


# **MANUAL DE CONTRATACIÓN**




**ÁREA METROPOLITANA  
DE BUCARAMANGA**


 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

## TABLA DE CONTENIDO


<b><i>PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN .....</i></b>	<b><i>7</i></b>
<b><i>CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA .....</i></b>	<b><i>8</i></b>
<b>1.1 NATURALEZA JURÍDICA .....</b>	<b>8</b>
1.1.1 Estructura Organizacional.....	8
<b>1.2 MODELO Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>1.3. EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN GENERAL .....</b>	<b>10</b>
<b>1.4 CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>10</b>
1.4.1. Alcance de la contratación administrativa:.....	10
<b>1.5. COMPETENCIA CONTRACTUAL .....</b>	<b>11</b>
1.5.1. Distribución de Competencias .....	11
<b>1.6. PARTÍCIPE DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>12</b>
<b><i>CAPÍTULO II: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....</i></b>	<b><i>14</i></b>
<b>2.1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>14</b>
2.1.1. Conformación .....	14
2.1.2. Objetivos.....	14
2.1.3. Integración.....	14
2.1.4. Funciones.....	15
2.1.5. Sesiones.....	16
2.1.6. Actas de comité.....	17
2.1.7. Presidencia y secretaría técnica .....	18
2.1.8. Funciones de la secretaría técnica del comité .....	18
2.1.9. Insumo.....	18
2.1.10. Inasistencia .....	19
<b>2.2 COMITÉ PERMANENTE DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>19</b>
2.2.1 Conformación .....	19
2.2.2 Deberes .....	20
<b><i>CAPÍTULO III: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES .....</i></b>	<b><i>21</i></b>
<b><i>CAPÍTULO IV: ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN .....</i></b>	<b><i>23</i></b>
<b>4.1. ETAPA DE PLANEACIÓN .....</b>	<b>24</b>
4.1.1 Estudio Previo .....	25
4.1.2 Estudio del Sector .....	33
4.1.3 Otros documentos necesarios para la contratación.....	35
4.1.4 Documentos que hacen parte de la etapa de planeación .....	36
<b>4.2. ETAPA DE SELECCIÓN .....</b>	<b>36</b>
Proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo .....	36

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>


4.2.1. Licitación Pública.....	36
4.2.2. Selección Abreviada .....	37
4.2.3. Concurso de Méritos: .....	47
4.2.4. Contratación Directa .....	48
4.2.5. Contratación de mínima cuantía:.....	49
4.2.6. Contratación Directa con comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras (NARP), sus formas y expresiones organizativas, y organizaciones de segundo nivel (Ley 2160 de 2021).....	49
4.2.7 Documentos que hacen parte de la etapa de Selección.....	51
<b>4.3. ETAPA DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>52</b>
4.3.1 Requisitos de perfeccionamiento.....	52
4.3.2. El Contrato:.....	53
4.3.3. Documentos que hacen parte de la Etapa de Contratación .....	54
<b>4.4 ETAPA DE EJECUCIÓN .....</b>	<b>54</b>
4.4.1 Requisitos de ejecución.....	54
4.4.2. Preservación de las garantías:.....	55
4.4.3. El pago o desembolso:.....	55
4.4.4. Publicación del contrato:.....	55
4.4.5. Pago de impuestos, tasas y contribuciones: .....	55
4.4.6. Designación del supervisor: .....	56
4.4.7. Inicio del contrato: .....	56
4.4.8. Herramientas y mecanismos para la coherencia de los instrumentos de gestión contractual	56
4.4.9. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato.....	57
4.4.10. Interpretación de los contratos:.....	57
4.4.11. Documentos que hacen parte de la etapa de ejecución.....	64
<b>4.5. ETAPA DE LIQUIDACIÓN .....</b>	<b>65</b>
4.5.1. Liquidación del Contrato:.....	65
4.5.2. Documentos que hacen parte de la Etapa de Liquidación.....	67
<b>4.6. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>68</b>
4.6.1. En la etapa de planeación.....	68
4.6.2. En la Etapa de Selección .....	69
4.6.3. En la Ejecución del Contrato .....	74
4.6.4. En la Liquidación del contrato.....	77
4.6.5 Buenas prácticas aplicables de manera transversal a toda la gestión contractual .....	78
<b><i>CAPÍTULO V: RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES .....</i></b>	<b><i>78</i></b>
5.1. Procedimiento en caso Inhabilidades e incompatibilidades .....	80
5.2. Procedimiento en caso de conflicto de intereses .....	80
<b><i>CAPÍTULO VI: MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y FORTALECIMIENTO</i></b>	

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

<b>DE LA TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>81</b>
<b>6.1. Lineamientos generales del Decreto 1600 de 2024. ....</b>	<b>81</b>
6.1.1. Objeto y ámbito de aplicación interno. ....	81
<b>6.2: Prevención de la corrupción en la contratación pública (conforme al artículo 2.1.4.3.2.1 del decreto 1600 de 2024).....</b>	<b>81</b>
6.2.1. Verificación de situaciones de control.....	81
6.2.2. Aplicación de buenas prácticas para la contratación transparente.....	82
6.2.3. Fortalecimiento de los análisis del sector para la fijación objetiva de precios. ....	83
<b>6.3: Otras disposiciones del Decreto 1600 de 2024 de relevancia para la contratación .....</b>	<b>83</b>
6.3.1. Garantía de acceso a la información en la contratación.....	83
6.3.2. Articulación de sistemas de información.....	84
6.3.3. Auditoría Forense y Debida Diligencia.....	84
<b>CAPÍTULO VII: APLICACIÓN DE CRITERIOS DIFERENCIALES Y FACTORES DE DESEMPEÑO CON ENFOQUE DE GÉNERO Y PROMOCIÓN DE MIPYMES Y EMPRENDIMIENTOS LOCALES .....</b>	<b>85</b>
<b>7.1. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME EN PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS" .....</b>	<b>85</b>
7.1.1 Criterios Diferenciales para Mipymes, Emprendimientos y Empresas de Mujeres.....	85
<b>7.2. PROMOCIÓN DEL ACCESO DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS .....</b>	<b>86</b>
7.2.1. Promoción del acceso y criterios diferenciales específicos para emprendimientos y empresas de mujeres.....	86
<b>7.3. FACTORES DE DESEMPEÑO Y REDUCCIÓN DE PUNTAJE .....</b>	<b>88</b>
7.3.1. Factores de desempeño y reducción de puntaje .....	88
<b>CAPÍTULO VIII: FOMENTO DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL .....</b>	<b>91</b>
Mecanismos de inclusión y sostenibilidad en la contratación del Área Metropolitana de Bucaramanga.....	91
<b>8.1. Ferias de negocios inclusivas y mecanismos de participación diferencial.....</b>	<b>91</b>
<b>8.2. Evaluación de criterios sociales y ambientales en la relación calidad-precio. ....</b>	<b>92</b>
<b>CAPÍTULO IX: PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS.....</b>	<b>94</b>
<b>CAPÍTULO X: REGÍMENES ESPECIALES Y OTRAS FORMAS CONTRACTUALES.....</b>	<b>95</b>
<b>10.1. Procedimiento de gestión para la celebración de negocios jurídicos con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad (convenios de asociación) .....</b>	<b>95</b>
<b>10.2. Tabla comparativa: contrato de colaboración vs. convenio de asociación .....</b>	<b>97</b>
<b>10.3. Lista de chequeo orientativa para la dependencia solicitante .....</b>	<b>98</b>

