el término de cinco (5) días hábiles para hacer observaciones y entregar los documentos solicitados por la entidad estatal. Finalizado

este plazo, la entidad dará respuesta a las observaciones, y valorará los documentos aportados para subsanar la propuesta y publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y la puntuación de los requisitos distintos a la oferta económica.

La oportunidad para la apertura del sobre que contiene la oferta económica será la audiencia de adjudicación. En la audiencia de adjudicación se podrán hacer observaciones al informe, mismas que se decidirán en la audiencia.

Habiendo dado respuesta a las observaciones, se dará apertura al sobre económico y se evaluará conforme el mecanismo establecido en el pliego de condiciones. Finalizado el otorgamiento del puntaje, se correrá traslado a los proponentes habilitados para que dentro de la misma diligencia se pronuncien, pero solo en cuanto a la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad.

4.2 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES

Regulada en el artículo 40 de la norma ya citada, en la cual se establece que, en los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, se debe indicar:

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir:
 - a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
 - b) la identificación adicional requerida;
 - c) la unidad de medida;
 - d) la calidad mínima, y
 - e) los patrones de desempeño mínimos.
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
3. Igualmente se debe definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

4.3 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA

Para su procedimiento, además de las reglas generales previstas en la Ley y en Decreto 1082 de 2015 – artículo 2.2.1.2.1.2.2 -, se deben aplicar las siguientes:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar:
 - a) La fecha y hora de inicio de la subasta;

b) La periodicidad de los lances; y

c) El margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

3. Una vez evaluadas las propuestas se debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

4. Para que haya certamen de subasta inversa deben existir como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.

5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal 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.

6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido, que, para el efecto, será establecido en el Pliego de Condiciones, tomado como base un porcentaje del precio inicial de arranque, el cual será el mismo para las diferentes pujas que se presenten en el certamen

7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, se adjudica el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

8. Al terminar la presentación de cada lance, se debe informar el valor del lance más bajo.

9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, se debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate se debe dar aplicación a las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

La subasta inversa debe estructurarse de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.

La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances; caso en el cual se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo.

En el acto de adjudicación, se indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

Subasta inversa electrónica o presencial.

En la actualidad la Corporación, no tiene implementado el sistema para adelantar los procesos de Subasta Inversa electrónica, por lo que todo proceso que se adelante bajo esta modalidad será siempre presencial.

Procedencia del Acuerdo Marco de Precios.

De conformidad con el inciso segundo del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082, la Corporación, no está obligada a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de Acuerdos Marco de Precios, aunque queda facultada, para que el Director General establezca Acuerdos si así lo considera necesario.

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo 4°, artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, incluido por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, en aquellos procesos de selección en los cuales se utilice el mecanismo de subasta, los documentos relativos a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán solicitados hasta el momento previo a su realización.

4.4 CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA

Para la modalidad de selección de Menor Cuantía, el procedimiento, es el establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, señalando que, para el efecto, además de las normas generales establecidas en dicha norma, le son aplicables las siguientes:

1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través de oficio debidamente radicado en el CGD de la Corporación a través del correo electrónico señalado en los pliegos de condiciones.

2. En el evento de recibirse más de diez (10) manifestaciones de interés el Subdirector Delegado podrá continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación.

Si hay lugar a sorteo, así se debe establecer en los Pliegos de Condiciones, igualmente indicando la forma en la cual lo hará.

3. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual se informe a los interesados el resultado del sorteo.

4. El informe de evaluación de ofertas debe publicarse en el SECOP durante tres (3) días hábiles.

4.5 OTROS PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA

Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado *desierto*.

Si el proceso de selección por Licitación Pública fue declarado desierto, el Ordenador del Gasto puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, prescindiendo de:

- a) Recibir manifestaciones de interés, y
- b) Realizar el sorteo de oferentes; caso en el cual debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.

Debe tenerse en cuenta que el acto administrativo de apertura debe expedirse dentro de los 4 meses siguientes a la declaratoria de desierto.

4.6 CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO.

La procedencia del concurso de méritos, se encuentra establecida en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, definiendo para el efecto que se debe hacer uso de dicha modalidad para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto número 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Para el Procedimiento del concurso de méritos, además de las reglas generales previstas en la ley y en el Decreto 1082 de 2015, se son aplicables, trátase de Concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. En los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios:

- a) La experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y
- b) La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

2. El informe de evaluación debe publicarse durante tres (3) días hábiles, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.

3. Igualmente el Comité Asesor y Evaluador debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.

4. Posteriormente en presencia del oferente calificado en primer lugar debe revisar la coherencia y consistencia entre:

- a. La necesidad identificada por la Corporación y el alcance de la oferta;
 - b. La consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y
 - c. El precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si se llega a un acuerdo con el sobre el alcance y el valor del contrato, se dejará constancia en el acta que se levante para el efecto y firmarán el contrato.
5. Si no se logra acuerdo alguno con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad, igualmente se dejará constancia en el acta y se revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si se llega a un acuerdo, se procede a la firma del contrato.
6. Si no se llega a algún acuerdo con los oferentes ubicados en primer y segundo lugar se debe declarar desierto el proceso de contratación.

Precalificación para el concurso de méritos.

En la etapa de planeación del concurso de méritos, se puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría se considere pertinente.

Si se decide adelantar el concurso de méritos con precalificación, se debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el Secop que debe tener la siguiente información:

- 1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
- 2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
- 3. Los criterios que se tendrán en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados; número que será discrecional del ordenador del gasto.
- 4. El tipo de sorteo que se adelantara para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
- 5 El cronograma de la precalificación.

Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, se adelantará la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. De ello se debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el Secop por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación.

Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

Audiencia de precalificación

Se debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo.

En la audiencia se contestarán las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si se establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación se deberá realizar el sorteo para conformar la lista de acuerdo con lo establecido en el aviso de convocatoria.

Si no se puede conformar la lista de precalificados, se puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

Nota: La conformación de la lista de precalificados no obliga a la Corporación a abrir el proceso de contratación.

4.7 CONTRATACIÓN DIRECTA

En el evento de acudir a la modalidad de contratación directa, esta se debe justificar mediante acto administrativo expedido por el ordenador del gasto, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Solo podrán adelantarse bajo esta modalidad las siguientes contrataciones:

- a. Por declaración de urgencia manifiesta. Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.
- b. Convenios o contratos interadministrativos. Es la modalidad de selección para la contratación entre entidades estatales, definidas en el artículo segundo de la Ley 80 de 1993.
- c. Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. Para ella se debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

- d. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- e. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Están sujetos a la presente modalidad la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrito y solo se requerirá, de la certificación del ordenador del gasto, en la cual conste que no existe personal en la Corporación para la realización de las actividades a contratar o que existiendo dicho personal este es insuficiente.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

- f. Adquisición de bienes inmuebles. Para el efecto, se deben seguir las siguientes reglas:
 - 1. Contratar el avalúo con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Corporación.
 - 2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
 - 3. Se puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.
- g. Arrendamiento de bienes inmuebles. Para lo cual se debe tener en cuenta:
 - 1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que se requiere el inmueble.
 - 2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

4.8 MÍNIMA CUANTÍA

Se encuentra establecida en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 solo se aplica para contratos cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Corporación, independiente de su objeto, la cual es establecida mediante resolución para cada vigencia fiscal o adicionada de conformidad al comportamiento del presupuesto en cada vigencia.

Se deben elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Para la contratación de mínima cuantía, se debe adelantar el siguiente procedimiento:

1. Señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la siguiente información: La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, las condiciones técnicas exigidas, el valor estimado del contrato y su justificación y, la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. Igualmente, se podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no se hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si se exige capacidad financiera debe indicarse cómo se hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La Corporación debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, se verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
5. El informe de evaluación se debe publicar durante un (1) día hábil.

6. El ordenador del gasto debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

7. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.

Se podrán adquirir bienes en grandes superficies, entendidas estas, como aquellas determinadas por la Superintendencia de Industria y Comercio, hasta el monto establecido para la mínima cuantía y aplicando las siguientes reglas:

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y f) la disponibilidad presupuestal.

2. La entidad estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

3. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Nota: El ordenador del gasto es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.

4.9 ENAJENACIÓN DE BIENES DE PROPIEDAD DE LA CORPORACIÓN

La enajenación o venta de los bienes de la Corporación, se debe realizar bajo la modalidad de selección abreviada.

La Corporación puede realizar directamente la enajenación, o contratar para ello promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

Para la selección del intermediario idóneo para la enajenación de bienes, esta se debe adelantar a través de un proceso de contratación en el cual utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario idóneo es un comisionista de bolsa de productos, se debe utilizar el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos.

Para el avalúo de los bienes, los intermediarios se servirán de evaluadores debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio, quienes responderán solidariamente con aquellos.

Las causales de inhabilidad e incompatibilidad y el régimen de conflicto de interés consagrado en la ley son aplicable a los intermediarios contratados por la Corporación para la enajenación de bienes.

Para la escogencia del intermediario idóneo, el objeto del contrato es la intermediación comercial tendiente al logro y perfeccionamiento de la venta. En el caso de inmuebles y muebles sujetos a registro, el intermediario debe acompañar el proceso de venta hasta el registro y la entrega física del bien, incluyendo la posibilidad de desempeñarse en calidad de mandatario para estos efectos.

Estudios previos.

Los estudios y documentos previos deben contener además de los requisitos que a continuación se señalaran, el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta:

1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación: En este aspecto el área usuaria debe justificar plenamente la contratación, es decir, exponer en forma amplia las razones que sustentan la celebración del contrato. Los estudios y documentos previos son un instrumento de esencial importancia, en aplicación del principio de planeación contractual, para valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se calcularon y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que se contemplan exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Para el efecto se debe aplicar la guía anexa al presente manual.

Aviso de Convocatoria.

El aviso de convocatoria debe contener:

1. El nombre y dirección de la Corporación.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Corporación atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación. (Cada Subdirección establecerá la dirección electrónica para el efecto)
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de la existencia de la disponibilidad presupuestal, identificando para este último su número y fecha de expedición.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12. El Cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

Además de los requisitos antes mencionados, deberá contener los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, si fueren diferentes.

Si se trata de bienes inmuebles el aviso de convocatoria debe señalar:

- a) El municipio o distrito en donde se ubican;
- b) Su localización exacta con indicación de su nomenclatura;

- c) El tipo de inmueble;
- d) El porcentaje de propiedad;
- e) Número de folio de matrícula inmobiliaria y cédula catastral;
- f) Uso del suelo;
- g) Área del terreno y de la construcción en metros cuadrados;
- h) La existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio;
- i) La existencia de contratos que afecten o limiten el uso, y
- j) La identificación del estado de ocupación del inmueble.

En el caso de bienes muebles el aviso debe señalar:

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

Si las condiciones de los bienes requieren información adicional a las anteriormente indicadas, la Corporación debe publicarla en el aviso de convocatoria o indicar el lugar en el cual los interesados pueden obtenerla.

Contenido de los pliegos de condiciones.

Los Pliegos de Condiciones deben indicar:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección, para el caso Selección Abreviada de Menor Cuantía
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar: Para la Selección Abreviada de Menor Cuantía, se determinará

la oferta más favorable teniendo en cuenta la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas.

4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Corporación tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.

5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.

6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.

7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar, determinado para el efecto la obligatoriedad de constitución de una Fiducia o Patrimonio Autónomo por parte del contratista; costos de administración que deberán ser tenidos en cuenta al momento de la elaboración del presupuesto oficial.

8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes, los cuales deberán quedar expresados en la correspondiente matriz de riegos elaborada para cada proceso.

9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.

10. La mención de si la Corporación y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.

11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.

12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.

13. El plazo dentro del cual la Corporación puede expedir adendas:

14. El Cronograma.

Además de lo anterior, deben indicar las condiciones particulares que deben tener los posibles oferentes y lo siguiente:

1. Forma de pago del precio.

2. Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.

3. Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella.

4. Término para el registro, si hay lugar a ello.

5. Condiciones de la entrega material del bien.

6. La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.

La Corporación puede enajenar el activo a pesar de que tenga cargas derivadas de impuestos y contribuciones, deudas de consumo o reinstalación de servicios públicos y administración inmobiliaria, caso en el cual debe manifestarlo en los pliegos de condiciones y el oferente aceptar dichas condiciones pues debe asumir las deudas informadas.

Requisito para la presentación de oferta o postura.

Para participar en los procesos de enajenación de bienes de la Corporación, el oferente debe consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en el proceso de contratación, valor que se imputará al precio cuando el interesado es el adjudicatario.

La Corporación devolverá al oferente cuya oferta no fue seleccionada el valor consignado, dentro del término establecido en los pliegos de condiciones, sin que haya lugar a reconocimiento de intereses, rendimientos e indemnizaciones, ni el reconocimiento del impuesto a las transacciones financieras.

Si el oferente incumple cualquiera de las obligaciones derivadas de la oferta, tales como las condiciones de pago, la firma de documentos sujetos a registro, o cualquier otro asunto derivado del negocio jurídico, pierde la suma de dinero depositada a favor de la Corporación que se entiende como garantía de seriedad del ofrecimiento, sin perjuicio de poder reclamar los perjuicios derivados del incumplimiento. En consecuencia, no se exigirá garantía adicional a los oferentes o al comprador.

El oferente que no resulte adjudicatario puede solicitar mantener el valor consignado para otro proceso de enajenación que adelante la Corporación, valor al cual puede adicionar recursos cuando sea necesario.

4.10 MECANISMO DE ENAJENACIÓN

Enajenación directa por oferta en sobre cerrado.

Para la enajenación en sobre cerrado, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Publicar la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación.
2. Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, se debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el Secop junto con los pliegos de condiciones definitivos.
3. Una vez recibidas las ofertas, se debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente en el Secop junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.

4. Se convocará a la audiencia en el lugar, día y hora señalados en los pliegos de condiciones.
5. En la audiencia se abrirán las ofertas económicas de los oferentes habilitados y se informara la mejor oferta para la Corporación.
6. Se concederá a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.
7. Surtido este paso, se debe adjudicar el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio para la Corporación.

Enajenación directa a través de subasta pública.

Para la enajenación a través de una Subasta Pública presencial, se debe seguir el mismo procedimiento establecido para la Subasta Inversa Presencial, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

Enajenación a través de intermediarios idóneos.

La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

4.1. Bienes Inmuebles

La Corporación o su intermediario idóneo, debe avaluar el bien objeto de enajenación. El avalúo puede estar a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a cargo de una persona especializada inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores que lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. Los avalúos tienen vigencia de un año.

Precio mínimo de venta.

La Corporación debe establecer el precio mínimo de venta con base en las siguientes variables:

1. Valor del avalúo. Valor arrojado por el avalúo comercial vigente.
2. Ingresos. Todos los recursos que recibe la Corporación provenientes del bien, tales como cánones de arrendamiento y rendimientos.
3. Gastos. Todos los gastos en que incurre la Corporación derivados de la titularidad del bien, la comercialización, el saneamiento, el mantenimiento y la administración del mismo, tales como:
 - (a) Servicios públicos.
 - (b) Conservación, administración y vigilancia.
 - (c) Impuestos y gravámenes.

(d) Seguros.

(e) Gastos de promoción en ventas.

(f) Costos y gastos de saneamiento.

(g) Comisiones fiduciarias.

(h) Gastos de bodegaje.

(i) Deudas existentes

4. Tasa de descuento. Entendida como el porcentaje al cual se descuentan los flujos de caja futuros para traerlos al valor presente y poder con ello determinar un valor equivalente del activo y estará determinada en función de la DTF.

5. Tiempo de comercialización: Corresponde al tiempo que la Corporación considera que tomará la comercialización de los activos con el fin de calcular los ingresos y egresos que se causarían durante el mismo.

6. Factores que definen el tiempo de comercialización. Los siguientes factores, entre otros, afectan el tiempo de comercialización del activo y permiten clasificarlos como de alta, mediana o baja comercialización:

(a) Tipo de activo.

(b) Características particulares del activo.

(c) Comportamiento del mercado.

(d) Tiempo de permanencia del activo en el inventario de la Corporación.

(e) Número de ofertas recibidas.

(f) Número de visitas recibidas.

(g) Tiempo de comercialización establecida por el evaluador.

(h) Estado jurídico del activo.

7. Estado de saneamiento de los activos. Se tendrá en cuenta:

(a) Activo saneado transferible. Es el activo que no presenta ningún problema jurídico, administrativo o técnico, que se encuentra libre de deudas por cualquier concepto, así como aquel respecto del cual no exista ninguna afectación que impida su transferencia.

(b) Activo no saneado transferible. Es el activo que presenta problemas jurídicos, técnicos o administrativos que limitan su uso, goce y disfrute, pero que no impiden su transferencia a favor de terceros.

8. Cálculo del Precio Mínimo de Venta. El precio mínimo de venta se calcula como la diferencia entre el valor actualizado de los ingresos incluido el valor del avalúo del bien y el valor actualizado de los gastos a una tasa de descuento dada.

La escritura pública debe otorgarse en la Notaría de reparto correspondiente, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la fecha en la cual el adjudicatario acredite el pago total del precio de venta. Solamente puede otorgarse la escritura pública antes del pago total del saldo del inmueble cuando esto sea necesario para cumplir condiciones para el desembolso del precio de venta.

Si el oferente pretende pagar el precio con un crédito o un leasing, en la subasta debe acreditar esta circunstancia con la presentación de una carta expedida por la entidad financiera en la cual conste la preaprobación del crédito. Debe también indicar si requiere de la firma de una promesa de compraventa como requisito para el desembolso de un crédito o para el retiro de cesantías.