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

<b>10.4. Etapa de Planeación. ....</b>	<b>99</b>
10.4.1. Identificación de la Necesidad y Justificación: .....	99
10.4.2. Estudios Previos: .....	100
10.4.3. Autorización previa del representante legal (director del Área Metropolitana de Bucaramanga):.....	107
10.5 Excepción al proceso competitivo para convenios de asociación por aporte significativo de la ESAL (Artículo 5, párrafo, Decreto 092 de 2017).....	107
<b>10.6. Celebración y ejecución del negocio jurídico.....</b>	<b>110</b>
<b>10.7. Liquidación.....</b>	<b>111</b>
<b>10.7. Responsabilidad.....</b>	<b>111</b>
<b>10.9. Disposiciones aplicables del estatuto general de contratación pública.....</b>	<b>111</b>
10.9.1. Regla General de Remisión Normativa.....	111
10.9.2. Aspectos del Régimen General que NO Aplican o se Entienden de Forma Diferenciada en la celebración de convenios con ESAL bajo el Decreto 092 de 2017.....	112
<b>10.10: GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN CON ESAL EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II).....</b>	<b>112</b>
10.10.1. Obligatoriedad del uso de SECOP II y registro de las entidades sin ánimo de lucro (ESAL) 112	
19.10.2. Creación y gestión de convenios de asociación con ESAL en SECOP II .....	113
<b>10.11. Publicación de documentos del proceso y del contrato .....</b>	<b>114</b>
<b>10.12. Responsabilidad y soporte técnico .....</b>	<b>114</b>
<b>10.13. Convenios de asociación con personas jurídicas particulares (ley 489 de 1998, artículo 96).....</b>	<b>114</b>
10.13.1. Objeto y finalidad de los convenios de asociación con personas jurídicas particulares. ...	115
10.13.2. Naturaleza y Características.....	115
10.13.3. Régimen Jurídico Aplicable.....	116
10.13.4. Procedimiento de Selección.....	116
10.13.5. Requisitos y contenido del convenio.....	117
10.13.6. Supervisión y seguimiento.....	118
<b>10.14. Contratos y convenios no sometidos al régimen general de contratación pública, contratación derivada de acuerdos y convenios de cooperación internacional .....</b>	<b>118</b>
10.14.1. Marco Normativo y Ámbito de Aplicación.....	118
10.14.2. Principios Rectores y Garantías.....	119
10.14.3. Procedimientos y Gestión de Proyectos de Cooperación Internacional.....	119
10.14.4. Recursos de contrapartida nacional .....	120
10.14.5. Publicidad y registro en SECOP .....	120
10.14.6 Coordinación Interinstitucional.....	120
<b>10.15. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LA SELECCIÓN DE SOCIOS ESTRATÉGICOS EN LA CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA.....</b>	<b>121</b>
10.15.2. Principios rectores ineludibles.....	121

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

10.15.3. Naturaleza jurídica del proceso y no aplicabilidad del estatuto general de contratación. 121

10.15.4. Fases del proceso de selección. El procedimiento para la selección del socio estratégico se desarrollará a través de las siguientes fases: ..... 122

10.15.5. Formalización de la asociación. Una vez en firme el acto de adjudicación, se procederá a: ..... 123

10.15.6. Régimen Contractual de la Futura Sociedad. .... 124

El acto de autorización y los términos de referencia definirán el régimen de contratación que aplicará a la SEM constituida. Si la participación pública es superior al 50% y la sociedad no desarrolla sus actividades en un régimen de competencia, sus contratos se someterán, por regla general, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. .... 124


***CAPÍTULO XI: VIGENCIA DEL MANUAL, MECANISMOS DE AJUSTES Y RESPONSABLES DEL DOCUMENTO ..... 123***

***CAPÍTULO XII: NORMOGRAMA.....126***

***CAPÍTULO XIII: DEFINICIONES .....127***

***CAPÍTULO XIV: HISTORIAL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES .....146***

***CAPÍTULO XV: ANEXOS .....147***

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANA - GIRON - PEREQUETA</small></p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06</p>
	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:</p>

## PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

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


A través de este manual se establecen directrices y parámetros claros que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la entidad, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 2069 de 2020, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y Decreto 1860 de 2021, demás normas que regulan la materia, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos.

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

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

El Manual de Contratación del Área Metropolitana de Bucaramanga debe ser fuente de consulta y actualización permanente para todos los actores que participan en la contratación de la entidad, siempre de cara a la comunidad y a todas las veedurías ciudadanas, que están llamadas a participar en todos los asuntos que involucran los intereses generales, a fin de garantizar el ejercicio de la vigilancia y control ciudadano sobre la gestión pública contractual.

El presente manual es un documento dinámico que evoluciona de acuerdo con los principios de mejoramiento continuo que ordena el Sistema Integrado de Gestión, por esta razón será revisado y actualizado permanentemente de acuerdo con la normatividad vigente.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:


## **CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

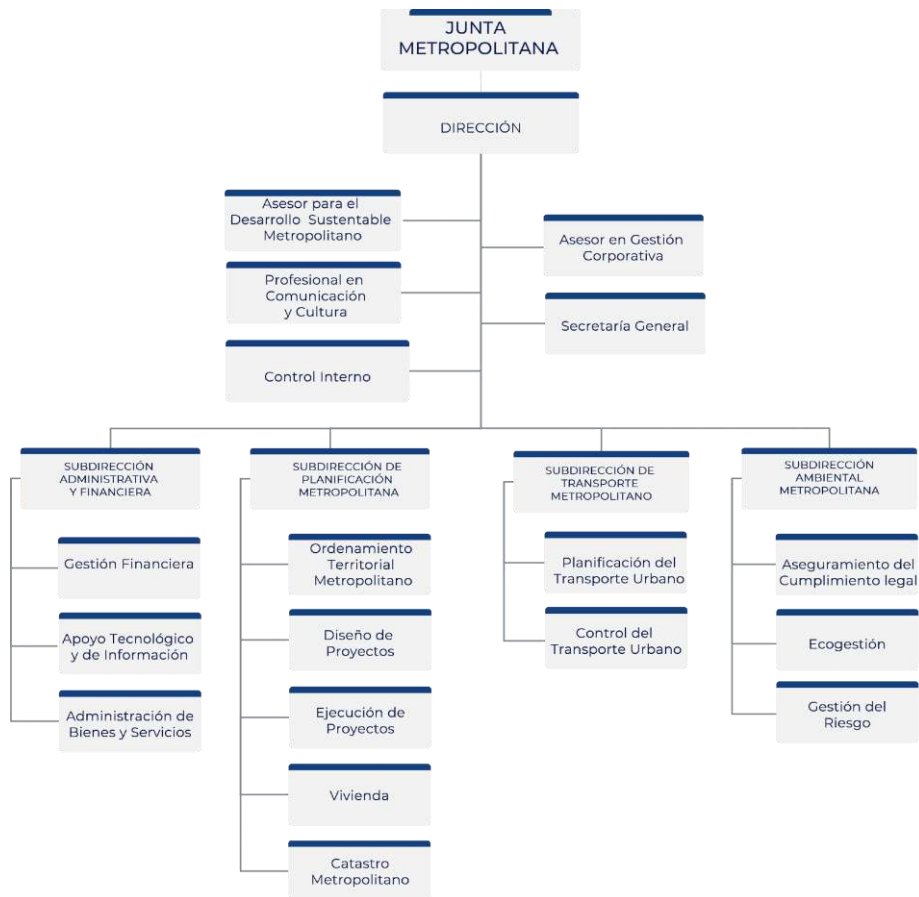
### **1.1 NATURALEZA JURÍDICA**

El Área Metropolitana de Bucaramanga es una entidad pública, cuya naturaleza jurídica está contenida en el artículo 319 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 1625 de 2013, según la cual las Áreas Metropolitanas están dotadas de personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa, patrimonio propio, autoridad y régimen administrativo y fiscal especial. Esto significa que las Áreas Metropolitanas en general, son organismos creados por ley para gestionar asuntos de interés común entre varios municipios, con capacidad para tener sus propios bienes, tomar decisiones y administrar recursos, dentro de un marco legal específico. Particularmente, el Área Metropolitana de Bucaramanga es una entidad administrativa encargada de programar y coordinar el desarrollo armónico y coordinado del territorio colocado bajo su jurisdicción; racionalizar la prestación de los servicios públicos a cargo de quienes la integran, ejecutar obras de interés metropolitano y ejercer dentro del territorio de su jurisdicción la competencia de autoridad de transporte público, incluyendo el sistema integrado de transporte metropolitano.

#### **1.1.1 Estructura Organizacional**

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

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>



**Figura 1** Organigrama funcional Área Metropolitana de Bucaramanga.


Fuentes: ACUERDO METROPOLITANO N° 031 de 2013 "POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA"; Resoluciones 1323 de 2019 y 012 de 2020.

## 1.2 MODELO Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

El modelo contractual del Área Metropolitana de Bucaramanga se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la función administrativa y las normas que regulan los procedimientos en materia presupuestal.

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

## 1.3. EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN GENERAL

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

El Área Metropolitana de Bucaramanga, dentro del Sistema Integrado de Gestión cuenta con el proceso de Contratación Administrativa, proceso de apoyo a través del cual se garantiza la ejecución de los recursos de manera estructurada, ordenada, articulada y transparente; por medio de los Procedimientos, Formatos e Indicadores disponibles, siendo el Representante Legal, la Secretaría General, las Subdirecciones y los Supervisores, los responsables de la gestión contractual de la entidad.

#### **1.4 CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**


Para el proceso de Contratación Administrativa se cuenta con procedimientos, manuales y formatos establecidos desde la Gestión de Calidad, los cuales aportan al desarrollo estandarizado de la contratación administrativa. A su vez, se cuenta con un comité de contratación, tiempos, responsables, al igual que las presentes normas que rigen el proceso contractual. El proceso tiene establecidos unos riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo bajo la cual trabaja el AMB, se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos.

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

De conformidad con la Resolución No. 001519 del 24 de agosto de 2020, emitida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) de Colombia, establece los estándares y directrices para la publicación de información en línea, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos por parte de las entidades obligadas a cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014), la publicación del Plan Anual de Adquisiciones (y sus posteriores modificaciones) y de la contratación se surtirá con la publicación en la página web de la entidad, del enlace o hipervínculo de la página de Colombia Compra Eficiente donde se encuentra publicado el Plan Anual de Adquisiciones PAA y sus eventuales modificaciones y/o actualizaciones, así como el acceso general a los procesos contractuales, con el fin de evitar la duplicidad de información.

##### **1.4.1. Alcance de la contratación administrativa:**

Aplica para todas las Subdirecciones y la Secretaría que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Entidad. Inicia con la etapa precontractual o de Planeación, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa de selección del contratista, etapa contractual o de legalización del contrato, etapa de ejecución

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

contractual y culmina con la etapa de liquidación y cierre del expediente. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.

## 1.5. COMPETENCIA CONTRACTUAL

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

### 1.5.1. Distribución de Competencias

La facultad contractual estará en cabeza del representante legal para la suscripción de contratos, sin embargo, cada una de las diferentes etapas del proceso contractual se encuentran desconcentradas en cabeza de la Secretaría General y las Subdirecciones de la Entidad, como se detalla en la **Tabla 1**


**Tabla 1** Etapas de proceso de contratación y responsable

ETAPA	RESPONSABLE
Planeación o precontractual	Oficina Gestora
Selección del contratista	Secretaría General Oficina Gestora
Contractual o Legalización del Contrato	Dirección
Ejecución del Contrato	Oficina Gestora
Liquidación y Cierre del Contrato	Oficina Gestora

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

**Tabla 2** Distribución de responsabilidades proceso de selección de contratistas

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

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

Profesional Especializado en Contratación	Participar en la formulación, diseño, organización y elaboración de los procesos contractuales que se deban celebrar en la entidad para la ejecución de los planes de acción, políticas y objetivos institucionales, de conformidad con el marco normativo vigente, el manual de contratación, manual de supervisión e interventoría y el plan anual de adquisiciones, inversiones y presupuestales adoptados por la entidad. Lo anterior implica: <b>1)</b> Coordinar, formular y ejecutar todas las actividades de su cargo con el fin de lograr los objetivos previstos por la entidad, en materia contractual a fin de lograr las metas de los planes institucionales, <b>2)</b> Administrar y controlar el cumplimiento de los trámites de contratación de conformidad con el marco legal vigente en el Estado colombiano, <b>3)</b> Responder por la publicación oportuna de los actos administrativos de su competencia funcional, de conformidad con el marco normativo vigente. <b>4)</b> Formular y ejecutar la actualización de manuales, instructivos y procedimientos en materia de contratación, conforme las normas legales vigentes y el Sistema de Gestión de la Calidad – MECL.
Jefe de Oficina Gestora	Les corresponde adelantar la fase de planeación y posteriormente en los procedimientos contractuales competitivos: suscripción de apertura, pliegos de condiciones, adendas, respuestas a las observaciones y cierre del proceso.

La competencia y responsabilidad de la publicación de los documentos que se produzcan en desarrollo de la gestión contractual de la Entidad, será igualmente de cada uno de los responsables de la respectiva etapa, siendo obligación única y exclusiva de quien produce o suscribe el documento su remisión al profesional especializado código 222 grado 21 de la Secretaría General en la misma fecha de su creación para poder cumplir con la normatividad legal y reglamentaria y los plazos de publicación.


Así, y salvo procedimientos excepcionales (como el de contratación de prestación de servicios, en el cual las oficinas gestoras tienen roles de publicación para la celeridad de los procedimientos), las oficinas gestoras serán las responsables de remitir los documentos oportunamente para su publicación de la fase de planeación y/o precontractual que ellas produzcan y los supervisores o interventores tendrán a su cargo la responsabilidad de velar por la oportuna publicación de todos los documentos que se produzcan en desarrollo de la ejecución del contrato.

De igual manera la oficina gestora será la responsable de consolidar el expediente electrónico y remitir a la Secretaría General.


## 1.6. PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública en el AMB:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación (AMB).

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUISTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

2. Colombia Compra Eficiente al fijar lineamientos, manuales y guías.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

## **CAPÍTULO II: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

### **2.1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

#### **2.1.1. Conformación**

Modifíquese al interior del Área Metropolitana de Bucaramanga, la conformación del Comité de Contratación como instancia de consulta, asesoría y orientación de los lineamientos que regirán la actividad de contratación en sus diferentes etapas desde la planeación o etapa precontractual hasta la liquidación del contrato y cierre del expediente, siempre y cuando el presupuesto oficial del proceso o contrato sea igual o superior a tres mil (3000) SMMLV. En los procesos cuya cuantía sea inferior a la cifra anteriormente señalada, su convocatoria será decisión facultativa de la oficina gestora.

#### **2.1.2. Objetivos**


Son objetivos del Comité:

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

#### **2.1.3. Integración**

El Comité de Contratación del AMB está integrado por:

- a. El director o su delegado
- b. El secretario general
- c. El Profesional Especializado Área de Contratación (Cod. 222, Gr. 21)
- d. El subdirector de cada área atendiendo la necesidad

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

- e. El subdirector Administrativo y Financiero
- f. El jefe de control interno (tendrá voz, pero no voto)

Cuando alguno de los miembros o de los invitados al Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicar por escrito o correo electrónico tal circunstancia a la Secretaría Técnica del Comité explicando las razones de su inasistencia, a más tardar dentro del día posterior a la fecha de realización de la sesión y las cuales serán puestas a consideración del presidente. lo anterior, sin perjuicio de la discrecionalidad dispuesta para la asistencia del jefe de control interno de gestión.

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


#### 2.1.4. Funciones

Son funciones del Comité de Contratación las siguientes:

##### 2.1.4.1 Funciones como instancia de aprobación

- a. **Revisar y aprobar** los estudios y documentos previos, así como los proyectos de pliegos de condiciones si los hubiere y en general todos los insumos técnicos de todos los procesos de selección, convenios y APP (Alianzas Público Privadas), para decidir sobre la corrección de los fundamentos técnicos, los criterios de selección de la oferta, la pertinencia en términos de adecuación y proporcionalidad de los términos de participación en las convocatorias y de la ejecución de los contratos y convenios, siempre y cuando el presupuesto oficial del proceso o contrato sea igual o superior a tres mil (3000) SMMLV. En los procesos cuya cuantía sea inferior a la cifra anteriormente señalada, su convocatoria será decisión facultativa de la oficina gestora.
- b. **Revisar y Aprobar** la justificación y determinación de la modalidad de selección para todo tipo de contratación, excepto contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales con el fin de adecuar a la ley dicha de elección respecto de la necesidad y la finalidad del contrato en relación con los instrumentos de planeación y gestión de la Entidad, los principios de la actividad contractual del Estado, los criterios jurídicos aplicables y la plena garantía de la selección objetiva y la libre concurrencia, siempre y cuando el presupuesto oficial del proceso o contrato sea igual o superior a tres mil (3000) SMMLV. En los procesos cuya cuantía sea inferior a la cifra anteriormente señalada, su convocatoria será decisión facultativa de la oficina gestora.

##### 2.1.4.2 Función como instancia de conocimiento

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCHARMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUESTA</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

- a. **Examinar** toda actuación contractual cuando un miembro del comité (excepto el Jefe de la Oficina de control interno) lo solicite con el fin de brindar un espacio de análisis que permita discutir temas contractuales, incluyendo pero no limitándose a solicitudes de modificaciones (incluyendo prórrogas, adiciones y contratos adicionales) de los contratos con el fin de tener conocimiento de las modificaciones de los términos y estipulaciones de la relación jurídico contractual, siempre y cuando el presupuesto oficial del proceso o contrato sea igual o superior a tres mil (3000) SMMLV.

#### 2.1.4.3 Funciones como instancia de asesoría

- a. **Asesorar y orientar** al Ordenador del Gasto en toda actuación contractual atendiendo sus requerimientos para la toma de decisiones, en los procesos donde el presupuesto oficial sea igual o superior a tres mil (3000) SMMLV.
- b. **Asesorar** en temas contractuales cuando un miembro del comité (excepto el Jefe de la Oficina de control interno) lo solicite, en los procesos donde el presupuesto oficial sea igual o superior a tres mil (3000) SMMLV.

#### 2.1.4.4 Funciones como instancia de gestión administrativa


- a. **Citar** a los subdirectores responsables de proyectos y a cualquier funcionario partícipe o interviniente en la gestión contractual para recibir de su parte explicación de las actuaciones contractuales a su cargo. Lo anterior procederá cuando un miembro del comité (excepto el jefe de la oficina de control interno) lo solicite.
- b. **Orientar** políticas, criterios y estrategias relativas a la gestión contractual de la Entidad con el fin de lograr la coordinación en la formulación de dichos elementos de planeación de todos los involucrados y marcar lineamientos generales a ser adoptados por las instancias y mediante los instrumentos pertinentes. Lo anterior procederá cuando un miembro del comité (excepto el jefe de la oficina de control interno) lo solicite.

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

#### 2.1.5. Sesiones

El Comité de Contratación sesionará bajo los siguientes parámetros:

- a. Se reunirá de manera ordinaria una vez cada seis (06) meses, previa convocatoria efectuada por la secretaría técnica del comité, y de manera extraordinaria cuando de manera escrita una oficina gestora lo solicita a la secretaría técnica o cuando lo estime pertinente el presidente del comité.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

- b. De acuerdo con la convocatoria previa realizada por la secretaría técnica del comité de contratación, para todas y cada una de las sesiones, se deberá tener una agenda u orden del día, la cual, será conformada con los asuntos que deba revisar y aprobar el comité.
- c. El comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y adoptará decisiones válidas con la mitad más uno de los votos favorables de los miembros con derecho a voto presentes. En caso de empate, se volverá a repetir la votación y, si el empate persiste, se entenderá negado el asunto sujeto a consideración. A sus sesiones podrá ser invitado el jefe de control interno de la entidad, sin perjuicio de sus competencias.
- d. Se podrán realizar sesiones de manera extraordinaria, a solicitud de la secretaría general, o el director de la entidad, en consenso con la subdirección competente.
- e. El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del secretario(a) técnico del comité, y los casos sometidos a consideración del comité serán expuestos por el interesado o responsable del mismo absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen, al término de su intervención los miembros del comité deliberaran sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que se estimen.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La convocatoria deberá contener el día, hora y lugar en el cual se llevará a cabo la sesión, indicando, además la agenda de la reunión.


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

### **2.1.6. Actas de comité**

De las sesiones del Comité la Secretaría Técnica dejará constancia en acta la cual contendrá las decisiones o determinaciones adoptadas por el Comité. El acta deberá ser levantada durante el desarrollo de la sesión (o posteriormente, con ayuda de herramientas tecnológicas) y será suscrita por el presidente y el secretario técnico del comité.