En el evento de presentarse alguna circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a las partes, estas pueden de común acuerdo modificar la fecha de otorgamiento de la escritura pública mediante documento suscrito por las partes.

Los derechos notariales, los gastos de fotocopias, autenticaciones y los impuestos de venta y registro se liquidarán y pagarán de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

La Corporación debe entregar el inmueble dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha del registro, previa presentación del certificado de tradición y libertad en el que conste la inscripción de la escritura pública de venta del inmueble.

Las obligaciones generadas sobre el inmueble con posterioridad al registro del bien están a cargo del comprador.

4.2. Bienes Muebles

Para el precio mínimo de venta *de bienes muebles no sujetos a registro*, la Corporación debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma.

Para establecer el *precio mínimo de venta* se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Obtener previamente un avalúo comercial practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Avaluadores, excepto cuando el bien a enajenar es un automotor de dos (2) ejes pues independientemente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad, de carga y de pasajeros, la Corporación debe usar los valores establecidos anualmente por el Ministerio de Transporte.

2. Una vez establecido el valor comercial, se debe descontar el valor estimado de los gastos en los cuales debe incurrir para el mantenimiento y uso del bien en un término de un (1) año, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros.

Enajenación de bienes muebles a título gratuito de propiedad de la Corporación

La Corporación debe hacer un inventario de los bienes muebles que no utiliza y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

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

Enajenación de otros bienes.

Para enajenar otro tipo de bienes como cartera, cuentas por cobrar, fideicomisos de cartera, teniendo en cuenta que la Corporación no está obligada a dar aplicación al artículo 2.2.1.2.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, debe determinar el precio mínimo de venta tomando en consideración, entre otros, los siguientes parámetros:

1. La construcción del flujo de pagos de cada obligación, según las condiciones actuales del crédito y/o cuentas por cobrar.
2. La estimación de la tasa de descuento del flujo en función de la DTF, tomando en consideración los factores de riesgo inherentes al deudor y a la operación, que puedan afectar el pago normal de la obligación.
3. El cálculo del valor presente neto del flujo, adicionando a la tasa de descuento la prima de riesgo calculada.
4. Los gastos asociados a la cobranza de la cartera a futuro, las garantías asociadas a las obligaciones, edades de mora y prescripción de cobro.
5. El tiempo esperado para la recuperación de la cartera por recaudo directo o por vía judicial.
6. Las demás consideraciones universalmente aceptadas para este tipo de operaciones.

Esta norma no es aplicable a la enajenación de cartera tributaria.

5. GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Las garantías son el instrumento otorgado por los oferentes o por los contratistas de la Corporación como entidad contratante y a favor de esta o de terceros por razón del proceso de selección o la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, con el objeto de garantizar, entre otros, la seriedad de sus ofrecimientos, el cumplimiento de sus obligaciones producto de un contrato y de su liquidación, la responsabilidad extracontractual y demás riesgos a que se encuentre expuesta en virtud de los contratos que suscribe.

Dichas garantías deben mantenerse vigentes durante la vida y liquidación del contrato y se ajustarán a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado, además, deben ser suficientes de acuerdo con las distintas clases de obligaciones amparadas y se incluirán únicamente como riesgos amparados los que correspondan a las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato, tales como: los del buen manejo y correcta inversión del anticipo o pago anticipado, cumplimiento del contrato, estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio, correcto funcionamiento de los equipos, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones. En los contratos de obra y en los demás que considere necesario, la entidad se cubrirá igualmente con la póliza de responsabilidad civil frente a terceros derivada de la ejecución del contrato a través de un amparo autónomo contenido en póliza anexa.

Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación.

El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Corporación con ocasión de:

1. La presentación de las ofertas;
2. Los contratos y su liquidación; y
3. Los riesgos a los que se encuentra expuesta la Corporación, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Clases de garantías.

Las garantías que se le deben exigir a los oferentes o contratistas son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

En los pliegos de condiciones para la Contratación debe indicarse las garantías que exige cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

1. Se debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.

2. Se debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato o Periodo Contractual, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato o Periodo Contractual y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente manual.

3. Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Corporación seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

Cobertura del Riesgo de Responsabilidad Civil Extracontractual.

La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta.

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo 3, artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, incluido por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, “(...) *la no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma*”.

Garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Corporación con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.
2. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Corporación por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Corporación de los perjuicios derivados de:
 - a. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
 - b. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
 - c. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
 - d. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Corporación de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.
5. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Corporación de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.
6. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Corporación por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Corporación en cumplimiento de un contrato.
8. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Corporación considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual.

La Corporación exigirá en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La póliza de responsabilidad extracontractual debe cubrir también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Corporación sea el asegurado.

Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta.

La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.

Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV se debe dar aplicación a la tabla establecida en el inciso segundo del Artículo 2.2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015.

Suficiencia de la Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo.

La Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Corporación. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

Suficiencia de la Garantía de Pago Anticipado.

La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Corporación verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la Corporación. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

Suficiencia de la Garantía de Cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un

millón (1.000.000) de SMMLV, caso en el cual la Corporación aplicará la regla establecida en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.

Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.

Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra.

Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Corporación reciba a satisfacción la obra. La Corporación debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

Se puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.

Suficiencia de la garantía de calidad del servicio.

Se debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

Suficiencia de la garantía de calidad de bienes.

El valor y el plazo de la garantía debe determinarse de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual.

El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

1. Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv.
2. Trescientos (300) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) smmlv e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) smmlv.
3. Cuatrocientos (400) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) smmlv e inferior o igual a cinco mil (5.000) smmlv.
4. Quinientos (500) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) smmlv e inferior o igual a diez mil (10.000) smmlv.

5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) smmlv, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) smmlv.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Corporación, el valor de la garantía se reduce, la Corporación debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, se debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

En los pliegos de condiciones se debe prever para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

Efectividad de las garantías.

La efectividad de las garantías se hará, así:

1. Por medio del acto administrativo en el cual la Corporación declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
2. Por medio del acto administrativo en el cual se imponen las multas, ordenando el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
3. Por medio del acto administrativo en el cual se declare el incumplimiento, se puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y de las obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor o del interventor requerir al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas, e informar a la Secretaría General cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna, con el fin de determinar la procedencia de la imposición de sanciones de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato.

5.1 Multas

La imposición de multas en los contratos estatales tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial. Su imposición unilateral por las entidades estatales se asocia normalmente a las necesidades de dirección del contrato estatal y de aseguramiento de los intereses públicos por parte de la Administración.

La obligación que nace de la multa es el pago de una obligación dineraria liquidada en el respectivo acto. Esta obligación de pagar una suma de dinero es distinta (adicional) de las obligaciones contractuales propiamente dichas, pues representa una carga adicional originada en una situación de incumplimiento, por la que el contratista debe responder. Así, el contratista sigue obligado a cumplir el contrato, pero, además, si es multado, debe pagar al Estado la suma de dinero correspondiente a la multa.

Por tanto, las multas y su cumplimiento no pueden ser neutras o favorables al contratista, pues conllevan implícita una consecuencia desfavorable para él, derivada de la situación de incumplimiento en que se ha puesto. Si no fuera así, la multa no cumpliría su función de apremio, pues al contratista le podría ser indiferente cumplir o no sus obligaciones para con la Administración.

5.2 Cláusula penal pecuniaria:

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, este deberá pagar a Corantioquia a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. Corantioquia podrá descontar el valor de la cláusula penal directamente de los saldos que se adeudan al contratista, o de la garantía constituida y si no fuere posible, hará efectivo su cobro por vía de jurisdicción coactiva.

Las cláusulas penales son una forma de regulación contractual de los efectos del incumplimiento de las partes de un contrato, bien sea para prevenirlo, para sancionarlo o para indemnizarlo. La ley le permite a las partes, que al margen de sus mandatos, incluyan algunas estipulaciones en los contratos con estas finalidades, las que se conocen como cláusulas penales.

5.3 Caducidad:

La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presentan algunos de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave o directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, CORANTIOQUIA por medio de un acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

NOTA: El procedimiento para la imposición de sanciones en materia contractual se encuentra previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en el manual de supervisión e Interventoría.

Contrato de seguro

Amparos. El objeto de cada uno de los amparos debe corresponder a la garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta, a la garantía de cumplimiento y al cumplimiento de la responsabilidad civil extracontractual.

Los amparos deben ser independientes unos de otros respecto de sus Riesgos y de sus valores asegurados. La Corporación solo podrá reclamar o tomar el valor de un amparo

para cubrir o indemnizar el valor del amparo cubierto. Los amparos son excluyentes y no se pueden acumular.

Cesión del contrato.

Si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, este está obligado a constituir las garantías previstas en el contrato.

Exclusiones.

Para los diferentes procesos contractuales adelantados por la Corporación solo se admitirán las exclusiones consagradas en el artículo 2.2.1.2.3.2.3 del Decreto 1082 de 2015, que a continuación se citan:

1. Causa extraña, esto es la fuerza mayor o caso fortuito, el hecho de un tercero o la culpa exclusiva de la víctima.
2. Daños causados por el contratista a los bienes de la Entidad Estatal no destinados al contrato.
3. Uso indebido o inadecuado o falta de mantenimiento preventivo al que está obligada la Entidad Estatal.
4. El deterioro normal que sufran los bienes entregados con ocasión del contrato garantizado como consecuencia del transcurso del tiempo.

La garantía única de cumplimiento expedida a favor de la Corporación no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente.

En caso de siniestro en la garantía de la seriedad de la oferta, la compañía de seguros debe responder por el total del valor asegurado a título de sanción.

La Corporación exigirá a su contratista un contrato de seguro que ampare responsabilidad cuando con ocasión de la ejecución del contrato existe riesgo de daño de los bienes de la Corporación, para la cual se definirá el valor asegurado en los pliegos de condiciones.

Patrimonio autónomo como garantía. El contrato de fiducia mercantil por medio del cual se crea el patrimonio autónomo que sirve de garantía para la oferta o el cumplimiento del contrato en los términos de los artículos, debe cumplir con los siguientes requisitos e incluir los siguientes aspectos:

1. El fideicomitente debe ser el oferente o el contratista o quien esté dispuesto a garantizar sus obligaciones y tenga la facultad para hacerlo, y la sociedad fiduciaria, autorizada para el efecto por la Superintendencia Financiera o quien haga sus veces.
2. La Corporación debe ser el beneficiario del patrimonio autónomo.
3. La sociedad fiduciaria está obligada a realizar los actos necesarios para la conservación de los bienes fideicomitidos o adoptar las medidas necesarias para que quien los tenga garantice dicha conservación.

4. La sociedad fiduciaria debe periódicamente hacer las valoraciones y avalúos sobre los bienes que constituyen el patrimonio autónomo, para velar por la suficiencia e idoneidad de la garantía.

5. La sociedad fiduciaria debe avisar a la Corporación y al fideicomitente dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en la que tiene noticia de la insuficiencia del patrimonio autónomo para el pago de las obligaciones garantizadas, causada por la disminución del valor de mercado de los bienes que lo conforman y exigir al fideicomitente el remplazo o aumento de los bienes fideicomitados para cumplir con las normas relativas a la suficiencia de la garantía.

6. La obligación del fideicomitente de remplazar o aumentar los bienes fideicomitados dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la solicitud que haga la sociedad fiduciaria.

7. El procedimiento para el remplazo de bienes o para la incorporación de nuevos bienes al patrimonio autónomo.

8. El procedimiento que debe seguirse frente al incumplimiento del oferente o del contratista.

9. Las obligaciones de la sociedad fiduciaria incluyendo sus obligaciones de custodia y administración de los bienes, verificación periódica del valor del patrimonio autónomo, rendición de cuentas e informes periódicos.

10. La forma como procede la dación en pago de los bienes fideicomitados, para lo cual es necesario que haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en la cual la Corporación solicitó a la sociedad fiduciaria ejecutar la garantía y no ha sido posible realizar los bienes fideicomitados. En este caso, la Corporación debe recibir la dación en pago por el cincuenta por ciento (50%) del avalúo actualizado de los bienes, sin perjuicio de que la Corporación persiga el pago del perjuicio causado que no haya sido íntegramente pagado.

Admisibilidad de bienes para conformar el patrimonio autónomo.

Los bienes o derechos fideicomitados para crear el patrimonio autónomo que sirve de garantía en los términos establecidos para la seriedad de la oferta y la garantía de cumplimiento, deben ofrecer a la Corporación un respaldo idóneo y suficiente para el pago de las obligaciones garantizadas.

La Corporación solamente acepta como garantía el patrimonio autónomo conformado con los siguientes bienes y derechos establecidos en el inciso segundo del artículo 2.2.1.2.3.3.2 del Decreto 1082 de 2015.

Certificado de Garantía.

La sociedad fiduciaria debe expedir a nombre de la Corporación un certificado de garantía en el cual conste la siguiente información:

1. La suficiencia de la garantía para cada una de las coberturas, en los términos de los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015.
2. Los estados financieros actualizados del patrimonio autónomo y una descripción de los bienes que lo conforman.
3. El procedimiento a surtir en caso de hacerse exigible la garantía, el cual no podrá imponer a la Corporación condiciones más gravosas a las contenidas en el varias veces citado Decreto.
4. Los riesgos garantizados.
5. La prelación que tiene la Corporación para el pago.
6. Los mecanismos con los cuales la sociedad fiduciaria puede hacer efectiva la garantía sin afectar su suficiencia.

Garantías bancarias

La Corporación puede recibir como garantía para la seriedad de la oferta y de cumplimiento garantías bancarias y las cartas de crédito *stand by*, siempre y cuando reúnan las condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

6. ACUERDOS COMERCIALES Y TRATO NACIONAL

Trato Nacional La Entidad Estatal debe conceder trato nacional a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

A Corantioquia no le es aplicable el literal a) arriba mencionado teniendo en cuenta que la Entidad no se encuentra dentro del listado de las Entidades cubiertas por dichos acuerdos.

Por último y en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, debe reconocerse trato nacional a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina (Estado Plurinacional de Bolivia, República del Ecuador y República del Perú), teniendo en cuenta la regulación comunitaria aplicable a la materia, directamente y sin precisar certificación alguna por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. ETAPA CONTRACTUAL

FORMA DEL CONTRATO

Los contratos que celebra la Corporación constarán por escrito y no requieren ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles, y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

CONTENIDO DEL CONTRATO

Las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en la Ley, correspondan a su esencia y naturaleza.

La Corporación podrá celebrar los contratos y convenios que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales, por tanto, en ellos 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 la Ley 80 de 1993 y a los de la buena administración.

PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este conste por escrito, y quedan legalizados cuando se efectúe el correspondiente registro presupuestal, requiriéndose además la aprobación de la garantía, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto, para lo cual se requerirá de la correspondiente resolución, que apruebe dichas vigencias.

El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

NOTA: La acreditación del pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, deberá hacerse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de dichos aportes, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y EJECUCIÓN

Los futuros contratistas de la Corporación, deben suscribir el contrato una vez sean requeridos para tal fin y dentro del término establecido en el pliego de condiciones. Suscrito y perfeccionado el contrato se deberán allegar los requisitos de legalización (registro presupuestal) y ejecución (aprobación de la garantía) del mismo.

Si el contratista no cumple con ello podrá imponérsele las sanciones previstas en la ley y en el contrato.

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

La vigilancia de los contratos estará a cargo de un supervisor interno o de un interventor externo según el caso, quienes deberán realizar seguimiento a las obligaciones a cargo del contratista cumpliendo con las tareas fijadas por las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los contratos.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la Corporación de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

De acuerdo a lo anterior, constituye falta gravísima para un supervisor o interventor, No exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Corporación, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la Corporación (al ordenador del gasto a través de la Secretaría General) los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Para el caso de los interventores que incumplan el deber de entregar información a la Corporación relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, serán inhábiles para participar en procesos de selección y para celebrar contratos con el estado por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

Es por ello que el interventor que no haya informado oportunamente a la Corporación de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor y cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con el contratista, de los perjuicios que se ocasionen.

PRÓRROGAS, ADICIONES, MODIFICACIONES

Durante el transcurso del plazo del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su normal ejecución, las cuales hacen necesaria la suscripción de un otrosí que plasmen cambios a las condiciones inicialmente pactadas. Dichos cambios de prórroga, adición o modificación, obedecerán única y exclusivamente a causas

estrictamente descritas como técnicas o legales, según la ley, por tanto, la solicitud de dichos trámites, deberán ir al Comité de Contratación y Compras o al Comité Directivo de Contratación, según corresponda, para que el gerente y el supervisor del contrato sustenten y soporten con sus argumentos técnicos la respectiva solicitud. El comité analizará muy bien las solicitudes de manera que no sean avaladas las que obedezcan a simples situaciones fácticas.

De acuerdo a lo anterior, el procedimiento previsto para adelantar los mencionados trámites, será el siguiente:

1. El Supervisor del contrato diligencia el estudio previo que sustenta la necesidad y conveniencia de realizar el otrosí.
2. Dicho estudio previo debe enviarse a la Subdirección de Planeación (Banco de Proyectos) la cual la revisará y a su vez lo remitirá al Comité respectivo.
4. El Comité sesionará, analizará la solicitud y expedirá el acta con la respectiva recomendación.
3. En caso de ser favorable la recomendación, el supervisor debe diligenciar la solicitud del otrosí en el sistema PGAR y enviarla a la Secretaría General.
5. La Secretaría General revisa y elabora el trámite.
4. Una vez listo el trámite, las minutas se envían al ordenador del gasto para su respectiva firma.
6. Una vez firmado por el ordenador del gasto, se tramita la firma del contratista.
7. Firmado el documento por las partes, se radica en el Centro de Administración de Documentos.