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

La secretaría técnica elevará actas de las sesiones virtuales, en las cuales dejará constancia del sentido del voto de cada miembro.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06</p>
	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:</p>

### 2.1.7. Presidencia y secretaría técnica

La presidencia estará en cabeza del director o su delegado y la secretaría técnica del comité de contratación será ejercida por el profesional especializado que tenga a su cargo funciones contractuales.

### 2.1.8. Funciones de la secretaría técnica del comité

Son funciones de la secretaría técnica del comité de contratación:

- a. Dirigir las sesiones que realice el Comité.
- b. Convocar al Comité a las sesiones cuando sea del caso.
- c. Disponer que se realice invitación a los servidores públicos y contratistas del Área Metropolitana de Bucaramanga o de otras entidades, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.
- d. Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el comité de contratación.
- e. Remitir a los miembros del comité con antelación a la fecha indicada para cada sesión ordinaria, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
- f. Citar a los miembros del comité por solicitud del presidente del comité o cuando las necesidades del servicio así lo requieran, a sesiones extraordinarias, anexando el correspondiente orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
- g. Tener la custodia y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el comité.
- h. Las demás que le asigne el comité.


### 2.1.9. Insumo

Para los asuntos y/o casos que se pretendan poner a consideración del Comité, la subdirección interesada en la contratación deberá enviar el insumo a la Oficina de Contratación, al menos con un (01) día de antelación a cada sesión ordinaria, acompañado de los anexos correspondientes del asunto a tratar.

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

### 2.1.10. Inasistencia

Cuando alguno de los miembros o de los invitados al Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicar por escrito o mediante correo electrónico, tal circunstancia a la Secretaría

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

Técnica del Comité explicando las razones de su inasistencia, a más tardar dentro del día hábil siguiente a la fecha de realización de la sesión.

## 2.2 COMITÉ PERMANENTE DE EVALUACIÓN

### 2.2.1 Conformación

Se conforma el Comité Evaluador para los procesos de contratación que se adelanten por el Área Metropolitana de Bucaramanga, en los procedimientos competitivos incluyendo las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, el cual estará integrado de la siguiente manera:


- a. Funcionario con mayor jerarquía de la oficina gestora (ver definiciones al inicio del presente documento) o un contratista con idoneidad y/o experiencia (designado vía correo electrónico y/o en BPM y/o en el acto administrativo de apertura del proceso), para que revise los aspectos técnicos de las propuestas presentadas.
- b. Subdirector Administrativo y Financiero o un contratista con idoneidad y/o experiencia (designado vía correo electrónico y/o en BPM y/o en el acto administrativo de apertura del proceso), para que revise los aspectos financieros de las propuestas presentadas.
- c. Profesional especializado adscrito a la Secretaría General con funciones de contratación o un contratista con idoneidad y/o experiencia (designado vía correo electrónico y/o en BPM y/o en el acto administrativo de apertura del proceso), para que revise los aspectos jurídicos de las propuestas presentadas.

Cuando un proceso de selección se tramite para el cumplimiento de la ejecución del plan de acción y sea de responsabilidad de una o más subdirecciones, o de la secretaría general, o de la dirección general, o de los asesores (corporativo y/o desarrollo metropolitano sustentable) o se afecten rubros de alguna de ellas, el comité evaluador estará integrado para la revisión de los aspectos técnicos de las propuestas, por el (los) subdirector (es) de la (s) oficina (s) gestora (s), o el secretario (a) general, o el (la) asesor (a) de desarrollo metropolitano sustentable o asesor corporativo, según el caso. La revisión financiera y jurídica de las ofertas, se adelantará por los funcionarios o contratistas anteriormente indicados (SAF y SG).

### 2.2.2 Deberes


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

Así mismo, será deber del comité:

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

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

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

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

### **CAPÍTULO III: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

El Plan Anual de Adquisiciones, es el anteriormente denominado plan general de compras, el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 Subsección 4, desde el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. al Artículo 2.2.1.1.1.4.4. y demás lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente. (Ver Circular N. 399 del 21 de octubre de 2013)

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse en el SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año.

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


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

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

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

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


- a. Necesidad.
- b. Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
- c. Valor y tipo de recursos.
- d. Modalidad de selección.
- e. Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- f. Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUESTA</small></p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06</p>
	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:</p>

presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de Mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).

Dado que tanto el SECOP II como la plataforma BPM GOV permiten a la entidad estatal gestionar los procesos en línea, los documentos electrónicos se aprueban y aceptan a través de la plataforma, sin necesidad de imprimir y firmar. Por lo tanto, el documento electrónico que se genera con la expedición y/o la actualización del PAA, constituye un verdadero acto administrativo, dado que contiene una declaración de voluntad de la autoridad administrativa que produce efectos jurídicos, sin importar su denominación (decreto, resolución, acuerdo o ninguno de ellos). Esta naturaleza jurídica es independiente de que se publique y expida a través de medios físicos o electrónicos, ya que el citado artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 permite utilizar estos últimos. Por consiguiente, no es necesario expedir otro documento para otorgar legitimidad y validez jurídica a la elaboración y/o a la actualización del plan anual de adquisiciones, más allá de los que se generan en la plataforma SECOP II, y en el caso del AMB, en la plataforma BPM GOV.

De conformidad con la Resolución No. 001519 del 24 de agosto de 2020, emitida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) de Colombia, establece los estándares y directrices para la publicación de información en línea, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos por parte de las entidades obligadas a cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014), la publicación del Plan Anual de Adquisiciones (y sus posteriores modificaciones) y de la contratación se surtirá con la publicación en la página web de la entidad, del enlace o hipervínculo de la página de Colombia Compra Eficiente donde se encuentra publicado el Plan Anual de Adquisiciones PAA y sus eventuales modificaciones y/o actualizaciones, así como el acceso general a los procesos contractuales, con el fin de evitar la duplicidad de información.


 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

## CAPÍTULO IV: ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

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

**Tabla 3 Etapas de proceso y responsables**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PLANEACIÓN	El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal	Oficina Gestora
	Los estudios de sector y estudios de mercado	Oficina Gestora
	La estimación y cobertura de los riesgos de ejecución.	Oficina Gestora
	La definición de los requisitos habilitantes	Oficina Gestora
	La definición de los criterios de evaluación de propuestas	Oficina Gestora
	Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de Convocatoria pública.	Oficina Gestora Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)
	Revisión y/o aprobación de los criterios habilitantes y de evaluación de propuestas	Miembros del comité de Contratación, por solicitud de la oficina gestora, atendiendo el límite de cuantía señalado en el presente manual.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Oficina Gestora - Subdirección Administrativa y Financiera - Ordenador del Gasto
SELECCIÓN	Publicaciones	Profesional Especializado en Contratación (excepto que el respectivo procedimiento interno incluya otros partícipes) Jefe de Oficina Gestora (Tienda Virtual del Estado Colombiano)
	Resolución de Apertura, respuesta a observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas	Jefe de Oficina Gestora Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)
	Evaluación de aspectos habilitantes y de calificación de las propuestas	Comité permanente de evaluación
	Recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso	Comité permanente de evaluación
	CONTRATACIÓN	Suscripción del acto de adjudicación y contrato