Como puede evidenciarse, lo anterior significa que las solicitudes deberán ser enviadas por lo menos **con un mes de anticipación al vencimiento del contrato**, con el fin de que el trámite se adelante sin ningún contratatiempo.

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

La Ley 1474 de 2011, señala en su artículo 86, frente a la *Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento*. Lo siguiente:

Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de

interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;

c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

DE LA UTILIZACION DE MECANISMOS DE SOLUCION DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

Las diferencias que se presenten con ocasión de la ejecución del contrato se sujetarán al mecanismo alternativo de solución de conflictos: Conciliación, el cual se surtirá únicamente con el Procurador Delegado ante el Tribunal Administrativo de Antioquia, de acuerdo a la Ley 1285 de 2009

8. ETAPA POSTCONTRACTUAL

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Esta se hará mediante la correspondiente acta suscrita entre la Corporación y el contratista, en la cual se consignarán todos los aspectos contractuales, en cuanto al cumplimiento o no de las obligaciones, ejecución financiera, pólizas, como también respecto de los diferentes sucesos presentados durante la ejecución. Es un acto que, por

ende, aclara y define todo lo relativo a la relación contractual que existió entre las partes del negocio jurídico.

Es decir, se trata de un trámite cuyo objetivo primordial consiste en determinar quién le debe a quién, qué o cuánto le debe, y por qué se lo debe, todo lo cual, como es apenas obvio, supone que dicho trámite únicamente procede con posterioridad a la terminación del contrato.

En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, y en el acta constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

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 y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación procede en todos los contratos de tracto sucesivo, es decir aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran, con excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los cuales la liquidación no será obligatoria.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del tiempo que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal 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 administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Corporación tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los párrafos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente; sin perjuicio, de las acciones disciplinarias que ocasionen la no liquidación dentro del término establecido.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

9. RESPONSABILIDAD EN MATERIA CONTRACTUAL

DE LAS ENTIDADES ESTATALES

Las entidades responderán por las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicos que les sean imputables y que causen perjuicios a sus contratistas. En tales casos, deberán indemnizar la disminución patrimonial que se ocasione, la prolongación de la misma y la ganancia, beneficio o provecho dejados de percibir por el contratista.

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El servidor público responderá disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley.

DE LOS CONTRATISTAS

Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley. Los consorcios y uniones temporales responderán por las acciones y omisiones de sus integrantes, en los términos del artículo 7o. de la Ley 80 de 1993.

DE LOS CONSULTORES, INTERVENTORES, SUPERVISORES Y ASESORES

Los consultores, supervisores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

DE LOS PARTICULARES

Para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales y, por lo tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esa materia señala la ley para los servidores públicos.

10. ÓRGANOS E INSTANCIAS DE CONTROL EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

PROCURADURÍA GENERAL O AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO. Adelanta investigaciones de oficio o a petición de cualquier persona sobre la inobservancia de principios y fines de la contratación estatal.

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN O LA DELEGADA. De oficio o por denuncia investigará conductas constitutivas de hechos punibles derivados de la violación al deber contractual, por parte de los servidores públicos y los contratistas.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Ejerce el control fiscal a la contratación, el cual es posterior y selectivo, se verifican las operaciones aritméticas y la observancia de las normas legales que enmarcan la actividad contractual, determina la responsabilidad fiscal de los funcionarios que adelantaron la gestión administrativa.

La Contraloría ejerce control de gestión, financiero y de resultados, mediante el cual se evaluará la eficiencia, economía, equidad y los costos ambientales de la gestión.

El control se ejercerá: Una vez agotados los trámites administrativos de legalización del contrato, control posterior a las cuentas correspondientes y a los pagos originados, Liquidado el contrato habrá control financiero de gestión y resultados fundados en la eficiencia, economía; equidad, valoración de los costos ambientales.

CONTROL INTERNO. La Oficina de Control Interno realizará el control previo administrativo de los contratos.

CONTROL DISCIPLINARIO. Como una obligación legal, debe existir el control disciplinario en la contratación administrativa, toda vez que cuando se generen conductas irregulares en el proceso de contratación, inmediatamente debe proceder la Administración a ejercer este control, iniciando una acción disciplinaria o ejecutando la denuncia ante los otros organismos competentes para que inicien las demás acciones penales, civiles o fiscales a que haya lugar.

VEEDURÍAS CIUDADANAS. Están facultadas para ejercer un control total del contrato en sus distintas etapas. Igualmente, pueden formular recomendaciones escritas y oportunas sobre la administración y ejecución del contrato y acudir ante los organismos de control anteriormente mencionados con el fin de supervisar las actuaciones de los servidores públicos.

Por último, es importante anotar que las veedurías ciudadanas pueden participar en todas las Audiencias Públicas que se susciten con ocasión de un trámite determinado.

11. ANEXOS

11.1 LICITACIÓN PÚBLICA

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar que la necesidad se encuentra planteada en el Plan de adquisición de bienes, servicios y obra pública.	Subdirector – Líder Proceso Sistema integral de Gestión
2.	Designación de comité asesor y evaluador.	Subdirector (Gerente de programa)
3.	Elaborar Estudios Previos para identificar y justificar técnica y económicamente la necesidad del servicio a contratar o bien a adquirir. Nota: En el estudio previo debe definirse de una vez el supervisor principal y suplente del contrato, salvo que se trate de obra pública o que se defina que se contratará interventor, caso en el cual deberá adelantarse el concurso de méritos para seleccionarlo.	Comité Asesor y Evaluador
4.	Solicitar número de licitación pública al CGD, vía correo electrónico. (cad@corantioquia.gov.co).	Líder del proceso de la subdirección respectiva
5.	Asignar número de licitación pública, y enviarla al solicitante por correo electrónico.	CGD
6.	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.	Subdirector o Jefe de oficina
7.	Expedición del CDP.	Jefe de presupuesto
8.	Revisión de estudios previos por el comité asesor y evaluador, previa cita realizada por el líder del proceso de contratación. Nota: La cita para la revisión de los estudios previos por parte del comité, debe hacerse con una semana de antelación.	Comité Asesor y Evaluador- Líder del Proceso.
9.	Enviar por correo electrónico los estudios previos a la Subdirección de Planeación (bpc@corantioquia.gov.co) para su revisión e inscripción en el Banco de Proyectos Corporativos - BPC. Y luego para su fijación en el disco J, para consulta por parte de los integrantes del Comité Directivo de Contratación.	Líder del proceso y Subdirección de Planeación

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.	Revisar los estudios previos por parte de los miembros del Comité Directivo de Contratación, para el análisis de la viabilidad del proceso contractual y expedición del Acta.	Comité Directivo de Contratación
11.	Elaborar conforme con los estudios y documentos previos, aviso de convocatoria (incluyendo convocatoria a Mipymes si aplica según la cuantía), aviso de convocatoria a veedurías y proyecto de pliego de condiciones.	Técnico – líder del proceso
12.	Revisión de documentos que se van a publicar en el SECOP por parte del área contractual de la Secretaría General y del grupo interno de apoyo financiero.	Asesor jurídico y Asesor financiero del comité asesor y evaluador.
13.	Publicación del Proceso en SECOP y pagina WEB: Publicar el proceso en el SECOP y en la página WEB por 10 días hábiles. (Acta de asignación del comité, Estudios previos, Aviso de convocatoria, proyecto de pliegos con sus anexos).	Administrador del SECOP y Oficina de Comunicaciones
14.	Revisar en los diferentes medios, las observaciones presentadas por los posibles proponentes dentro de los 10 días hábiles de publicación del proceso, y responder mediante oficio dirigido a los proponentes suscrito por el Comité Asesor y Evaluador, con V°B° del Ordenador de Gasto.	Líder del proceso.
15.	Publicar en el SECOP las respuestas a las observaciones	Administrador del SECOP
16.	Elaboración del pliego de condiciones definitivo, en el cual se podrán incluir las observaciones formuladas al proyecto de pliegos que la Corporación considere relevantes.	Líder del Proceso-Comité Asesor y Evaluador
17.	Revisión de documentos que se van a publicar en el SECOP por parte del área contractual de la Secretaría General y del grupo interno de apoyo financiero.	Asesor jurídico y Asesor financiero del comité asesor y evaluador.
18.	Recepción de manifestaciones de limitar el proceso a MIPYMES (en caso de que en el aviso se hayan convocado): Verificar si se recibieron manifestaciones de interés por parte de las MIPYMES según el caso y plasmar en la resolución de apertura el cumplimiento o no de los requisitos para la limitación del proceso.	Líder del Proceso-Comité Asesor y Evaluador
19.	Elaborar: • Acto Administrativo de Apertura, colocar Vo Bo	Asesor jurídico del comité asesor y

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	del Jefe de la Secretaría General y remitir para la firma del ordenador del gasto. (Se debe anexar cronograma a este acto administrativo) Nota 1: En caso de que se cumplan los requisitos establecidos para limitar el proceso se deberá indicar que en el mismo que solo podrán presentar ofertas quienes ostenten la calidad de MIPYMES. Nota 2: En la resolución se deberá indicar la fecha en que comenzará a correr el plazo para que los posibles oferentes presenten sus propuestas e indicarse la fecha en que se llevará a cabo la audiencia de aclaración a pliegos de condiciones y asignación de riesgos.	evaluador – Jefe Secretaría General – líder del proceso – Subdirector (Gerente del programa)
20.	Publicación del proceso: Publicar el proceso en el SECOP a través del Portal Único de Contratación el día de la apertura (Resolución de apertura, pliegos definitivos con sus anexos).	Administrador del SECOP
21.	Visita (si hay lugar a ella) al sitio de ejecución del objeto contractual con el fin de identificar riesgos.	Líder del proceso – Posibles oferentes
22.	Audiencia de Asignación de riesgos: La Corporación debe presentar el análisis de Riesgos efectuada y hacer la asignación de riesgos definitivos. Nota: Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos. Elaborar acta de la audiencia, y remitirla al administrador del SECOP para su publicación. NOTA: La audiencia se celebra dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para presentar propuestas.	Subdirector (Gerente de programa - Comité asesor y evaluador y posibles oferentes)
23.	Respuestas, modificaciones al pliego y publicación en el SECOP: Analizar las posibles observaciones que se realicen al pliego definitivo y dar respuesta o elaborar las adendas respectivas según el caso. Enviarlas al CGD para que la ingrese, digitalice y notifique al administrador del SECOP para su publicación. Nota: La publicación de adendas solo es permitida	Líder del Proceso- Comité Asesor y Evaluador - Subdirector (Gerente de programa- CGD)

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	hasta tres (3) días hábiles antes de la fecha límite para presentar las propuestas y en días y horarios laborales (de lunes a viernes no festivos de 7:00 am a 7:00 p.m).	
24.	Elaboración de acta de precio artificialmente bajo, en la cual se deberán establecer en virtud del estudio de mercado cual será el precio que a consideración del comité asesor y evaluador pueda poner en riesgo el equilibrio económico del contrato y con ello la ejecución y cumplimiento del mismo, documento que deberá radicarse antes del cierre del proceso y solo podrá hacerse público una vez sean recibidas las propuestas.	Comité Asesor y evaluador
25.	Recepción de propuestas y Acto de Apertura: Los interesados entregarán sus propuestas en el CGD. Acta de cierre del proceso: En dicha acta se dejarán constancia de manera general la forma y estado en que se reciben las propuestas. El centro de Administración de Documentos CAD, elaborará la respectiva acta de cierre del proceso, la cual deberá ser firmada por los responsables de la recepción de las propuestas Este documento se publicará en el SECOP. La entidad dejará constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas en el presente numeral, así como, si alguna de ellas hubiera sido abierta con anterioridad al cierre. En este último evento, la entidad deberá declarar desierto el proceso contractual. Acta de apertura privada de las propuestas: Una vez el CAD entregue al comité Asesor y Evaluador las propuestas y su respectiva acta, se realizará el acto de apertura de las mismas, sin que se limite a que asista cualquier persona interesada, de lo cual se dejará constancia.	CGD, Comité Asesor y evaluador – Proponentes CGD Comité Asesor y evaluador
26.	Evaluación de propuestas: Realizar informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de propuestas, según las exigencias del pliego y los factores de ponderación.	CGD, Comité Asesor y evaluador - Proponentes
27.	Requerimientos para subsanabilidad: Enviar oficio de requerimiento a los proponentes en caso de ser necesario para que subsanen o aclaren los	Comité Asesor y evaluador

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	documentos de sus propuestas. En el oficio se indicará expresamente los documentos o requisitos de tipo jurídico, técnico y financiero que deben ser subsanados y la fecha y hora límite para su presentación. El oficio se publicará en el SECOP.	
28.	Propuestas artificialmente bajas: En caso de presentarse una oferta artificialmente baja, se solicitará al oferente la sustentación del precio, se elabora acta por parte del Comité Asesor y evaluador y se publicará en el SECOP por parte del administrador. Enviar al ordenador del gasto mediante memorando la recomendación sobre la propuesta con precio artificialmente bajo y publicar en el SECOP.	Comité Asesor y evaluador Administrador del SECOP
29.	Publicación de informe de verificación y evaluación: Enviar informe de verificación y evaluación de las propuestas al CGD para radicar y enviar al administrador del SECOP para publicar por cinco días hábiles.	Comité Asesor y evaluador –CGD- Administrador del SECOP
30.	Objeciones al informe: Revisar en los diferentes medios de recepción, las objeciones presentadas por los proponentes respecto a las evaluaciones, y gestionar las respuestas según temática.	Líder del proceso - Comité Asesor y evaluador
31.	Respuesta y publicación de objeciones: La respuesta a las observaciones se hará a través de escrito suscrito por el Comité Asesor y Evaluador, el cual se publicará en el SECOP en la fecha prevista en el cronograma o en la resolución de adjudicación. La resolución se dará a conocer en la audiencia de adjudicación. Durante la audiencia de adjudicación, previa a la adopción de la decisión definitiva de adjudicación, los proponentes podrán pronunciarse sobre las respuestas dadas por la Corporación.	Líder del proceso - Comité Asesor y evaluador- CGD- Administrador del SECOP
32.	Borrador de Resolución: Proyectar borrador de Resolución de Adjudicación o de declaratoria de desierta.	Asesor jurídico del Comité Asesor y evaluador
33.	Audiencia de Adjudicación: Celebrar Audiencia de adjudicación, levantar acta de la misma, radicar la Resolución de Adjudicación la cual se entiende	Comité Asesor y evaluador – CGD- Administrador del

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	notificada en la misma audiencia o declaratoria de desierta y su respectiva Notificación. Luego publicar en el SECOP.	SECOP – Subdirector (Gerente de programa)
34.	Solicitud de contrato: Realizar solicitud de elaboración de contrato en el sistema PGAR, ingresando toda la información del proceso y del adjudicatario y comunicar el número de la solicitud a la Secretaría General por correo electrónico. (juridica@corantioquia.gov.co).	Líder del proceso
35.	Solicitar número de contrato al CGD	Secretaría General
36.	Minuta de contrato: Revisar la documentación, elaborar el contrato. Remitir las minutas del contrato al ordenador del gasto para su firma, una vez firmadas deberá devolverlo a la Secretaría General, oficina a la que deberá ir el contratista para la suscripción del mismo.	Asesor jurídico del Comité Asesor y evaluador – Subdirector (Gerente de programa)
37.	Entregar el contrato en el CGD, una vez esté firmado por las partes.	Secretaría General
38.	Registro del contrato: Envío del contrato vía correo electrónico al área de presupuesto para que se expida el respectivo registro presupuestal. El área de presupuesto devuelve por el mismo medio y el mismo día el número del Registro presupuestal como requisito de legalización del contrato.	Secretaría General y Subdirección Administrativa y Financiera.
39.	Legalización contrato: Aportar la documentación solicitada para la legalización del contrato. Aprobación de garantías y elaboración del Acta de inicio	Contratista - Secretaría General Supervisor y/ interventor
40.	Seguimiento: Realizar seguimiento al contrato, con actas o informes de supervisión.	Supervisor o Interventor
41.	Verificar que la etapa <u>Contractual</u> cumpla con toda la documentación requerida, para liquidar contrato. Lista de chequeo suscrita por el técnico, jurídico y financiero.	Supervisor (técnico, Secretaría General – Grupo interno de apoyo Financiero
42.	Liquidar el contrato.	Supervisor o Interventor-

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Contratista – Ordenador del Gasto
43.	Radicar el Acta de liquidación y registrar el número de radicación en el PGAR y luego enviarla para su publicación en el SECOP.	Supervisor o interventor – CGD- Administrador del SECOP

11.2 SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

1.	Verificar que la necesidad se encuentra planteada en el Plan de adquisición de bienes, servicios y obra pública.	Subdirector – Líder Proceso Sistema integral de Gestión
2.	Designación de comité asesor y evaluador.	Subdirector (Gerente de programa)
3.	Elaborar Estudios Previos para identificar y justificar técnica y económicamente la necesidad del servicio a contratar o bien a adquirir. Nota: En el estudio previo debe definirse de una vez el supervisor principal y suplente del contrato, salvo que se trate de una cuantía superior a la menor y se defina que se contratará un interventor (por no tener capacidad con personal de la Corporación) en el cual deberá adelantarse el concurso de méritos para seleccionarlo.	Comité Asesor y Evaluador
4.	Solicitar número de selección Abreviada – subasta inversa al CGD, vía correo electrónico. (cad@corantioquia.gov.co).	Líder del proceso
5.	Asignar número de selección Abreviada – subasta inversa, y enviarla al solicitante por correo electrónico.	CGD
6.	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.	Subdirector o Jefe de oficina
7.	Expedición del CDP.	Jefe de presupuesto
8.	Revisión de estudios previos por el comité asesor y evaluador, previa cita realizada por el líder del proceso de contratación. Nota: La cita para la revisión de los estudios previos por parte del comité, debe hacerse con una semana de antelación.	Comité Asesor y Evaluador- Líder del Proceso.

9.	Enviar por correo electrónico los estudios previos a la Subdirección de Planeación (bpc@corantioquia.gov.co) para su revisión e inscripción en el BPC. Y luego para su fijación en el disco J, para consulta por parte de los integrantes del Comité de Contratación.	Líder del proceso y Subdirección de Planeación
10.	Revisar los estudios previos por parte de los miembros del Comité de Contratación, para el análisis de la viabilidad del proceso contractual y expedición del Acta.	Comité Directivo de Contratación
11.	Elaborar conforme con los estudios y documentos previos, aviso de convocatoria (incluyendo convocatoria a Mipymes y Mypes, si aplica según la cuantía), aviso de convocatoria a veedurías y proyecto de pliego de condiciones.	Técnico – líder del proceso
12.	Revisión de documentos que se van a publicar en el SECOP por parte del área contractual de la Secretaría General y del grupo interno de apoyo financiero.	Asesor jurídico y Asesor financiero del Comité Asesor y Evaluador.
13.	Publicación del Proceso en SECOP y pagina WEB: Publicar el proceso en el SECOP y en la página WEB por 5 días hábiles. (Acta de asignación del comité, Estudios previos, Aviso de convocatoria, proyecto de pliegos con sus anexos). NOTA: La convocatoria a las Mipymes se hace según las cuantías.	Administrador del SECOP y Oficina de Comunicaciones
14.	Revisar en los diferentes medios, las observaciones presentadas por los posibles proponentes dentro de los cinco (5) días hábiles de publicación del proceso, y responder mediante oficio dirigido a los proponentes suscrito por el Comité Asesor y Evaluador, con V°B° del Ordenador de Gasto.	Líder del proceso.
15.	Publicar en el SECOP las respuestas a las observaciones.	Administrador del SECOP
16.	Elaboración del pliego de condiciones definitivo, en el cual se podrán incluir las observaciones formuladas al proyecto de pliegos que la Corporación considere relevantes.	Líder del Proceso- Comité Asesor y Evaluador
17.	Revisión de documentos que se van a publicar en el SECOP por parte del área contractual de la Secretaría General y del grupo interno de apoyo financiero.	Asesor jurídico y Asesor financiero del comité asesor y evaluador.

18.	Recepción de manifestaciones de limitar el proceso a MIPYMES (en caso de que en el aviso se hayan convocado): Verificar si se recibieron manifestaciones de interés por parte de las MIPYMES, según el caso, y plasmar en la resolución de apertura el cumplimiento o no de los requisitos para la limitación del proceso.	Líder del Proceso-Comité Asesor y Evaluador
19.	Elaborar: Acto Administrativo de Apertura, colocar Vo Bo del Jefe de la Secretaría General y remitir para la firma del ordenador del gasto. (Se debe anexar cronograma a este acto administrativo) Nota 1: En caso de que se cumplan los requisitos establecidos para limitar el proceso se deberá indicar que en el mismo solo podrán presentar ofertas quienes ostenten la calidad de MIPYMES Nota 2: En la resolución se deberá indicar la fecha en que comenzará a correr el plazo para que los posibles oferentes presenten sus propuestas, el cual será posterior a la apertura.	Asesor jurídico del comité asesor y evaluador – Jefe Secretaría General – líder del proceso – Subdirector (Gerente del programa)
20.	Publicación del proceso: Publicar el proceso en el SECOP a través del Portal Único de Contratación el día de la apertura (Resolución de apertura, pliegos definitivos, minuta de contrato).	Administrador del SECOP
21.	Respuestas, modificaciones al pliego y publicación en el SECOP: Analizar las posibles observaciones que se realicen al pliego definitivo y dar respuesta o elaborar las adendas respectivas, según el caso. Enviarlas al CGD para que la ingrese, digitalice y notifique al administrador del SECOP para su publicación. Nota: La publicación de adendas solo es permitida hasta un (1) día hábil antes de la fecha límite para presentar las propuestas y en días y horarios laborales (de lunes a viernes no festivos de 7:00 a.m. hasta las 7:00 p.m.).	Líder del Proceso-Comité Asesor y Evaluador - Subdirector (Gerente de programa- CGD)
22.	Elaboración de acta de precio artificialmente bajo, en la cual se deberán establecer en virtud del estudio de mercado cual será el precio que a consideración del comité asesor y evaluador pueda poner en riesgo el equilibrio económico del contrato y con ello la ejecución y cumplimiento del mismo, documento que deberá radicarse antes del cierre del proceso y solo podrá hacerse público una vez sean recibidas las propuestas.	Líder del Proceso-Comité Asesor y Evaluador

23.	Recepción de propuestas: Los interesados entregarán sus propuestas en el CGD, el cual las enviará al Comité Asesor y evaluador. NOTA 1: Si no se presenta ningún proponente se ampliará el plazo para presentar documentos habilitantes y la oferta inicial de precio por un término no mayor de la mitad del inicialmente previsto en el pliego de condiciones. NOTA 2: Si en este ultimo evento no se presenta ningún proponente, se declara desierto el proceso de selección. Acta de cierre del proceso: En dicha acta se dejarán constancia de manera general la forma y estado en que se reciben las propuestas. El centro de Administración de Documentos CGD, elaborará la respectiva acta de cierre del proceso, la cual deberá ser firmada por los responsables de la recepción de las propuestas Este documento se publicará en el SECOP. La entidad dejará constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas en el presente numeral, así como, si alguna de ellas hubiera sido abierta con anterioridad al cierre. En este último evento, la entidad deberá declarar desierto el proceso contractual. Acta de apertura privada de las propuestas: Una vez el CAD entregue al comité Asesor y Evaluador las propuestas y su respectiva acta, se realizará el acto de apertura de las mismas, sin que se limite a que asista cualquier persona interesada, de lo cual se dejará constancia.	CGD, Comité Asesor y evaluador - Proponentes – CGD Comité Asesor y Evaluador
24.	Verificación de requisitos habilitantes: Realizar informe de verificación de requisitos habilitantes, según las exigencias del pliego.	Comité Asesor y evaluador
25.	Publicación de informe de verificación: Enviar informe de verificación de los requisitos habilitantes de las propuestas para publicar por tres (3) días hábiles. En dicho informe solo se señalarán los proponentes que no se consideran habilitados y a los cuales se les concederá un plazo para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas.	Comité Asesor y evaluador – CGD- Administrador del SECOP

26.	Requisitos de Subsancionabilidad: Durante el plazo de publicación del informe de verificación los oferentes no habilitados deben subsanar los requisitos habilitantes que les faltó so pena de no quedar habilitados para participar en la subasta.	Oferentes
27.	Verificación definitiva de requisitos habilitantes: Si ningún oferente logra subsanar, se rechazan definitivamente las propuestas y se declara desierto el proceso. Si solo un oferente resulta habilitado, la Corporación adjudicará el contrato a este, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial y ajuste su oferta a un descuento mínimo.	Comité Asesor y evaluador
28.	Publicación de informe de verificación Definitivo: En caso de que continúen oferentes sin habilitar se publicará un informe definitivo informando el rechazo de sus propuestas.	Comité Asesor y evaluador – CGD- Administrador del SECOP
29.	Audiencia Pública para la Subasta o negociación con el único oferente habilitado. Se realizan conforme al procedimiento establecido en el pliego.	Comité evaluador y oferentes.
30.	Elaboración del acta de la subasta o de la negociación con el oferente seleccionado.	Comité Asesor y evaluador – oferente
31.	Ajuste de precios por parte del oferente ganador de la subasta con base en el precio ofrecido en la subasta.	Oferente
32.	Propuestas artificialmente bajas: En caso de presentarse una oferta artificialmente baja, se solicitará al oferente la sustentación del precio, se elabora acta por parte del Comité Asesor y evaluador y se publicará en el SECOP por parte del administrador. NOTA: El comité asesor y evaluador determinará, mediante acta, el precio artificialmente bajo, documento que deberá radicarse antes del cierre del proceso y solo podrá hacerse público una vez sean recibidas las propuestas.	Comité Asesor y evaluador
33.	Sustentación del precio ante el Comité Evaluador en caso de presentarse ofertas artificialmente bajas	Comité Asesor y evaluador – oferente
34.	Recomendación al ordenador del gasto por parte del Comité Evaluador acerca de la situación del precio artificialmente bajo.	Comité Asesor y evaluador

	Enviar al ordenador del gasto mediante memorando la recomendación sobre la propuesta con precio artificialmente bajo y publicar en el SECOP.	
35.	Resolución de adjudicación, notificación y comunicación a no favorecidos (publicación en el SECOP).	Asesor jurídico del Comité Asesor y evaluador – Ordenador del gasto – Administrador del SECOP
36.	Solicitud de contrato: Realizar solicitud de elaboración de contrato en el sistema PGAR, ingresando toda la información del proceso y del adjudicatario y comunicar el número de la solicitud a la Secretaría General por correo electrónico. (juridica@corantioquia.gov.co).	Líder del proceso
37.	Solicitar número de contrato al CGD.	Secretaría General
38.	Minuta de contrato: Revisar la documentación, elaborar el contrato. Remitir las minutas del contrato al ordenador del gasto para su firma, una vez firmadas deberá devolverlo a la Secretaría General, a donde deberá ir el contratista para la suscripción del mismo.	Asesor jurídico del Comité Asesor y evaluador – Subdirector (Gerente de programa)
39.	Entregar el contrato en el CGD, una vez esté firmado por las partes.	Secretaría General
40.	Registro del contrato: Envío del contrato vía correo electrónico al área de presupuesto para que se expida el respectivo registro presupuestal. El área de presupuesto devuelve por el mismo medio y el mismo día el número del Registro presupuestal como requisito de legalización del contrato.	Secretaría General y Subdirección Administrativa y Financiera.
41.	Legalización contrato: Aportar la documentación solicitada para la legalización del contrato. Aprobación de garantías y elaboración de Acta de Inicio.	Contratista - Secretaría General
42.	Seguimiento: Realizar seguimiento al contrato, con actas o informes de supervisión.	Supervisor o Interventor
43.	Verificar que la etapa <u>Contractual</u> cumpla con toda la documentación requerida, para liquidar contrato. Lista de	Supervisor (técnico,

	chequeo suscrita por el técnico, jurídico y financiero.	Secretaría General – Grupo interno de apoyo Financiero
44.	Liquidar el contrato.	Supervisor o Interventor-Contratista – Ordenador del Gasto
45.	Radicar el Acta de liquidación y registrar el número de radicación en el PGAR y luego enviarla para su publicación en el SECOP.	Supervisor o interventor – CGD- Administrador del SECOP

11.3 SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA

1.	Verificar que la necesidad se encuentra planteada en el Plan de adquisición de bienes, servicios y obra pública.	Subdirector – Líder Proceso Sistema integral de Gestión
2.	Designación de comité asesor y evaluador.	Subdirector (Gerente de programa)
3.	Elaborar Estudios Previos para identificar y justificar técnica y económicamente la necesidad del servicio a contratar o bien a adquirir. Nota: En el estudio previo debe definirse de una vez el supervisor principal y suplente del contrato, salvo que se trate de una cuantía superior a la menor y se defina que se contratará un interventor (por no tener capacidad con personal de la Corporación) en el cual deberá adelantarse el concurso de méritos para seleccionarlo.	Comité Asesor y Evaluador
4.	Solicitar número de selección Abreviada – subasta inversa al CGD, vía correo electrónico. (cad@corantioquia.gov.co).	Líder del proceso
5.	Asignar número de selección Abreviada – subasta inversa, y enviarla al solicitante por correo electrónico.	CGD
6.	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.	Subdirector o Jefe de oficina
7.	Expedición del CDP.	Jefe de presupuesto
8.	Revisión de estudios previos por el comité asesor y evaluador, previa cita realizada por el líder del proceso de contratación.	Líder del

	Nota: La cita para la revisión de los estudios previos por parte del comité, debe hacerse con una semana de antelación.	Proceso
9.	Enviar por correo electrónico los estudios previos a la Subdirección de Planeación (bpc@corantioquia.gov.co) para su revisión e inscripción en el BPC. Y luego para su fijación en el disco J, para consulta por parte de los integrantes del Comité de Contratación.	Líder del proceso y Subdirección de Planeación
10	Revisar los estudios previos por parte de los miembros del Comité de Contratación, para el análisis de la viabilidad del proceso contractual y expedición del Acta.	Comité Directivo de Contratación
11	Elaborar conforme con los estudios y documentos previos, aviso de convocatoria (incluyendo convocatoria a Mipymes si aplica según la cuantía), aviso de convocatoria a veedurías y proyecto de pliego de condiciones.	Técnico – líder del proceso
12	Revisión de documentos que se van a publicar en el SECOP por parte del área contractual de la Secretaría General y del grupo interno de apoyo financiero.	Asesor jurídico y Asesor financiero del Comité Asesor y Evaluador.
13	Publicación del Proceso en SECOP y pagina WEB: Publicar el proceso en el SECOP y en la página WEB por 5 días hábiles. (Acta de designación del comité, Estudios previos, Aviso de convocatoria, proyecto de pliegos con sus anexos). NOTA: La convocatoria a las Mipymes se hace según las cuantías.	Administrador del SECOP y Oficina de Comunicaciones
14	Revisar en los diferentes medios, las observaciones presentadas por los posibles proponentes dentro de los cinco (5) días hábiles de publicación del proceso, y responder mediante oficio dirigido a los proponentes suscrito por el Comité Asesor y Evaluador, con V°B° del Ordenador de Gasto.	Líder del proceso.
15	Publicar en el SECOP las respuestas a las observaciones.	Administrador del SECOP
16	Elaboración del pliego de condiciones definitivo, en el cual se podrán incluir las observaciones formuladas al proyecto de pliegos que la Corporación considere relevantes.	Líder del Proceso- Comité Asesor y Evaluador
17	Revisión de documentos que se van a publicar en el SECOP por parte del área contractual de la Secretaría General y del grupo interno de apoyo financiero.	Asesor jurídico y Asesor financiero del comité asesor y evaluador.
18	Recepción de manifestaciones de limitar el proceso a	Líder del

	MIPYMES (en caso de que en el aviso se hayan convocado): Verificar si se recibieron manifestaciones de interés por parte de las MIPYMES, según el caso, y plasmar en la resolución de apertura el cumplimiento o no de los requisitos para la limitación del proceso.	Proceso- Comité Asesor y Evaluador
19	Elaborar: Acto Administrativo de Apertura, colocar Vo Bo del Jefe de la Secretaría General y remitir para la firma del ordenador del gasto. (Se debe anexar cronograma a este acto administrativo) Nota 1: En caso de que se cumplan los requisitos establecidos para limitar el proceso se deberá indicar que en el mismo solo podrán presentar ofertas quienes ostenten la calidad de MIPYMES. Nota 2: En la resolución se deberá indicar la fecha en que comenzará a correr el plazo para que los posibles oferentes presenten sus propuestas, el cual será posterior a la apertura.	Asesor jurídico del comité asesor y evaluador – Jefe Secretaría General – líder del proceso – Subdirector (Gerente del programa)
20	Publicación del proceso: Publicar el proceso en el SECOP a través del Portal Único de Contratación el día de la apertura (Resolución de apertura, pliegos definitivos y sus anexos).	Administrador del SECOP
21	Manifestación de interés: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura del proceso, Los proponentes interesados en participar en el presente proceso de selección podrán inscribirse, con el fin de conformar la lista de posibles oferentes. NOTA: La manifestación del presente numeral es diferente a la manifestación de limitación del proceso que hacen las Mipyme; por tanto, si el proceso queda cerrado a Mipymes, estas deberán hacer en esta instancia la manifestación de interés para quedar inscritos y participar en el proceso de selección. Audiencia de Selección: Una vez vencido el plazo para la inscripción de interesados, si los inscritos son un número mayor a diez (10), la Corporación PODRÁ realizar una audiencia con el fin de seleccionar los futuros proponentes, la cual se llevará a cabo en la fecha establecida en el cronograma. Nota1: En caso de no realizarse audiencia se publicará un aviso de no celebración de la misma, en el cual se deberá indicar las personas naturales o jurídicas que manifestaron interés. Este aviso se publica en el SECOP en la fecha establecida en el cronograma.	Líder del Proceso- Comité Asesor y Evaluador