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
EJECUCIÓN	Suscripción del Registro Presupuestal	Secretaría General Subdirección Administrativa y Financiera Ordenador del Gasto
	Aprobación de Póliza	Profesional Especializado Código 222 Grado 21 (Contratación) y/o Profesional Universitario 219 Grado 13, con funciones de Contratación, ubicada en Secretaría General
	La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos	Supervisor y/o interventor
	La comunicación con los contratistas	Supervisor y/o interventor
	Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago	Supervisor y/o interventor
		Tesorero Supervisor y/o interventor
El manejo de las controversias prejudiciales y judiciales	Comité de conciliación.	
LIQUIDACIÓN	Documentar los pagos y ajustes. Controlar el balance presupuestal para efecto de pagos y de liquidación. Coordinar trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte	Supervisor y/o Interventor
	El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos, y cierre del expediente	Oficina Gestora

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

#### **4.1. ETAPA DE PLANEACIÓN**

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

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

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

**SECCIÓN I Estudios y documentos previos.** Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que el Área Metropolitana de Bucaramanga ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan de Acción, el Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

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

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


**Tabla 4** Documentos que hacen parte de los Estudios Previos

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


#### 4.1.1 Estudio Previo

##### 4.1.1.1. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar:

- a. **Objeto:** Establecer cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar. Identifica el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o detalle en las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

- b. Alcance del Objeto Contractual:** Indicar fecha, lugar, cantidad de bienes, población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.
- c. Obligaciones de las Partes:** Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual. Incluye la definición de las especificaciones técnicas conforme a lo establecido en el estudio del sector y/o sus apéndices.
- d. Las especificaciones técnicas** incluyen entre otros, posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- e. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:** Requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato de conformidad con lo establecido en los aspectos técnicos del estudio del sector y/o sus apéndices
- f. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas — UNSPSC:** Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones. Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones. De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos independientes puesto que las modalidades de adquisición son diferentes. Ver Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>
- g. Plazo de ejecución:** Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Entidad. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario. Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad. No obstante, los plazos podrán


 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDALBA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente autorizados por la Junta Metropolitana, teniendo en cuenta el Estatuto de Presupuesto de la entidad, Acuerdo Metropolitano No 020 de 2012, o norma que lo modifique o sustituya.

- h. Lugar de ejecución del contrato:** Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.
- i. Identificación del contrato que se pretende celebrar:** Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual y los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.
- j. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección:** Razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la modalidad de selección. Determinar la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista. En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan. Nota: Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique. (Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del decreto 1082 de 2015).
- k. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen:** Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de consultas de precios del mercado y las deducciones a que haya lugar por disposición legal.

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

- **Forma de Pago:** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros). Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando se cuente con los recursos líquidos disponibles,

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>


en los contratos o convenios que celebre el AMB, se podrá pactar hasta un monto máximo del 50% la entrega de anticipos y de pagos anticipados del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Todos los convenios y contratos que estipulan el desembolso de anticipo contemplarán también la forma como este deberá amortizarse.

- **Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales:** Disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), realizando un análisis del mercado que facilite el seguimiento de la ejecución del contrato.
  - **Rendimientos financieros:** El Área Metropolitana de Bucaramanga procurará no pactar reinversión de los rendimientos financieros en la celebración de contratos interadministrativos, generados por los establecimientos públicos o por la Empresas industriales y Comerciales del Estado y las sociedades de Economía mixta con los recursos transferidos por este. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados en calidad de anticipo, pertenecerán al Área Metropolitana de Bucaramanga.
- I. **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable:** Establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que se buscan.

Dichos criterios deberán determinarse acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá ceñirse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

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

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


 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUISTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

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

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

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

- m. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo:** Realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4 Ley 1150 de 2007). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.
- El análisis de riesgos previsibles se hará para todas las modalidades de contratación sin excepción alguna, teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Se debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

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

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

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

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

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

**Clases de Garantías:**


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

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

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

**Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías:**

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small></p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06</p>
	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:</p>

establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver Artículos 2.2.1.2.3.1.3. al 2.2.1.2.3.17. del Decreto 1082 de 2015). Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado.

No serán obligatorias en los contratos de: empréstito, contratos y convenios interadministrativos, contratos de seguro, contratos que se celebren con grandes superficies, contratos celebrados por contratación directa ni en los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía (si aplica).

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

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


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

Para tal efecto se debe verificar:

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

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

- Trato Nacional y no discriminación.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

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


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

- p. Convocatorias Limitada a Mipyme:** En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 2.2.1, 2.4.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
- q. Tipo De Supervisión y/o Interventoría:** De acuerdo con el Manual de Supervisión e Interventoría se deberá indicar el tipo de interventoría y su justificación.

#### 4.1.2 Estudio del Sector

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

**Condiciones Comerciales:** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario se deben especificar

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCHARMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUESTA</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

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

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

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

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


**b. Especificaciones técnicas:** Realizar el estudio técnico, estableciendo con claridad, entre otros, posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

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

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

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

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

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUETA</small></p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06</p>
	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:</p>

- la unidad de medida;
- La calidad mínima, y
- Los patrones de desempeño mínimos

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

La entidad podrá llevar a cabo el estudio de mercados mediante dos alternativas para la determinación de precios de bienes o servicios requeridos, a saber:


**Promedio de Cotizaciones:** En este caso, será necesario contar con un número plural de cotizaciones, lo que permitirá la implementación de mecanismos de comunicación adecuados para la solicitud de requerimientos. Posteriormente, se optará por el valor promedio de las cotizaciones recibidas, el cual será considerado para la fijación de los valores unitarios del presupuesto oficial.

**Actualización de Valor con el Índice de Precios al Consumidor (IPC):** Para esta alternativa, se tomará como base los precios históricos de los bienes o servicios requeridos, y se procederá a la actualización de dichos precios aplicando el índice de precios al consumidor (IPC) anual correspondiente a la vigencia anterior. Esta metodología permitirá realizar la indexación (a valor presente) de productos o servicios similares adquiridos en periodos previos (por la misma AMB u otras entidades compradoras), así como de aquellos obtenidos mediante consultas realizadas a través de mecanismos alternativos.

En caso de contar con información superior a la mínima requerida se podrán aplicar las recomendaciones establecidas en el documento G-EES-02 'Guía para la Elaboración de Estudios del Sector', señalando los criterios de aplicación y que el resultado pueda ser replicado de manera independiente por cualquier interesado en el proceso.

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

#### 4.1.3 Otros documentos necesarios para la contratación

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

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

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

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

#### 4.1.4 Documentos que hacen parte de la etapa de planeación

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

**Tabla 5** Documentos que hacen parte de la Etapa de Planeación


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

## 4.2. ETAPA DE SELECCIÓN

### Proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo

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

Así mismo, en caso de que el objeto a contratar sea una obra de infraestructura de transporte, o aquellos casos para los que haya sido reglamentado, se deberán utilizar los

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUESTA</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

pliegos tipo que prevé el Decreto 342 de 2019 que adicionó el artículo 2.2.1.2.6.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y las versiones más actualizadas de los documentos publicados por Colombia Compra Eficiente.