	Nota2: El aviso se hace el día hábil siguiente al vencimiento del plazo para inscripciones	
22	Respuestas, modificaciones al pliego y publicación en el SECOP: Analizar las posibles observaciones que se realicen al pliego definitivo y dar respuesta o elaborar las adendas respectivas según el caso. Enviarlas al CGD para que la ingrese, digitalice y notifique al administrador del SECOP para su publicación. Nota 1: La publicación de adendas solo es permitida hasta un (1) día hábil antes de la fecha límite para presentar las propuestas y en días y horarios laborales (de lunes a viernes no festivos de 7:00 Am a 7:00 p.m). Nota 2: Suspender proceso si es el caso y cerrarlo.	Líder del Proceso- Comité Asesor y Evaluador - Subdirector (Gerente de programa- CGD
23	Elaboración de acta de precio artificialmente bajo, en la cual se deberán establecer en virtud del estudio de mercado cual será el precio que a consideración del comité asesor y evaluador pueda poner en riesgo el equilibrio económico del contrato y con ello la ejecución y cumplimiento del mismo, documento que deberá radicarse antes del cierre del proceso y solo podrá hacerse público una vez sean recibidas las propuestas.	Líder del Proceso- Comité Asesor y Evaluador
24	Recepción de propuestas y Acto de Apertura: Los interesados entregarán sus propuestas en el CGD. Acta de cierre del proceso: En dicha acta se dejarán constancia de manera general la forma y estado en que se reciben las propuestas. El centro de Administración de Documentos CAD, elaborará la respectiva acta de cierre del proceso, la cual deberá ser firmada por los responsables de la recepción de las propuestas Este documento se publicará en el SECOP. La entidad dejará constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas en el presente numeral, así como, si alguna de ellas hubiera sido abierta con anterioridad al cierre. En este último evento, la entidad deberá declarar desierto el proceso contractual. Acta de apertura privada de las propuestas: Una vez el CAD entregue al comité Asesor y Evaluador las propuestas y su respectiva acta, se realizará el acto de apertura de las mismas, sin que se limite a que asista cualquier persona interesada, de lo cual se dejará constancia. Acta de apertura: El Comité Asesor y evaluador realiza la apertura de las propuestas y elabora el acta. Posteriormente,	CGD, Comité Asesor y evaluador - Proponentes –

	el CAD envía las propuestas al Comité e ingresa, digitaliza y notifica el acta enviada por el líder del proceso al administrador del SECOP para su publicación.	
25	Evaluación de propuestas: Realizar informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de propuestas, según las exigencias del pliego y los factores de ponderación.	Comité Asesor y Evaluador
26	Requerimientos para subsanabilidad: Enviar oficio de requerimiento a los proponentes en caso de ser necesario para que subsanen o aclaren los documentos de sus propuestas. En el oficio se indicará expresamente los documentos o requisitos de tipo jurídico, técnico y financiero que deben ser subsanados y la fecha y hora límite para su presentación. El oficio se publicará en el SECOP.	Comité Asesor y Evaluador
27	Propuestas artificialmente bajas: En caso de presentarse una oferta artificialmente baja, se solicitará al oferente la sustentación del precio, se elabora acta por parte del Comité Asesor y Evaluador y se publicará en el SECOP por parte del administrador. Enviar al ordenador del gasto mediante memorando la recomendación sobre la propuesta con precio artificialmente bajo y publicar en el SECOP.	Comité Asesor y evaluador Administrador del SECOP
28	Publicación de informe de verificación y evaluación: Enviar informe de verificación y evaluación de las propuestas al CGD para radicar y enviar al administrador del SECOP para publicar por tres días hábiles.	Comité Asesor y evaluador – CGD- Administrador del SECOP
29	Objeciones al informe: Revisar en los diferentes medios de recepción, las objeciones presentadas por los proponentes respecto a las evaluaciones, y gestionar las respuestas según temática. NOTA: Las objeciones se hacen durante el término de la publicación (los mismos tres días hábiles).	Líder del proceso - Comité Asesor y evaluador
30	Resolución de adjudicación, respuesta a Objeciones, notificación y comunicación a no favorecidos (publicación en el SECOP).	Asesor jurídico del Comité Asesor y evaluador – Ordenador del gasto – Administrador del SECOP

31	Solicitud de contrato: Realizar solicitud de elaboración de contrato en el sistema PGAR, ingresando toda la información del proceso y del adjudicatario y comunicar el número de la solicitud a la Secretaría General por correo electrónico. (juridica@corantioquia.gov.co).	Líder del proceso
32	Solicitar número de contrato al CGD	Secretaría General
33	Minuta de contrato: Revisar la documentación, elaborar el contrato. Remitir las minutas del contrato al ordenador del gasto para su firma, una vez firmadas deberá devolverlo a la Secretaría General, a donde deberá ir el contratista para la suscripción del mismo.	Asesor jurídico del Comité Asesor y evaluador – Subdirector (Gerente de programa)
34	Entregar el contrato en el CGD, una vez esté firmado por las partes.	Secretaría General
35	Registro del contrato: Envío del contrato vía correo electrónico al área de presupuesto para que se expida el respectivo registro presupuestal. El área de presupuesto devuelve por el mismo medio y el mismo día el número del Registro presupuestal como requisito de legalización del contrato.	Secretaría General y Subdirección Administrativa y Financiera.
36	Legalización contrato: Aportar la documentación solicitada para la legalización del contrato. Aprobación de garantías y elaboración de Acta de Inicio.	Contratista - Secretaría General
37	Seguimiento: Realizar seguimiento al contrato, con actas o informes de supervisión.	Supervisor o Interventor
38	Verificar que la etapa <u>Contractual</u> cumpla con toda la documentación requerida, para liquidar contrato. Lista de chequeo suscrita por el técnico, jurídico y financiero.	Supervisor (técnico, Secretaría General – Grupo interno de apoyo Financiero
39	Liquidar el contrato.	Supervisor o Interventor-Contratista – Ordenador del Gasto
40	Radicar el Acta de liquidación y registrar el número de radicación en el PGAR y luego enviarla para su publicación en	Supervisor o interventor –

	el SECOP.	CGD- Administrador del SECOP
--	-----------	------------------------------------

11.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA ENAJENACIÓN DE BIENES

1.	Verificar que la necesidad se encuentra planteada en el Plan de adquisición de bienes, servicios y obra pública.	Subdirector – Líder Proceso Sistema integral de Gestión
2.	Designación de Comité Asesor y Evaluador.	Subdirector (Gerente de programa)
3.	Elaborar Estudios Previos para identificar y justificar técnica y económicamente la necesidad de vender el bien mueble o inmueble. Nota: Los estudios previos deben contener el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta. Igualmente, se debe indicar el mecanismo de enajenación que se va a utilizar así: a) Directa por sobre cerrado; b) Directa por subasta pública. Avalúo y precio mínimo de venta de los bienes inmuebles: Para efectos de determinar el precio mínimo de venta de los bienes inmuebles, se deberá obtener el avalúo comercial de los mismos, el cual podrá ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, bancas de inversión o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores que lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. El avalúo deberá tener una vigencia máxima de un año contado a partir de su expedición y encontrarse vigente al momento de determinar el precio mínimo de venta. Precio mínimo de venta. Una vez obtenido el avalúo comercial, la Corporación lo ajustará para obtener el precio mínimo de venta, para lo cual deberá tener en consideración las siguientes variables, establecidas en el artículo 2.2.1.2.2.3.2 del Decreto 1082 de 2015. • Valor del Avalúo: • Ingresos: • Gastos: • Tase de descuento • Tiempo de Comercialización • Factores que definen el tiempo de comercialización • Estado de saneamiento de los activos	Comité Asesor y Evaluador

	• Cálculo de precio mínimo de venta. Precio Mínimo de Venta de Bienes Muebles: Bienes muebles no sujetos a registro. Para efectos de determinar el precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro, se tendrá en cuenta el resultante del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles que para el efecto realice la Corporación o el valor registrado en los libros contables de la misma. Bienes muebles sujetos a registro. Para efectos de determinar el precio mínimo de venta de bienes sujetos a registro la entidad u organismo público deberá: • Fijar el valor comercial: En el caso de naves, aeronaves y vehículos automotores de más de dos (2) ejes, la Corporación obtendrá un avalúo comercial, el cual será practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrado en el Registro Nacional de Avaluadores -RNA. • En el caso de automotores de dos (2) ejes, independientemente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad de carga y de pasajeros empleará como parámetro las tablas de valores expedidas anualmente mediante acto administrativo por el Ministerio de Transporte. • Una vez establecido el valor comercial, deberá descontar el valor estimado correspondiente a los gastos en los cuales deba incurrir en un periodo de un año, para el mantenimiento y uso del bien, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros. Nota: En el estudio previo debe definirse de una vez el supervisor principal y suplente del contrato.	
4.	Solicitar número de selección Abreviada – enajenación de bienes al CGD, vía correo electrónico. (cad@corantioquia.gov.co).	Líder del proceso
5.	Asignar número de selección Abreviada – enajenación de bienes, y enviarla al solicitante por correo electrónico.	CGD
6.	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.	Subdirector o Jefe de oficina

7.	Expedición del CDP.	Jefe de presupuesto
8.	Enviar por correo electrónico los estudios previos a la Subdirección de Planeación (bpc@corantioquia.gov.co) para su revisión e inscripción en el BPC. Y luego para su fijación en el disco J, para consulta por parte de los integrantes del Comité de Contratación.	Líder del proceso y Subdirección de Planeación
9.	Revisar los estudios previos por parte de los miembros del Comité de Contratación, para el análisis de la viabilidad del proceso contractual y expedición del Acta.	Comité Directivo de Contratación
10	Elaborar conforme con los estudios y documentos previos, aviso de convocatoria (incluyendo convocatoria a Mipymes, si aplica según la cuantía), aviso de convocatoria a veedurías y proyecto de pliego de condiciones el cual debe incluir la identificación del bien o listado de bienes. Nota: El aviso de convocatoria pública debe contener: El Mecanismo de enajenación (Directa por sobre cerrado o Directa por subasta pública); los datos que identifiquen el bien, el valor del avalúo, el precio mínimo de venta, y las condiciones mínimas de enajenación; si es inmueble datos de ubicación, tipo de inmueble, cédula catastral, matrícula inmobiliaria, gravámenes o afectaciones.	Técnico – líder del proceso
11	Revisión de documentos por parte del área contractual de la Secretaría General y del grupo interno de apoyo financiero.	Asesor jurídico y Asesor financiero del Comité Asesor y Evaluador.
12	Publicación del Proceso en SECOP y pagina WEB: Publicar el proceso en el SECOP y en la página WEB por 5 días hábiles. (Estudios previos, Aviso de convocatoria, proyecto de pliegos). Se publicará igualmente el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación.	Administrador del SECOP y Oficina de Comunicaciones
13	Revisar en los diferentes medios, las observaciones presentadas por los posibles proponentes dentro de los 5 días hábiles de publicación del proceso, responder mediante oficio dirigido a los proponentes suscrito por el Comité Asesor y Evaluador, con V°B° del Ordenador de Gasto.	Líder del proceso.
14	Publicar en el SECOP las respuestas a las observaciones.	Administrador del SECOP
15	Elaboración del pliego de condiciones definitivo, en el cual se podrán incluir las observaciones formuladas al proyecto de	Líder del Proceso- Comité

	pliegos que la Corporación considere relevantes.	Asesor y Evaluador
16	Revisión de documentos por parte del área contractual de la Secretaría General y del grupo interno de apoyo financiero.	Asesor jurídico y Asesor financiero del comité asesor y evaluador.
17	Recepción de manifestaciones de limitar el proceso a MYPES o MIPYMES (en caso de que en el aviso se hayan convocado): Verificar si se recibieron manifestaciones de interés por parte de las MYPES o MIPYMES, según el caso, y plasmar en la resolución de apertura el cumplimiento o no de los requisitos para la limitación del proceso.	Líder del Proceso- Comité Asesor y Evaluador
18	Elaborar: - Resolución de Apertura, colocar Vo. Bo. y remite para la firma del ordenador del gasto. - Minuta de contrato. Nota 1: En caso de que se cumplan los requisitos establecidos para limitar el proceso se deberá indicar que en el mismo solo podrán presentar ofertas quienes ostenten la calidad de MIPYMES, y si es del caso, solo MYPES. Nota 2: En la resolución se deberá indicar la fecha en que comenzará a correr el plazo para que los posibles oferentes presenten sus propuestas, el cual será posterior a la apertura.	Asesor jurídico del Comité Asesor y Evaluador – Jefe Secretaría General – líder del proceso – Subdirector (Gerente del programa)
19	Publicación del proceso: Publicar el proceso en el SECOP a través del Portal Único de Contratación el día de la apertura (Resolución de apertura, pliegos definitivos, minuta de contrato).	Administrador del SECOP
20	Respuestas, modificaciones al pliego y publicación en el SECOP: Analizar las posibles observaciones que se realicen al pliego definitivo y dar respuesta o elaborar las adendas respectivas según el caso. Enviarlas al CGD para que la ingrese, digitalice y notifique al administrador del SECOP para su publicación. Nota 1: La publicación de adendas solo es permitida hasta un (1) día hábil antes de la fecha límite para presentar las propuestas y en días y horarios laborales (de lunes a viernes no festivos de 7:00 a.m. hasta las 7:00 p.m). Nota 2: Suspender proceso si es el caso y cerrarlo.	Líder del Proceso- Comité Asesor y Evaluador - Subdirector (Gerente de programa- CGD)
21	Recepción de propuestas y Acto de Apertura: Los interesados	

	entregarán sus propuestas en el CGD. Acta de cierre del proceso: En dicha acta se dejarán constancia de manera general la forma y estado en que se reciben las propuestas. El Centro de Gestión Documental CGD, elaborará la respectiva acta de cierre del proceso, la cual deberá ser firmada por los responsables de la recepción de las propuestas. Este documento se publicará en el SECOP. La entidad dejará constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas en el presente numeral, así como, si alguna de ellas hubiera sido abierta con anterioridad al cierre. En este último evento, la entidad deberá declarar desierto el proceso contractual. Acta de apertura privada de las propuestas: Una vez el CGD entregue al comité Asesor y Evaluador las propuestas y su respectiva acta, se realizará el acto de apertura de las mismas, sin que se limite a que asista cualquier persona interesada, de lo cual se dejará constancia.	CGD, Comité Asesor y Evaluador - Proponentes –
22	Verificación de requisitos de las propuestas: Verificación de requisitos habilitantes de las propuestas de compra, teniendo en cuenta los requisitos del pliego.	Comité Asesor y Evaluador
23	Requerimientos para subsanabilidad: en caso de ser necesario, enviar oficio de requerimiento a los proponentes para que subsanen o aclaren los documentos de sus propuestas. En el oficio se indicará expresamente los documentos o requisitos de tipo jurídico, técnico y financiero que deben ser subsanados. El oficio se publicará en el SECOP.	Comité Asesor y Evaluador
24	Publicación de informe de verificación y evaluación: Publicación del resultado en el SECOP por cinco (5) días hábiles junto con el listado de bienes sobre los cuales se recibieron propuestas.	Comité Asesor y evaluador – CGD- Administrador del SECOP
25	Objeciones al informe: Revisar en los diferentes medios de recepción, las objeciones presentadas por los proponentes respecto a las evaluaciones, y gestionar las respuestas según temática. NOTA: Las objeciones se hacen durante el término de la publicación (los mismos cinco (5) días hábiles).	Líder del proceso - Comité Asesor y Evaluador
26	Audiencia apertura de sobres económicos: Si el proceso de venta se realiza por el mecanismo de Enajenación directa en sobre cerrado, en el día y hora señalados en los Pliegos, se da	Comité Evaluador y Oferentes

	apertura de ofertas económicas de los proponentes habilitados. En la Audiencia se informará la mejor oferta recibida en sobre cerrado con el fin de permitir, por una sola vez, que los asistentes la mejoren. Adjudicación: Surtido este paso, se adjudicará el bien al proponente que haya ofertado el mejor precio.	habilitados
27	Subasta pública: Si el proceso de venta se realiza por el mecanismo de subasta pública, en el día y hora señalados en los Pliegos, se llevará a cabo la subasta presencial o electrónica, con los oferentes habilitados. El mayor precio ofrecido por los participantes habilitados en sus ofertas, será el valor inicial con el que comenzará la subasta. Adjudicación: El bien será adjudicado al participante que haya ofertado el mayor valor a pagar, si en el tiempo señalado no se logra una postura mejor. Nota: Se aplica lo pertinente a la subasta inversa.	
28	Resolución de adjudicación, respuesta a Objeciones, notificación y comunicación a no favorecidos (publicación en el SECOP).	Asesor jurídico del Comité Asesor y Evaluador – Ordenador del gasto – Administrador del SECOP
29	Solicitud de contrato: Si el bien es mueble, realizar solicitud de elaboración de contrato en el sistema PGAR, ingresando toda la información del proceso y del adjudicatario y comunicar el número de la solicitud a la Secretaría General por correo electrónico. (juridica@corantioquia.gov.co). Si el bien es inmueble, el proceso de selección de la Notaría Pública y la elaboración de la Minuta de Escritura Pública, lo realiza la Secretaría General.	Líder del proceso
30	Solicitar número de contrato al CGD	Secretaría General
31	Minuta de contrato: Revisar la documentación, elaborar el contrato. Remitir las minutas del contrato al ordenador del gasto para su firma, una vez firmadas deberá devolverlo a la Secretaría General, oficina a la que debe ir el contratista para la suscripción del mismo.	Asesor jurídico del Comité Asesor y Evaluador – Subdirector (Gerente de programa)

32	Entregar el contrato en el CGD, una vez esté firmado por las partes.	Secretaría General
33	Registro del contrato: Envío del contrato vía correo electrónico al área de presupuesto para que se expida el respectivo registro presupuestal. El área de presupuesto devuelve por el mismo medio y el mismo día el número del Registro presupuestal como requisito de legalización del contrato.	Secretaría General y Subdirección Administrativa y Financiera.
34	Legalización contrato: Aportar la documentación solicitada para la legalización del contrato. Aprobación de garantías.	Contratista - Secretaría General
35	Seguimiento: Realizar seguimiento al contrato, con actas o informes de supervisión.	Supervisor o Interventor
36	Verificar que la etapa <u>Contractual</u> cumpla con toda la documentación requerida, para liquidar contrato. Lista de chequeo suscrita por el técnico, jurídico y financiero.	Supervisor (técnico, Secretaría General – Grupo interno de apoyo Financiero
37	Liquidar el contrato.	Supervisor o Interventor-Contratista – Ordenador del Gasto
38	Radicar el Acta de liquidación y registrar el número de radicación en el PGAR y luego enviarla para su publicación en el SECOP.	Supervisor o interventor – CGD- Administrador del SECOP

11.5 CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO (Propuesta Técnica Simplificada)

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar que la necesidad se encuentra planteada en el Plan de adquisición de bienes, servicios y obra pública.	Subdirector – Líder Proceso Sistema integral de Gestión
2.	Designación de Comité Asesor y Evaluador.	Subdirector (Gerente de programa)
3.	Elaborar Estudios Previos para identificar y justificar técnica y económicamente la necesidad del servicio a contratar o bien a adquirir. Nota: En el estudio previo debe definirse de una vez el	Comité Asesor y Evaluador

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	supervisor principal y suplente del contrato, salvo que se defina que se contratará interventor, caso en el cual deberá adelantarse el concurso de méritos para seleccionarlo.	
4.	Solicitar número de Concurso de méritos - abierto al CGD, vía correo electrónico. (cad@corantioquia.gov.co).	Líder del proceso
5.	Asignar número de Concurso de méritos - abierto, y enviarla al solicitante por correo electrónico.	CGD
6.	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.	Subdirector o Jefe de oficina
7.	Expedición del CDP.	Jefe de presupuesto
8.	Revisión de estudios previos por el comité asesor y evaluador, previa cita realizada por el líder del proceso de contratación. Nota: La cita para la revisión de los estudios previos por parte del comité, debe hacerse con una semana de antelación.	Líder del proceso
9.	Enviar por correo electrónico los estudios previos a la Subdirección de Planeación (bpc@corantioquia.gov.co) para su revisión e inscripción en el BPC. Y luego para su fijación en el disco J, para consulta por parte de los integrantes del Comité de Contratación.	Líder del proceso y Subdirección de Planeación
10.	Revisar los estudios previos por parte de los miembros del Comité de Contratación, para el análisis de la viabilidad del proceso contractual y expedición del Acta.	Comité Directivo de Contratación
11.	Elaborar conforme con los estudios y documentos previos, aviso de convocatoria (incluyendo convocatoria a Mipymes según la cuantía), aviso de convocatoria a veedurías y proyecto de pliego de condiciones.	Técnico – líder del proceso
12.	Revisión de documentos por parte del área contractual de la Secretaría General y del grupo interno de apoyo financiero.	Asesor jurídico y Asesor financiero del Comité Asesor y Evaluador.
13.	Publicación del Proceso en SECOP y página WEB: Publicar el proceso en el SECOP y en la página WEB por 5 días hábiles (Acta designación de Comité, Estudios previos, Aviso de convocatoria, proyecto de pliegos con anexos).	Administrador del SECOP y Oficina de Comunicaciones

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Nota: En los Estudios Previos no se debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos.	
14.	Revisar en los diferentes medios, las observaciones presentadas por los posibles proponentes dentro de los cinco (5) días hábiles de publicación del proceso, responder mediante oficio dirigido a los proponentes suscrito por el Comité Asesor y Evaluador, con V°B° del Ordenador de Gasto.	Líder del proceso.
15.	Publicar en el SECOP las respuestas a las observaciones	Administrador del SECOP
16.	Elaboración del pliego de condiciones definitivo, en el cual se podrán incluir las observaciones formuladas al proyecto de pliegos que la Corporación considere relevantes.	Líder del Proceso-Comité Asesor y Evaluador
17.	Revisión de documentos que se van a publicar en el SECOP por parte del área contractual de la Secretaría General y del grupo interno de apoyo financiero.	Asesor jurídico y Asesor financiero del Comité Asesor y Evaluador.
18.	Recepción de manifestaciones de limitar el proceso a MIPYMES (en caso de que en el aviso se hayan convocado): Verificar si se recibieron manifestaciones de interés por parte de las MIPYMES, según el caso, y plasmar en la resolución de apertura el cumplimiento o no de los requisitos para la limitación del proceso.	Líder del Proceso-Comité Asesor y Evaluador
19.	Elaborar: • . Acto Administrativo de Apertura, colocar Vo Bo del Jefe de la Secretaría General y remitir para la firma del ordenador del gasto. (Se debe anexar cronograma a este acto administrativo) Nota 1: En caso de que se cumplan los requisitos establecidos para limitar el proceso se deberá indicar que en el mismo solo podrán presentar ofertas quienes ostenten la calidad de MIPYMES, y si es del caso, solo MYPES. Nota 2: En la resolución se deberá indicar la fecha en que comenzará a correr el plazo para que los posibles oferentes presenten sus propuestas e indicarse la fecha en que se llevará a cabo la audiencia de aclaración a pliegos de condiciones y asignación de riesgos.	Asesor jurídico del comité asesor y evaluador – Jefe Secretaría General – líder del proceso – Subdirector (Gerente del programa)

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20	Publicación del proceso: Publicar el proceso en el SECOP a través del Portal Único de Contratación el día de la apertura (Resolución de apertura, pliegos definitivos, minuta de contrato).	Administrador del SECOP
21	Respuestas, modificaciones al pliego y publicación en el SECOP: Analizar las posibles observaciones que se realicen al pliego definitivo y dar respuesta o elaborar las adendas respectivas según el caso. Enviarlas al CGD para que la ingrese, digitalice y notifique al administrador del SECOP para su publicación. Nota 1: La publicación de adendas solo es permitida hasta un (1) día hábil antes de la fecha límite para presentar las propuestas y en días y horarios laborales (de lunes a viernes no festivos de 7:00 a.m. hasta las 7:00 p.m.).	Líder del Proceso- Comité Asesor y Evaluador - Subdirector (Gerente de programa- CGD
22	Elaboración de acta de precio artificialmente bajo, en la cual se deberán establecer en virtud del estudio de mercado cual será el precio que a consideración del comité asesor y evaluador pueda poner en riesgo el equilibrio económico del contrato y con ello la ejecución y cumplimiento del mismo, documento que deberá radicarse antes del cierre del proceso y solo podrá hacerse público una vez sean recibidas las propuestas.	Líder del Proceso
23	Recepción de propuestas y Acto de Apertura: Los interesados entregarán sus propuestas en el CGD. Acta de cierre del proceso: En dicha acta se dejarán constancia de manera general la forma y estado en que se reciben las propuestas. El Centro de Gestión de Documentos CGD, elaborará la respectiva acta de cierre del proceso, la cual deberá ser firmada por los responsables de la recepción de las propuestas Este documento se publicará en el SECOP. La entidad dejará constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas en el presente numeral, así como, si alguna de ellas hubiera sido abierta con anterioridad al cierre. En este último evento, la entidad deberá declarar desierto el proceso contractual. Acta de apertura privada de las propuestas: Una vez el CGD entregue al comité Asesor y Evaluador las propuestas y su respectiva acta, se realizará el acto de apertura de las mismas, sin que se limite a que asista cualquier persona interesada, de lo cual se dejará	CGD, Comité Asesor y Evaluador - Proponentes –

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	constancia.	
24.	Evaluación de propuestas: Realizar informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de propuestas, según las exigencias del pliego y los factores de ponderación.	Comité Asesor y Evaluador
25.	Requerimientos para subsanabilidad: en caso de ser necesario, enviar oficio de requerimiento a los proponentes para que subsanen o aclaren los documentos de sus propuestas. En el oficio se indicará expresamente los documentos o requisitos de tipo jurídico, técnico y financiero que deben ser subsanados y la fecha y hora límite para su presentación. El oficio se publicará en el SECOP.	Comité Asesor y Evaluador
26.	Publicación de informe de verificación y evaluación: Enviar informe de verificación y evaluación de las propuestas al CGD para radicar y enviar al administrador del SECOP para publicar por tres (3) días hábiles, el cual debe contener el orden de elegibilidad.	Comité Asesor y evaluador –CGD-Administrador del SECOP
27.	Objeciones al informe: Revisar en los diferentes medios de recepción, las objeciones presentadas por los proponentes respecto a las evaluaciones, y gestionar las respuestas según temática.	Líder del proceso - Comité Asesor y Evaluador
28.	Publicación informe final y Revisión de las propuestas económicas: La Corporación se pronunciará sobre las objeciones presentadas por los oferentes que, durante los días de publicación de la evaluación se dieron y revisará las ofertas económicas, verificando que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos, estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato	Líder del proceso - Comité Asesor y Evaluador- CGD-Administrador del SECOP
29.	Revisión con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad.	Líder del proceso - Comité Asesor y Evaluador
30.	Propuestas artificialmente bajas: En caso de presentarse una oferta artificialmente baja, se solicitará al oferente la sustentación del precio, se elabora acta por parte del Comité Asesor y Evaluador y se publicará en el SECOP por parte del administrador. Enviar al ordenador del gasto mediante memorando la recomendación sobre la propuesta con precio artificialmente bajo y publicar en el SECOP.	Comité Asesor y evaluador – CGD-Administrador del SECOP – Subdirector (Gerente de programa)

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
31	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, notificación y comunicación a no favorecidos (publicación en el SECOP).	Asesor jurídico del Comité Asesor y Evaluador – Ordenador del gasto – Administrador del SECOP
32	Solicitud de contrato: Realizar solicitud de elaboración de contrato en el sistema PGAR, ingresando toda la información del proceso y del adjudicatario y comunicar el número de la solicitud a la Secretaría General por correo electrónico (juridica@corantioquia.gov.co).	Líder del proceso
33	Solicitar número de contrato al CGD.	Secretaría General
34	Minuta de contrato: Revisar la documentación, elaborar el contrato. Remitir las minutas del contrato al ordenador del gasto para su firma, una vez firmadas deberá devolverlo a la Secretaría General, oficina a la que debe ir el contratista para la suscripción del mismo.	Asesor jurídico del Comité Asesor y Evaluador – Subdirector (Gerente de programa)
35	Entregar el contrato en el CGD, una vez esté firmado por las partes.	Secretaría General
36	Registro del contrato: Envío del contrato vía correo electrónico al área de presupuesto para que se expida el respectivo registro presupuestal. El área de presupuesto devuelve por el mismo medio y el mismo día el número del Registro presupuestal como requisito de legalización del contrato.	Secretaría General y Subdirección Administrativa y Financiera.
37	Legalización contrato: Aportar la documentación solicitada para la legalización del contrato. Aprobación de garantías y elaboración del acta de inicio	Contratista - Secretaría General
38	Seguimiento: Realizar seguimiento al contrato, con actas o informes de supervisión.	Supervisor o Interventor
39	Verificar que la etapa <u>Contractual</u> cumpla con toda la documentación requerida, para liquidar contrato. Lista de chequeo suscrita por el técnico, jurídico y financiero.	Supervisor (técnico, Secretaría General – Grupo interno de apoyo Financiero)
40	Liquidar el contrato.	Supervisor o Interventor-Contratista – Ordenador del Gasto
41	Radicar el Acta de liquidación y registrar el número de	Supervisor o

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	radicación en el PGAR y luego enviarla para su publicación en el SECOP.	interventor – CGD-Administrador del SECOP

11.7 CONTRATACIÓN DIRECTA

11.7.1 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS – ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS – NO PLURALIDAD DE OFERENTES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

1.	Verificar que la necesidad se encuentra planteada en el Plan de adquisición de bienes, servicios y obra pública.	Subdirector – Líder Proceso Sistema Integral de Gestión
2.	Designación de comité asesor y evaluador	Subdirector (Gerente de programa)
3.	Estudios Previos: Identificar y justificar técnica y económicamente la necesidad del servicio que se requiere. Nota 1: En los estudios previos debe quedar plasmado en forma clara que las obligaciones derivadas del contrato que se celebrará tienen relación directa con el objeto social de la entidad pública ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Nota 2: En el estudio previo debe definirse de una vez el supervisor del contrato.	Comité Asesor y Evaluador
4.	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.	Subdirector - Jefe de oficina.
5.	Expedición del CDP.	Jefe de presupuesto
6.	Enviar por correo electrónico los estudios previos a la Subdirección de Planeación (bpc@corantioquia.gov.co) para su revisión e inscripción en el BPC. Y luego para su fijación en el disco J, para consulta por parte de los integrantes del Comité de Contratación.	Líder del proceso y Subdirección de Planeación
7.	Revisar los estudios previos por parte de los miembros del Comité de Contratación, para el análisis de la viabilidad del proceso contractual y expedición del Acta.	Comité de Contratación
8.	Revisión de estudios previos por el comité asesor y evaluador, previa cita realizada por el líder del proceso	Líder del proceso Comité asesor y

	de contratación. Nota: La cita para la revisión de los estudios previos por parte del comité, debe hacerse con una semana de antelación.	evaluador
9.	Proyectar y enviar a la Secretaría General la Resolución que justifica la contratación con base en la minuta dispuesta por esta. Nota: En la resolución debe quedar plasmada en forma clara que las obligaciones derivadas del contrato que se celebrará tienen relación directa con el objeto social de la entidad pública ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.	Líder del proceso
10.	Revisar la resolución que justifica la contratación, hacer observaciones o dar Vo. Bo. según el caso. Nota: En caso de existir alguna corrección a la resolución, el líder del proceso las deberá llevar a cabo según las recomendaciones hasta obtener Vo. Bo. de la Secretaría General. Nota: En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se debe elaborar una certificación para firma del Director General en la que conste que no existe personal de planta, o que el personal no es suficiente y la idoneidad de la persona a contratar (nombre y profesión); la certificación deberá tener Vo. Bo. de talento humano y de la respectiva subdirección. Este certificado se expide previa verificación de los documentos solicitados al contratista (hoja de vida en donde se relacione estudios y experiencia)	Asesor Jurídico del Comité y Evaluador Líder del proceso - Asesor Jurídico del Comité y Evaluador
11.	Firma de la Resolución por parte del ordenador del gasto y radicación de la misma en el CGD.	Subdirector – gerente de programa - CGD
12.	Enviar invitación vía correo electrónico, en la cual se consagre: El programa, el proyecto, las actividades a desarrollar, el resultado del contrato, plazo, presupuesto. Se debe tener en cuenta que para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se debe solicitar al contratista adjuntar los documentos requeridos (si su profesión lo requiere tarjeta profesional y certificado de vigencia)	Persona designada por el Subdirector (gerente de programa) - Futuro contratista

	El futuro contratista debe aceptar la invitación vía correo electrónico, en la cual manifieste su aprobación de los términos expuestos en la invitación y adjunta documentación requerida. Nota: Los documentos que integran la etapa precontractual se radicara una vez se suscriba la minuta del contrato. Nota: De conformidad con la ley anti-trámites si existe documentación en la Corporación, el contratista deberá manifestar en donde reposan los mismos y, en consecuencia, no deberá anexarlos. Nota: La invitación enviada por correo debe ser debidamente firmada por el Ordenador del Gasto. En los demás contratos El futuro contratista acepta y entrega una propuesta en la cual propone cómo desarrollará el objeto contractual propuesto y anexa la documentación solicitada.	
13.	En la aceptación del contratista la persona de cada dependencia encargada de hacer la verificación de los documentos debe firmar y dar el Vo. Bo. en el que conste que realmente se cumplió con todos los requisitos.	Futuro contratista – Líder del proceso o persona designada
14.	Solicitud de contrato: Realizar solicitud de elaboración de contrato en el sistema PGAR, ingresando toda la información del proceso y del contratista y comunicar el número de la solicitud a la Secretaría General por correo electrónico (juridica@corantioquia.gov.co). Adicionalmente, la persona encargada de realizar la etapa precontractual entregará directamente a la secretaria de la Secretaría General los siguientes documentos para revisión, correcciones y elaboración del contrato: ➤ Solicitud de elaboración de contrato en el sistema PGAR. ➤ Estudios previos, CDP, Acta comité de contratación, Resolución que justifica la contratación, Correos de invitación y aceptación debidamente firmadas y con el Vo. Bo. de revisión de documentos.	Líder del proceso

	➤ Documentos del contratista (que no reposan en la entidad o requieren actualización), Representación legal, facultades para contratar, vigencia de las facultades, Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y los demás que apliquen.	
15.	Solicitar número de contrato al CGD	Secretaría General
16.	Minuta de contrato: Revisar la documentación, elaborar el contrato. Remitir las minutas del contrato al ordenador del gasto para su firma, una vez firmadas deberá devolverlo a la Secretaría General, oficina a la que deber ir el contratista para la suscripción del mismo. Nota: enviar la minuta del contrato con su respectivo número al área presupuestal vía correo electrónico para que se expida el registro presupuestal. El área de presupuesto devuelve por el mismo medio y el mismo día el número del Registro presupuestal como requisito de legalización del contrato.	Asesor jurídico del Comité Asesor y Evaluador – Subdirector (Gerente de programa) – Director General - Contratista
17.	Entregar el contrato en el CGD, una vez esté firmado por las partes.	Secretaría General
18. 19.	Registro del contrato: Entrega física del registro presupuestal para la legalización del contrato.	Secretaría General y Subdirección Administrativa y Financiera.
20.	Legalización contrato: Para legalizar el contrato el contratista deberá aportar la garantía o las garantías que se exigen en el contrato. Las cuales deberán ser Radicadas en el CGD de la Corporación. Aprobación de garantías.	Contratista - Secretaría General
21.	Seguimiento: Realizar seguimiento al contrato, con actas o informes de supervisión.	Supervisor o Interventor
22.	Verificar que la etapa <u>Contractual</u> cumpla con toda la documentación requerida, para liquidar contrato. Lista de chequeo suscrita por el técnico, jurídico y financiero.	Supervisor (técnico ⁹ , Secretaría General – Grupo interno de apoyo Financiero

23.	Liquidar el contrato.	Supervisor Interventor- Contratista Ordenador del Gasto	0 – del
24.	Radical el Acta de liquidación y registrar el número de radicación en el PGAR y luego enviarla para su publicación en el SECOP.	Supervisor interventor CGD- Administrador del SECOP	0 –