El proyecto de pliego, y pliego definitivo, estarán conformados por el documento electrónico generado en la plataforma SECOP II y el anexo al pliego electrónico, documento que contendrá todos los elementos necesarios para regular el proceso de selección y que no se encuentran descritos en la plataforma SECOP II.

#### 4.2.1. Licitación Pública

La regla general para la escogencia de contratistas es la licitación pública, salvo que el contrato a celebrar esté incurso en las excepciones previstas para su selección a través de las otras modalidades.

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

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

#### 4.2.2. Selección Abreviada


Prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2 numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 2.2.1.2.1.2.2 al 2.2.1.2.1.2.6– del Decreto 1082 de 2015.

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

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

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

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Administración y satisface idéntica necesidad de la

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

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

#### **4.2.2.1.1. Subasta inversa:**


En la modalidad presencial. Podrá hacerse presencial de acuerdo al procedimiento establecido en este manual, para la subasta electrónica se tomarán las disposiciones establecidas en el manual que Colombia Compra Eficiente dispuso para la misma.

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

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

#### **Condiciones para la realización de la subasta inversa presencial o electrónica:**


- a. **Mínimo de proponentes habilitados:** Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes. Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, el Área Metropolitana de Bucaramanga puede adjudicar 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.
- b. **Tiempo asignado para realizar lances de mejora:** Salvo que el respectivo procedimientos señale un plazo diferente, El Área Metropolitana de Bucaramanga otorgará un término común de diez (10) minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.
- c. **Margen mínimo de mejora:** Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones. Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

- d. Representación en el certamen: El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.
- e. Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio para la subasta presencial: En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:
- Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
  - Si presenta el formulario para lances en blanco.
  - Si entrega el sobre sin formulario para lances.
  - Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.
  - Para la subasta electrónica se realizará por medio de la plataforma del SECOP
- f. Lances sin mejora de precios en subasta presencial: Cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el formulario para lances, consignando una "X" al frente del siguiente enunciado: "NO REALIZARE MÁS LANCES EN ESTA SUBASTA". Como consecuencia no podrá continuar participando del Certamen de Subasta y el valor del Último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta. Corresponde a la entidad, garantizar que el formulario para lances, contenga la expresión clara e inequívoca, que indique que el oferente desiste de continuar en el certamen.
- g. Lances sin mejora de precios en subasta electrónica: Cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, no presentará el mismo y la plataforma del SECOP II tomará el último lance presentado por cada uno hasta la hora límite y de allí se establecerá por medio de la plataforma el menor valor.
- h. Oferta con valor artificialmente bajo: Conforme al Artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Colombia Compra Eficiente para tal fin.

**Procedimiento para la realización de subasta inversa presencial o electrónica:**

- a. Lugar y fecha: Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. La entidad elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en el certamen. El certamen de Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por el Artículo 2.2.1.2.1 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, en términos de la pluralidad de oferentes. El Área Metropolitana de Bucaramanga, avisará oportunamente a los proponentes habilitados sobre la fecha del certamen.
- b. Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia: Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia. El acta

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

c. Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio: El servidor (a) que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.

d. Lances en sobres cerrados en subasta inversa presencial:


- Se entregarán los sobres y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.
- Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.
- Un servidor (a) recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
- Se registrará cuáles son los lances válidos y se ordenarán descendientemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
- Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
- La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
- Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.
- Los márgenes mínimos de mejora se establecerán en el pliego de condiciones de conformidad con la cuantía y bienes y/o servicios a adquirir.
- Para los efectos de este numeral una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.
- Para la subasta electrónica se realizará por medio de la plataforma del SECOP II.

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

e. Criterios de desempate: Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2 17 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo sustituya.

#### **4.2.2.1.2 Compra por acuerdo marco de precios:**

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015 en los artículos Artículo 2.2.1.2.1.2.7.al 2.2.1.2.1.2.10 para los bienes y servicios de características técnicas

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, sin que sea obligatoria su aplicación para las entidades como el Área Metropolitana de Bucaramanga, sin embargo, están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento.

El Área Metropolitana de Bucaramanga podrá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las ventajas de contratar bajo este Acuerdo frente a otros procedimientos de selección, pero el AMB podrá apartarse de los Acuerdos Marco de Precios vigentes, cuando las condiciones y especificaciones no sean acorde a la necesidad del AMB o los tiempos de ejecución establecidos en el acuerdo no permitan suplir la necesidad en las condiciones y en los términos requeridos por el AMB, y tal análisis y justificación se plasmará en el estudio del sector y/o en los estudios previos del proceso.

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

#### **4.2.2.1.3 Adquisición a través de bolsa de productos.**

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


#### **4.2.2.1.4. Contratación de menor cuantía:**

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

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

#### **Procedimiento para la manifestación de interés en la selección abreviada de menor cuantía:**

La manifestación de interés en los procesos de selección abreviada de menor cuantía es un acto fundamental mediante el cual los interesados comunican formalmente al Área

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUISTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

Metropolitana de Bucaramanga su intención de participar en el respectivo procedimiento contractual. Esta etapa se rige por los principios de transparencia, economía, responsabilidad, publicidad e igualdad, y su correcta ejecución es esencial para garantizar la pluralidad de oferentes y la selección objetiva.

#### **4.2.2.1.4.1 Naturaleza y finalidad de la manifestación de interés:**

La manifestación de interés constituye un requisito habilitante para participar como oferente en los procesos de selección abreviada de menor cuantía, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente. Su finalidad principal es permitir que la administración identifique a los potenciales proponentes que cumplen preliminarmente con el interés de participar en el proceso, fomentando la concurrencia y facilitando la planificación del procedimiento contractual.

Es importante destacar que la manifestación de interés es un acto de comunicación que no genera la obligación de presentar una oferta posteriormente, pudiendo el interesado desistir de su participación sin que ello acarree consecuencias adversas dentro del proceso.


#### **4.2.2.1.4.2 Convocatoria y plazo para manifestar interés**

El Área Metropolitana de Bucaramanga, a través del acto administrativo de apertura del proceso de selección abreviada de menor cuantía y en los pliegos de condiciones, establecerá el mecanismo y los términos para la presentación de la manifestación de interés. Los interesados contarán con un término no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de apertura del proceso, para presentar su manifestación de interés. Este plazo es de carácter legal y la administración garantizará su estricto cumplimiento.

#### **4.2.2.1.4.3 Requisitos y forma de presentación de la manifestación de interés:**

La manifestación de interés deberá presentarse a través del mecanismo que el Área Metropolitana de Bucaramanga establezca en los pliegos de condiciones del respectivo proceso.

- a. Contenido Mínimo:** La comunicación de manifestación de interés deberá contener, como mínimo, la identificación básica del interesado (nombre o razón social, número de identificación o NIT, datos de contacto) y la expresión clara e inequívoca de su interés en participar en el proceso de contratación específico.
- b. Utilización del SECOP:** Cuando el proceso de selección se adelante a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), la manifestación de interés deberá realizarse, por regla general, a través de la funcionalidad dispuesta en dicha plataforma. Solo en casos excepcionales de fallas generales o específicas del sistema, debidamente acreditadas y conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, se podrán admitir manifestaciones de interés por medios alternos como mensajes dentro de la misma plataforma o correo electrónico, según se indique en el

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

pliego de condiciones. Para procesos tramitados en SECOP I, la manifestación se presentará por el medio electrónico o físico que la entidad determine en el pliego.