11.7.2. ARRENDAMIENTO (Bienes muebles e inmuebles)

1	Verificar que la necesidad se encuentra planteada en el Plan de adquisición de bienes, servicios y obra pública.	Subdirector – Líder Proceso Sistema Integral de Gestión
2	Designación de comité asesor y evaluador	Subdirector (Gerente de programa)
3	Estudios Previos: Identificar y justificar técnica y económicamente la necesidad del servicio que se requiere. Nota 1: El estudio previo debe contener la ubicación e identificación del bien objeto de arrendamiento. Para su elaboración debe realizarse sondeo de mercado para determinar el canon de arrendamiento y dejar constancia escrita. Nota 2: El estudio previo debe acompañarse de la escritura pública y el folio de matrícula inmobiliaria con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses (en caso de inmuebles) o de los documentos de propiedad (en caso de muebles). Nota 3: En el estudio previo debe definirse de una vez el supervisor del contrato.	Comité Asesor y Evaluador
4	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.	Subdirector - Jefe de oficina.
5	Expedición del CDP.	Jefe de presupuesto
6	Enviar por correo electrónico los estudios previos a la Subdirección de Planeación (bpc@corantioquia.gov.co) para su revisión e inscripción en el BPC. Y luego para su fijación en el disco J, para consulta por parte de los integrantes del Comité de Contratación.	Líder del proceso y Subdirección de Planeación
7	Revisar los estudios previos por parte de los miembros del	Comité de

	Comité de Contratación, para el análisis de la viabilidad del proceso contractual y expedición del Acta.	Contratación
8	Proyectar y enviar a la Secretaría General la Resolución que justifica la contratación con base en la minuta dispuesta por la misma. Nota: En la resolución debe quedar plasmada en forma clara la ubicación e identificación del bien objeto de arrendamiento. Para su elaboración debe realizarse sondeo de mercado para determinar el canon de arrendamiento y dejar constancia escrita.	Líder del proceso
9	Revisar la resolución que justifica la contratación, hacer observaciones o dar Vo. Bo. según el caso. Nota: En caso de existir alguna corrección a la resolución, el líder del proceso las deberá llevar a cabo según las recomendaciones hasta obtener Vo. Bo. de la Secretaría General	Asesor Jurídico del Comité Asesor y Evaluador
10	Firma de la Resolución por parte del ordenador del gasto y radicación de la misma en el CGD.	Subdirector – gerente de programa - CGD
11	Solicitar documentos al futuro arrendador y en la carta de remisión colocar el Vo. Bo. de revisión de documentos (Certificado de libertad, Escritura pública, hoja de vida de la función pública, fotocopia de la cédula, el pago correspondiente al sistema de seguridad social integral). Nota: De conformidad con la ley anti-trámites si existe documentación en la Corporación, el contratista deberá manifestar en donde reposan los mismos y, en consecuencia, no deberá anexarlos.	Líder del proceso o persona designada
13	Solicitud de contrato: Realizar solicitud de elaboración de contrato en el sistema PGAR, ingresando toda la información del proceso y del arrendador y comunicar el número de la solicitud a la Secretaría General por correo electrónico. (juridica@corantioquia.gov.co). Adicionalmente, la persona encargada de realizar la etapa precontractual entregará directamente a la secretaria de la Secretaría General los siguientes documentos para revisión, correcciones y elaboración del contrato: ➤ Solicitud de elaboración de contrato en el sistema PGAR.	Líder del proceso

	➤ Estudios previos, CDP, Acta comité de contratación, Resolución que justifica la contratación, y con el Vo. Bo. de revisión de documentos. ➤ Documentos del contratista (que no reposan en la entidad o requieren actualización), Documentos del propietario, Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y los demás que apliquen.	
15	Solicitar número de contrato al CGD.	Secretaría General
16	Minuta de contrato: Revisar la documentación, elaborar el contrato. Remitir las minutas del contrato al ordenador del gasto para su firma, una vez firmadas deberá devolverlo a la Secretaría General, oficina a la que debe ir el contratista para la suscripción del mismo. Nota: enviar la minuta del contrato y el número del contrato al área contable vía correo electrónico para que se expida el registro presupuestal. El área de presupuesto devuelve por el mismo medio y el mismo día el número del Registro presupuestal como requisito de legalización del contrato.	Asesor jurídico del Comité Asesor y Evaluador – Subdirector (Gerente de programa) – Director General - Contratista
17	Entregar el contrato en el CGD, una vez esté firmado por las partes.	Secretaría General
18	Registro del contrato: Entrega física del registro presupuestal para la legalización del contrato	Secretaría General y Subdirección Administrativa y Financiera.
19	Legalización contrato: Para legalizar el contrato el contratista deberá aportar la garantía o las garantías que se exigen en el contrato. Las cuales deberán ser Radicadas en el CGD de la Corporación. Aprobación de garantías.	Contratista - Secretaría General
20	Seguimiento: Realizar seguimiento al contrato, con actas o informes de supervisión.	Supervisor o Interventor
21	Verificar que la etapa <u>Contractual</u> cumpla con toda la documentación requerida, para liquidar contrato. Lista de chequeo suscrita por el técnico, jurídico y financiero.	Supervisor (técnico9, Secretaría General – Grupo interno de apoyo Financiero
22	Liquidar el contrato.	Supervisor o Interventor- Contratista –

		Ordenador del Gasto
23	Radicar el Acta de liquidación y registrar el número de radicación en el PGAR y luego enviarla para su publicación en el SECOP.	Supervisor o interventor – CGD-Administrador del SECOP

11.7.3 CONTRATO DE COMODATO (Bienes muebles e inmuebles)

1	Verificar que la necesidad se encuentra planteada en el Plan de adquisición de bienes, servicios y obra pública.	Subdirector – Líder Proceso Sistema Integral de Gestión
2	Designación de Comité Asesor y Evaluador	Subdirector (Gerente de programa)
3	Estudios Previos: Identificar y justificar técnica y económicamente la necesidad de dar o recibir en comodato el bien sea inmueble o mueble. Nota 1: Los estudios previos deben contener la descripción, el valor, el propietario. Para el caso de bienes inmuebles debe contener, además, los linderos y el área del inmueble que se pretende dar en comodato. Nota 2: El estudio previo debe acompañarse de la escritura pública y el folio de matrícula inmobiliaria con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses (en caso de inmuebles) o de los documentos de propiedad (en caso de muebles). Nota 3: En el estudio previo debe definirse de una vez el supervisor del contrato.	Comité Asesor y Evaluador
4	Enviar por correo electrónico los estudios previos a la Subdirección de Planeación (bpc@corantioquia.gov.co) para su revisión e inscripción en el BPC. Y luego para su fijación en el disco J, para consulta por parte de los integrantes del Comité de Contratación.	Líder del proceso y Subdirección de Planeación
5	Revisar los estudios previos por parte de los miembros del Comité de Contratación, para el análisis de la viabilidad del proceso contractual y expedición del Acta.	Comité de Contratación
6	Solicitar documentos al futuro comodante o comodatario y en la carta de remisión colocar el Vo. Bo. de revisión de documentos (Certificado de libertad, Escritura pública, hoja de vida de la función pública, fotocopia de la cedula, el pago correspondiente al sistema de seguridad social integral).	Líder del proceso o persona designada

	Nota: De conformidad con la ley anti-trámites si existe documentación en la Corporación, el contratista deberá manifestar en dónde reposan los mismos y, en consecuencia, no deberá anexarlos.	
7	Solicitud de contrato: Realizar solicitud de elaboración de contrato en el sistema PGAR, ingresando toda la información del proceso y del comodante y comunicar el número de la solicitud a la Secretaría General por correo electrónico (juridica@corantioquia.gov.co). Adicionalmente, la persona encargada de realizar la etapa precontractual entregará directamente a la secretaria de la Secretaría General los siguientes documentos para revisión, correcciones y elaboración del contrato: ➤ Solicitud de elaboración de contrato en el sistema PGAR. ➤ Estudios previos, CDP, Acta comité de contratación, Resolución que justifica la contratación, y con el Vo. Bo. de revisión de documentos. ➤ Documentos del comodante o comodatario (que no reposan en la entidad o requieren actualización), Documentos del propietario, Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y los demás que apliquen.	Líder del proceso
8	Solicitar número de contrato al CGD.	Secretaría General
9	Minuta de contrato: Revisar la documentación, elaborar el contrato. Remitir las minutas del contrato al ordenador del gasto para su firma, una vez firmadas deberá devolverlo a la Secretaría General, oficina a la que debe ir el contratista para la suscripción del mismo. Nota: enviar la minuta del contrato y el número del contrato al área contable vía correo electrónico para que se expida el registro presupuestal. El área de presupuesto devuelve por el mismo medio y el mismo día el número del Registro presupuestal como requisito de legalización del contrato.	Asesor jurídico del Comité Asesor y Evaluador – Subdirector (Gerente de programa) – Director General - Contratista
10	Entregar el contrato en el CGD, una vez esté firmado por las partes.	Secretaría General

11	Registro del contrato: Entrega física del registro presupuestal para la legalización del contrato.	Secretaría General y Subdirección Administrativa y Financiera.
12	Legalización contrato: Para legalizar el contrato el contratista deberá aportar la garantía o las garantías que se exigen en el contrato, las cuales deberán ser Radicadas en el CGD de la Corporación. Aprobación de garantías.	Contratista - Secretaría General
13	Seguimiento: Realizar seguimiento al contrato, con actas o informes de supervisión.	Supervisor o Interventor
14	Verificar que la etapa <u>Contractual</u> cumpla con toda la documentación requerida, para liquidar contrato. Lista de chequeo suscrita por el técnico, jurídico y financiero.	Supervisor - Secretaría General – Grupo interno de apoyo Financiero
15	Liquidar el contrato.	Supervisor o Interventor-Contratista – Ordenador del Gasto
16	Radical el Acta de liquidación y registrar el número de radicación en el PGAR y luego enviarla para su publicación en el SECOP.	Supervisor o interventor – CGD-Administrador del SECOP

11.8 VENTA DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS (Bienes muebles).

1.	Designación de Comité Asesor y Evaluador.	Subdirector (Gerente de programa)
2.	Elaborar Estudios Previos para identificar y justificar técnicamente que los bienes muebles ya no se están utilizando o necesitando y, por tanto, se pueden ofrecer a título gratuito. Los estudios previos deben contener: a) La descripción de la necesidad y conveniencia de enajenar los bienes (acá es muy importante justificar que los bienes ya no se utilizan o no se necesitan); b) La descripción del objeto; c) Los fundamentos jurídicos que justifican el procedimiento a seguir; d) La ubicación e identificación de los bienes objeto de enajenación. e) inventario de los bienes.	Comité Asesor y Evaluador
3.	Elaborar resolución motivada que contendrá el inventario de los bienes que ya no se están utilizando o necesitando y que	Director General

	ordene su enajenación.	
4.	Preparar y enviar a la Secretaría General a través del CGD los siguientes documentos: ☐ Estudios Previos ☐ Proyecto de resolución que contiene el inventario de los bienes objeto de enajenación. ☐ Cronograma.	Grupo de Apoyo Logístico
5.	Enviar por correo electrónico los estudios previos a la Subdirección de Planeación (bpc@corantioquia.gov.co) para su revisión e inscripción en el BPC. Y luego para su fijación en el disco J, para consulta por parte de los integrantes del Comité de Contratación.	Líder del proceso y Subdirección de Planeación
6.	Revisar los estudios previos por parte de los miembros del Comité de Contratación, para el análisis de la viabilidad del proceso contractual y expedición del Acta.	Comité Directivo de Contratación
7.	Enviar al Centro de Administración de Documentos (CGD), los estudios previos, la resolución que contiene el inventario y el cronograma para que lo ingrese al sistema y se lo reenvíe a la Oficina de Comunicaciones para que lo publique en la página WEB conforme a las fechas establecidas en el cronograma.	Líder del proceso
8.	Publicar el proceso en la página WEB de la Corporación por treinta (30) días calendario (Estudios previos, resolución que contiene el inventario y el cronograma).	Administrador del SECOP
9.	Manifestaciones de interés por escrito durante los treinta días calendario de publicación, señalando la necesidad del bien que requiere para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud.	Interesados
10	Revisar en los diferentes medios de recepción, las manifestaciones realizadas por las diferentes entidades públicas.	Líder del proceso
11	Análisis de las manifestaciones de interés para verificar que cumplan con los requisitos y que no haya varias para un mismo bien o bienes. NOTA: En caso de existir dos o más manifestaciones de interés de diferentes entidades por uno o varios bienes muebles, se entregará a la que hubiere manifestado primero su interés.	Comité Asesor y Evaluador
12	Designada la entidad a la cual se entregarán los bienes, se	Secretaría

	proyectará acta de entrega para la firma de los representantes legales de ambas entidades.	General
13	Firma del acta de entrega.	Representantes legales de las entidades involucradas.
14	Entregar el acta en el CGD, una vez esté firmado por las partes.	Secretaría General
15	Entrega de los bienes muebles en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega. NOTA 1: Si el bien mueble está sujeto a registro deberá cumplirse con este requisito previo a la entrega material del bien.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Apoyo Logístico

11.9 MÍNIMA CUANTÍA

1.	Verificar que la necesidad se encuentra planteada en el Plan de adquisición de bienes, servicios y obra pública.	Subdirector – Líder Proceso Sistema integral de Gestión
2.	Designación de Comité Asesor y Evaluador.	Subdirector (Gerente de programa)
3.	Elaborar Estudios Previos para identificar y justificar técnica y económicamente la necesidad del servicio a contratar o bien a adquirir. Nota: En el estudio previo debe definirse de una vez el supervisor principal y suplente del contrato.	Comité Asesor y Evaluador
4.	Solicitar número de selección – mínima cuantía al CGD, vía correo electrónico (cad@corantioquia.gov.co).	Líder del proceso
5.	Asignar número de selección – mínima cuantía, y enviarla al solicitante por correo electrónico.	CGD
6.	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.	Subdirector o Jefe de oficina
7.	Expedición del CDP.	Jefe de presupuesto
8.	Revisión de estudios previos por el comité asesor y evaluador, previa cita realizada por el líder del proceso de contratación. Nota: La cita para la revisión de los estudios previos por parte del comité, debe hacerse con una semana de antelación.	Líder del proceso y Comité Asesor y Evaluador

9.	Enviar por correo electrónico los estudios previos a la Subdirección de Planeación (bpc@corantioquia.gov.co) para su revisión e inscripción en el BPC. Y luego para su fijación en el disco J, para consulta por parte de los integrantes del Comité de Contratación.	Líder del proceso y Subdirección de Planeación
10	Revisar los estudios previos por parte de los miembros del Comité de Contratación, para el análisis de la viabilidad del proceso contractual y expedición del Acta.	Comité Directivo de Contratación
11	Elaborar conforme con los estudios y documentos previos, la invitación pública.	Técnico – líder del proceso
12	Revisión de documentos para publicar en el SECOP por parte del área contractual de la Secretaría General y del grupo interno de apoyo financiero.	Asesor jurídico y Asesor financiero del Comité Asesor y Evaluador.
13	Publicación del Proceso en SECOP: Publicar el proceso en el SECOP por un término no inferior a un (1) día hábil (Acta de Comité Asesor y Evaluador, Estudios previos, aviso de convocatoria a veedurías e invitación Pública).	Administrador del SECOP y Oficina de Comunicaciones
14	Revisar en los diferentes medios, las observaciones presentadas por los posibles proponentes dentro de los días de publicación del proceso, y enviar por correo electrónico, respuestas del Comité Asesor y Evaluador.	Líder del proceso.
15	Publicar en el SECOP las respuestas a las observaciones.	Administrador del SECOP
16	Recepción de propuestas y Acto de Apertura: Los interesados entregarán sus propuestas en el CGD. El Comité Asesor y Evaluador realiza la apertura de las mismas y elabora el acta. Posteriormente, el CGD envía las propuestas al Comité e ingresa, digitaliza y notifica el acta enviada por el líder del proceso al administrador del SECOP para su publicación.	CGD, Comité Asesor y Evaluador - Proponentes –
17	Verificación de requisitos: Realizar informe de verificación de requisitos habilitantes de la propuesta que presente el menor precio, según las exigencias de la invitación pública.	Comité Asesor y Evaluador
18	Requerimientos para subsanabilidad: requerir a los proponentes para que subsanen o aclaren los documentos de sus propuestas en caso de ser necesario.	Comité Asesor y Evaluador
19	Publicación de informe de verificación: Enviar informe de verificación de las propuestas al CGD para radicar y enviar al administrador del SECOP para publicar por un (1) día hábil.	Comité Asesor y evaluador – CGD-

		Administrador del SECOP
20	Objeciones al informe: Revisar en los diferentes medios de recepción, las objeciones presentadas por los proponentes respecto a las evaluaciones, y gestionar las respuestas según temática. NOTA: Las objeciones se hacen durante el término de la publicación (el mismo día hábil).	Líder del proceso - Comité Asesor y Evaluador
21	Respuesta y publicación de objeciones: Responder por escrito las objeciones presentadas al informe de verificación y enviarlas al CGD para que lo ingrese, digitalice y notifique al administrador del SECOP para su publicación.	Comité Asesor y Evaluador – Administrador del SECOP
22	Solicitud de Aceptación de oferta: Realizar solicitud de elaboración de aceptación de oferta en el sistema PGAR, ingresando toda la información del proceso y del adjudicatario y comunicar el número de la solicitud a la Secretaría General por correo electrónico (juridica@corantioquia.gov.co).	Líder del proceso
23	Solicitar número de aceptación de oferta (contrato) al CGD.	Secretaría General
24	Aceptación de oferta: Revisar la documentación, elaborar aceptación de oferta. Remitir la aceptación de oferta al ordenador del gasto para su firma.	Asesor jurídico del Comité Asesor y evaluador – Subdirector (Gerente de programa)
25	Entregar la aceptación de oferta en el CGD, una vez esté firmado por el ordenador del gasto.	Secretaría General
26	Registro del contrato: Envío de la aceptación de oferta vía correo electrónico al área de presupuesto para que se expida el respectivo registro presupuestal. El área de presupuesto devuelve por el mismo medio y el mismo día el número del Registro presupuestal como requisito de legalización del contrato.	Secretaría General y Subdirección Administrativa y Financiera.
27	Legalización contrato: Aportar la documentación solicitada para la legalización del contrato. Aprobación de garantías.	Contratista - Secretaría General
28	Seguimiento: Realizar seguimiento al contrato, con actas o informes de supervisión.	Supervisor o Interventor
29	Verificar que la etapa <u>Contractual</u> cumpla con toda la documentación requerida, para liquidar contrato. Lista de	Supervisor (técnico,

	chequeo suscrita por el técnico, jurídico y financiero.	Secretaría General – Grupo interno de apoyo Financiero
30	Liquidar el contrato.	Supervisor o Interventor-Contratista – Ordenador del Gasto
31	Radical el Acta de liquidación y registrar el número de radicación en el PGAR y luego enviarla para su publicación en el SECOP.	Supervisor o interventor – CGD-Administrador del SECOP

11.10. PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS, DE ASOCIACIÓN Y DE COOPERACIÓN.

11.10.1 CONVENIOS DE ASOCIACIÓN (ENTIDAD PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO – ARTÍCULO 5 DEL DECRETO 092 DE 2017)

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Designación de Comité Asesor y Evaluador	Subdirector (Gerente de programa)

2	Elaboración del análisis sectorial de las Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL): La Subdirección delegada para la contratación, previo a la elaboración de los estudios previos, deberá realizar un análisis técnico y sustentar o justificar las condiciones de eficiencia y eficacia de utilizar el mecanismo especial de la celebración de un convenio de asociación con una Entidad Sin Ánimo de Lucro, para ello la Subdirección podrá tener en cuenta las siguientes preguntas: • ¿Contratar con una entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad es la manera más efectiva para alcanzar los objetivos de las funciones legales de la Entidad y de las metas y programas del plan de acción de la Corporación? • ¿Existen otros mecanismos para alcanzar el objetivo de política pública? En caso de que existan ¿Cuál es el beneficio de contratar con una entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad? • ¿En qué forma la contratación con entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad permite cumplir los objetivos de eficiencia, economía, eficacia o manejo del riesgo? La subdirección delegada para la contratación, deberá elaborar un documento de justificación donde se plasmen las conclusiones del anterior análisis y consultar en el SECOP la información de las entidades sin ánimo de lucro en el registro contemplado en el artículo 9 del Decreto 92 de 2017, y así determinar qué ESAL cuentan con la reconocida idoneidad para ejecutar el convenio propuesto, para lo cual se aplicará las Guías y directrices de Colombia Compra Eficiente.	Subdirección delegada para la contratación
---	--	--

3	La subdirección u ordenador del gasto respectivo, remitirá a la ESAL que ha identificado con reconocida idoneidad una solicitud de manifestación de interés, para que esta entidad exprese su intención de comprometer para la ejecución del convenio como mínimo un aporte en dinero del treinta (30%) del valor del convenio. Del análisis sectorial debe evidenciarse que no existe otra persona que oferte un aporte no inferior al 30% del valor del convenio. En el evento que la Subdirección responsable identifique más de una ESAL como de reconocida idoneidad que manifieste su intención de aportar como mínimo el 30% del valor del convenio, deberá con antelación a la estructuración del estudio previo solicitar cotizaciones a entidades sin ánimo de lucro que cuenten con la idoneidad para la ejecución del proyecto, lo cual deberá adelantarse de acuerdo al siguiente procedimiento: 1. Deberá realizarse una invitación a presentar manifestación de interés a las entidades sin ánimo de lucro con reconocida idoneidad que de acuerdo al análisis sectorial realizado por la subdirección cumplen con las condiciones para ejecutar el proyecto y tiene interés en aportar en dinero el 30% del valor del convenio. Esta invitación deberá contener los requisitos de capacidad jurídica y financiera, experiencia, capacidad del personal de la entidad sin ánimo de lucro, estructura organizacional, indicadores de eficiencia y reputación. Además, se debe establecer el plazo para presentar la manifestación de interés. NOTA: Para habilitar la manifestación de interés deberá manifestarse por la ESAL la obligación de aportar en dinero como mínimo el 30% del valor del convenio. 2. Plazo para presentar Manifestación de interés: Las entidades sin ánimo de lucro invitadas deberán dentro del término indicado en la invitación, presentar la documentación requerida para la manifestación. Las condiciones deberán establecerse en la solicitud de cotización. 3. Verificación de las manifestaciones de interés: Las manifestaciones de interés se evaluarán en igualdad de condiciones, de acuerdo a los factores de escogencia definidos por la Corporación. De esta evaluación deberá proferirse un informe que dé cuenta de la verificación los requisitos y la recomendación de escogencia a la ESAL, este informe deberá ser comunicado a las entidades que presentaron cotización.	Comité Asesor y Evaluador-Subdirector (Gerente de programa)
---	--	---

	4. En caso de empate, la entidad deberá aplicar los siguientes criterios en su orden sucesivo y excluyente: • Preferir a la ESAL que hubiese obtenido el mayor puntaje de evaluación en la experiencia de la entidad sin ánimo de lucro. • En caso de persistir el empate, se preferirá a la ESAL que presente un mayor número de años de experiencia en la ejecución de proyectos similares al que es objeto de contratación. • En caso de persistir el empate se preferirá a la ESAL que presente el equipo de trabajo que obtiene la mayor evaluación. • En caso de persistir el empate se preferirá a la ESAL que presente una mayor capacidad técnica para la ejecución del convenio. 5. En el evento que dentro del plazo para presentar propuesta sólo se reciba una sola manifestación que ofrezca un aporte en dinero del 30% del valor del convenio, se podrá celebrar la contratación con la ESAL, sin necesidad de evaluar las demás propuestas. Finalizada la etapa de solicitud de manifestación de interés la Subdirección procederá adelantar las etapas de estructuración del estudio previo y celebración del convenio en los términos dispuestos en el manual de contratación de la Corporación.	
4	Estudios Previos: Identificar y justificar técnica y económicamente la necesidad del servicio que se requiere. Nota 1: En los estudios previos debe quedar plasmado en forma clara que las obligaciones derivadas del contrato que se celebrará. Nota 2: En el estudio previo debe definirse de una vez el supervisor del contrato. Nota 3: En el estudio previo debe dar cuenta de la reconocida idoneidad de la ESAL.	Comité Asesor y Evaluador
4	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.	Subdirector - Jefe de oficina.

5	Expedición del CDP.	
6	Enviar por correo electrónico los estudios previos a la Subdirección de Planeación (bpc@corantioquia.gov.co) para su revisión e inscripción en el BPC. Y luego para su fijación en el disco J, para consulta por parte de los integrantes del Comité de Contratación.	Líder del proceso y Subdirección de Planeación
7	Revisar los estudios previos por parte de los miembros del Comité de Contratación, para el análisis de la viabilidad del proceso contractual y expedición del Acta.	Comité de Contratación
8	Solicitud de convenio: Realizar solicitud de elaboración de convenio en el sistema PGAR, ingresando toda la información del proceso y del conveniente y comunicar el número de la solicitud a la Secretaría General por correo electrónico (juridica@corantioquia.gov.co). Adicionalmente, la persona encargada de realizar la etapa precontractual entregará directamente a la secretaria de la Secretaría General los siguientes documentos para revisión, correcciones y elaboración del convenio: ➤ Solicitud de elaboración de convenio en el sistema PGAR. ➤ Estudios previos, CDP, Acta comité de contratación. ➤ Documentos del conveniente (que no reposan en la entidad o requieren actualización), Representación legal, facultades para contratar, vigencia de las facultades, documentos que respaldan su aporte en dinero o especie, Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y los demás que apliquen.	Asesor jurídico del Comité Asesor y Evaluador – Subdirector (Gerente de programa) – Director General - Contratista
9	Solicitar número de convenio al CGD	Secretaría General

10	Minuta de convenio: Revisar la documentación, elaborar el convenio. Remitir las minutas del convenio al ordenador del gasto (Director General) para su firma; una vez firmadas deberá devolverlo a la Secretaría General, oficina a la que debe ir el conveniente para la suscripción del convenio. Nota: enviar la minuta del convenio con su respectivo número al área presupuestal vía correo electrónico para que se expida el registro presupuestal. El área de presupuesto devuelve por el mismo medio y el mismo día el número del Registro presupuestal como requisito de legalización del convenio.	Secretaría General y Subdirección Administrativa y Financiera.
11	Entregar el convenio en el CGD, una vez esté firmado por las partes.	Contratista Secretaría General
12	Registro del convenio: Entrega física del registro presupuestal para la legalización del convenio.	Supervisor o Interventor Secretaría General
13	Legalización convenio: Para legalizar el convenio el conveniente deberá aportar la garantía o las garantías que se exigen en el convenio, las cuales deberán ser Radicadas en el CGD de la Corporación. Aprobación de garantías y elaboración del Acta de Inicio	Supervisor (técnico9, Secretaría General – Grupo interno de apoyo Financiero
14	Seguimiento: Realizar seguimiento al convenio, con actas o informes de supervisión.	Supervisor o Interventor-Contratista – Ordenador del Gasto
15	Verificar que la etapa de ejecución del convenio cumpla con toda la documentación requerida, para liquidar convenio. Lista de chequeo suscrita por el técnico, jurídico y financiero.	

11.10.2 CONVENIO INTERADMINISTRATIVO Y/O DE ASOCIACIÓN CON ENTIDADES PÚBLICAS ACORDE CON EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 80 DE 1993 (ARTÍCULO 95 DE LA LEY 489 DE 1998)

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
------	-----------	-------------

1.	Verificar que la necesidad se encuentra planteada en el Plan de adquisición de bienes, servicios y obra pública.	Subdirector – Líder Proceso Sistema Integral de Gestión
2.	Designación de Comité Asesor y Evaluador	Subdirector (Gerente de programa)
3.	Estudios Previos: Identificar y justificar técnica y económicamente la necesidad del objeto a convenir. Nota 1: En los estudios previos debe quedar plasmado que la ejecución del proyecto beneficia a ambas entidades y que se aúnan esfuerzos de carácter técnico, administrativo y/o financiero para el desarrollo del mismo. Nota 2: En el estudio previo se debe detallar la contrapartida de conveniente ya sea en dinero o en especie, conservando los parámetros establecidos por la Corporación. Nota 3: En el estudio previo debe definirse de una vez el supervisor del convenio.	Comité Asesor y Evaluador
4.	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.	Subdirector - Jefe de oficina.
5.	Expedición del CDP.	Jefe de presupuesto
6.	Revisión de estudios previos por el comité asesor y evaluador, previa cita realizada por el líder del proceso de contratación. Nota: La cita para la revisión de los estudios previos por parte del comité, debe hacerse con una semana de antelación.	Líder del proceso y Comité Asesor y Evaluador
7.	Enviar por correo electrónico los estudios previos a la Subdirección de Planeación (bpc@corantioquia.gov.co) para su revisión e inscripción en el BPC. Y luego para su fijación en el disco J, para consulta por parte de los integrantes del Comité de Contratación.	Líder del proceso y Subdirección de Planeación
8.	Revisar los estudios previos por parte de los miembros del Comité de Contratación, para el análisis de la viabilidad del proceso contractual y expedición del Acta.	Comité de Contratación

9.	Solicitar documentación a la entidad pública con quien se suscribirá el convenio (Representación legal, facultades para contratar, vigencia de las facultades, documentos que respaldan su aporte en dinero o especie y los demás que apliquen).	Líder del proceso
10.	Solicitud de convenio: Realizar solicitud de elaboración de convenio en el sistema PGAR, ingresando toda la información del proceso y del contratista y comunicar el número de la solicitud a la Secretaría General por correo electrónico (juridica@corantioquia.gov.co). Adicionalmente, la persona encargada de realizar la etapa precontractual entregará directamente a la secretaria de la Secretaría General los siguientes documentos para revisión, correcciones y elaboración del convenio: ➤ Solicitud de elaboración de convenio en el sistema PGAR. ➤ Estudios previos, CDP, Acta comité de contratación. ➤ Documentos del conveniente (que no reposan en la entidad o requieren actualización), Representación legal, facultades para contratar, vigencia de las facultades, documentos que respaldan su aporte en dinero o especie, Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y los demás que apliquen.	
11.	Solicitar número de convenio al CGD	Secretaría General
12.	Minuta de convenio: Revisar la documentación, elaborar el convenio. Remitir las minutas del convenio al ordenador del gasto (Director General) para su firma; una vez firmadas deberá devolverlo a la Secretaría General, oficina a la que debe ir el conveniente para la suscripción del convenio. Nota: enviar la minuta del convenio con su respectivo número al área presupuestal vía correo electrónico para que se expida el registro presupuestal. El área de presupuesto devuelve por el mismo medio y el mismo día el número del Registro presupuestal como requisito de legalización del convenio.	Asesor jurídico del Comité Asesor y Evaluador – Subdirector (Gerente de programa) – Director General - Conveniente
13.	Entregar el convenio en el CGD, una vez esté firmado por las partes.	Secretaría General

14.	Registro del convenio: Entrega física del registro presupuestal para la legalización del convenio.	Secretaría General y Subdirección Administrativa y Financiera.
	Legalización convenio: Para legalizar el convenio el conveniente deberá aportar la garantía o las garantías que se exigen en el convenio, las cuales deberán ser Radicadas en el CGD de la Corporación. Aprobación de garantías y elaboración del Acta de Inicio	Conveniente - Secretaría General
15.	Seguimiento: Realizar seguimiento al convenio, con actas o informes de supervisión.	Supervisor o Interventor
16.	Verificar que la etapa de ejecución del convenio cumpla con toda la documentación requerida, para liquidar convenio. Lista de chequeo suscrita por el técnico, jurídico y financiero.	Supervisor (técnico), Secretaría General – Grupo interno de apoyo Financiero
17.	Liquidar el convenio.	Supervisor o Interventor- Contratista – Ordenador del Gasto
18.	Radicar el Acta de liquidación y registrar el número de radicación en el PGAR y luego enviarla para su publicación en el SECOP.	Supervisor o interventor – CGD- Administrador del SECOP

11.PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS LABORATORIO AMBIENTAL CORANTIOQUIA

11.11.1 PROCEDIMIENTO PERSONAS JURÍDICAS DE CARÁCTER PÚBLICO O PRIVADO.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elaborar la cotización de acuerdo con la solicitud recibida por parte de entidades oficiales, comunidades y organizaciones en general, en el F-17025-SG-09-Cotización del servicio de ensayo.	Subdirección de Gestión Ambiental (Laboratorio)
2.	Recibir la manifestación de interés por parte del tercero de iniciar el trámite precontractual para la prestación del servicio.	Subdirección de Gestión Ambiental (Laboratorio)
3.	Designar el Comité Asesor y Evaluador. Riesgo: Estudios previos y pliegos de condiciones manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular).	Subdirector (Gerente de programa)
4	Validar la FT-FAF-131-Lista de chequeo documentos órdenes de servicio Laboratorio Ambiental CAR para la aprobación del estudio previo por parte del asesor jurídico y financiero; ello implica que se dé cumplimiento a la lista de documentos que debe presentar el contratante y que durante la ejecución	Comité Asesor y Evaluador

	contractual se evalúen las variables presentadas en el tracto sucesivo del contrato. Elaborar el Estudio previo bajo la modalidad de contratación directa (FT-FAF-132-Estudios previos prestación de servicios del laboratorio). Riesgo: Estudios previos y pliegos de condiciones manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular). Riesgo: Urgencia manifiesta inexistente.	
5	Aprobar los estudios previos por parte del Comité de Contratación y de Dirección	Comité de Contratación y Dirección
6	Elaborar orden de servicio en el FT-FAF-133-Orden de servicio laboratorio Ambiental. (Desde el software del laboratorio).	Subdirección de Gestión Ambiental (Laboratorio)
7	Entregar en el Centro de Gestión Documental, la documentación para la creación de la carpeta.	Subdirección de Gestión Ambiental (Laboratorio)
Nota: A las personas jurídicas se le elaborará un documento equivalente a la factura por los servicios prestados a más tardar durante el mes siguiente de prestación de los mismos. El tiempo máximo para cancelar el valor cobrado será de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de liquidación de la misma. Una vez cumplido este plazo se entenderá agotado el cobro persuasivo y se iniciará directamente el cobro coactivo para la recuperación de los dineros adeudados por este concepto. En ningún caso la extemporaneidad en el pago de los servicios de laboratorio, generará intereses moratorios.		

11.11.2 PROCEDIMIENTO PARA PARTICULARES O PERSONAS NATURALES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar la cotización de acuerdo con la solicitud recibida por parte de entidades oficiales, comunidades y organizaciones en general, en el F-17025-SG-09-Cotización del servicio de ensayo.	Subdirección de Gestión Ambiental (Laboratorio)
2	Recibir la manifestación de interés por parte del tercero, con el fin de iniciar el trámite precontractual para la prestación del servicio.	Subdirección de Gestión Ambiental (Laboratorio)
3	Elaborar la factura.	Subdirección de Gestión Ambiental (Laboratorio)
4	Presentar el recibo de caja, en caso de pagar en la Tesorería de la Corporación	Subdirección Financiera (Tesorería y/o Facturación)