**c. Documentación Adicional:** El Área Metropolitana de Bucaramanga, en ejercicio de su autonomía y atendiendo a las particularidades del objeto contractual y los principios de la contratación estatal, podrá establecer en los pliegos de condiciones la necesidad de adjuntar documentos adicionales a la simple manifestación de interés, tales como el certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas o la cédula de ciudadanía para personas naturales. No obstante, dicha solicitud deberá ser razonable, proporcional y no podrá constituir una barrera injustificada para la participación. No se exigirá la acreditación de requisitos habilitantes complejos, como la capacidad financiera o experiencia, en esta etapa temprana, ya que la manifestación de interés no equivale a la presentación de la oferta.


**d. Proponentes Plurales (Consortios y Uniones Temporales):**

- **Procesos en SECOP I o medio físico/electrónico:** La manifestación de interés podrá provenir de cada uno de los integrantes que conformarán la figura plural o del representante designado del consorcio o unión temporal, según se establezca en el pliego de condiciones. El pliego de condiciones deberá indicar claramente la forma en que los proponentes plurales deben manifestar su interés.
- **Procesos en SECOP II:** Cuando el proceso se adelante en SECOP II, los proponentes plurales deberán manifestar su interés actuando exclusivamente desde la cuenta del Proponente Plural creada en la plataforma. No será válida la manifestación de interés realizada desde las cuentas individuales de sus integrantes, ni se permitirá manifestar interés como proponente singular para luego presentar oferta como proponente plural.

**4.2.2.1.4.4 Verificación de manifestaciones de interés y sorteo (si aplica):**

Una vez vencido el plazo para presentar la manifestación de interés, la entidad procederá a:


- a. Publicación de la Lista:** Publicar en el SECOP la lista de todos los interesados que manifestaron su intención de participar, independientemente de la plataforma utilizada (SECOP I o SECOP II).
- b. Verificación en Convocatorias Limitadas a MIPYMES:** En caso de que el proceso de selección haya sido limitado a la participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), el Área Metropolitana de Bucaramanga verificará, con base en los documentos aportados o la información registrada en el SECOP II (si aplica), que quienes manifestaron interés ostentan dicha calidad. Se descartarán las manifestaciones que no acrediten el tamaño empresarial requerido. Es importante señalar que en SECOP II, si la entidad indica la limitación, la plataforma solo permite

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

manifestar interés a quienes figuren registrados como MIPYMES; sin embargo, esto no exime a la entidad de la verificación documental posterior al momento de la oferta.

**c. Procedimiento en caso de múltiples manifestaciones:**

- **Menos de o hasta diez (10) manifestaciones:** Si el número de manifestaciones de interés recibidas (que cumplen con los requisitos básicos y, en su caso, la condición de MIPYME) es de diez (10) o menos, el proceso continuará con todos ellos, quienes quedarán habilitados para presentar oferta.
- **Más de diez (10) manifestaciones:** Si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés que cumplen los requisitos, y así lo ha establecido previamente en los pliegos de condiciones, podrá realizar un sorteo público para seleccionar un máximo de diez (10) interesados con quienes continuará el proceso de contratación.
- **Reglas del Sorteo:** El pliego de condiciones deberá establecer de manera clara y precisa si habrá lugar a sorteo y la metodología detallada para su realización, garantizando la transparencia, la igualdad de oportunidades y la imparcialidad. Dicha metodología deberá contemplar, como mínimo:
  - El lugar, fecha y hora de realización del sorteo, que será público.
  - El mecanismo de selección aleatoria a utilizar.
  - La forma de convocar y garantizar la presencia de los interesados y de los órganos de control si así lo disponen.
  - La designación de funcionarios responsables de la diligencia.
  - La elaboración y publicación del acta del sorteo.
- **Publicación de Resultados:** El resultado del sorteo será comunicado a todos los interesados y publicado en el SECOP. Los interesados seleccionados en el sorteo serán los únicos habilitados para presentar oferta.
- **Decisión de no realizar sorteo:** Si el pliego de condiciones establece que no habrá lugar a sorteo, o si la entidad, habiendo recibido más de diez manifestaciones, decide continuar el proceso con todos los interesados (siempre que el pliego lo permita), así se informará y todos los que manifestaron interés válidamente podrán presentar oferta.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

#### **4.2.2.1.4.5 Comité evaluador de manifestaciones de interés y garantía de imparcialidad:**

El Área Metropolitana de Bucaramanga podrá designar un comité evaluador, conformado por servidores públicos o particulares contratados para el efecto, encargado de verificar las manifestaciones de interés. Dicho comité actuará con objetividad, aplicando los criterios establecidos en la ley y en los pliegos de condiciones.

Para garantizar la imparcialidad, los servidores públicos y particulares que participen en la recepción, verificación de las manifestaciones de interés y realización del sorteo (si aplica), deberán:

- Declarar cualquier conflicto de interés real o potencial que pueda afectar su objetividad.
- Abstenerse de participar en el proceso si existe algún conflicto de interés.
- Manejar la información de los interesados con la debida confidencialidad y reserva, hasta su publicación oficial.
- Asegurar que el procedimiento de sorteo, si se realiza, se efectúe con total transparencia y con mecanismos que garanticen la aleatoriedad y la igualdad de oportunidades para todos los manifestantes.

#### **4.2.2.1.4.6 Plazo para presentar ofertas:**


Si se realiza sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a la fecha en la cual el Área Metropolitana de Bucaramanga informe a los interesados el resultado del mismo. Si no hay lugar a sorteo, el plazo para presentar ofertas se registrá por lo establecido en el cronograma del pliego de condiciones.

#### **4.2.2.1.5. Por declaratoria de desierta de la licitación:**

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

#### **4.2.2.1.6. Enajenación de Bienes del Estado:**

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

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

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

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

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

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


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

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilicen las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos, de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.2.1.5. y 2.2,1.2.2.1,6. del Decreto 1082 de 2015.

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

#### **4.2.2.1.7. Uso de plataformas virtuales:**

Siempre que no esté reglamentada la obligatoriedad de uso del instrumento de agregación de demanda, y que el presupuesto estimado no supere la mínima cuantía, los procesos de selección de contratistas podrán llevarse a cabo a través de Tienda Virtual del Estado

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

Colombiano siempre que se justifique por la oficina gestora la conveniencia del uso de este mecanismo.

#### **4.2.3. Concurso de Méritos:**

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

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


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

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

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

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

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

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDALBA - GIRON - PEREQUETA</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06</p>
	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X NO:</p>

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

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

#### 4.2.4. Contratación Directa


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

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

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

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

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

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

#### 4.2.5. Contratación de mínima cuantía:

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

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

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


#### 4.2.6. Contratación Directa con comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras (NARP), sus formas y expresiones organizativas, y organizaciones de segundo nivel (Ley 2160 de 2021).

El Área Metropolitana de Bucaramanga, en observancia de lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal m), adicionado por la Ley 2160 de 2021, y demás normas concordantes y reglamentarias, podrá emplear la modalidad de contratación directa para la celebración de contratos y/o convenios con los Consejos Comunitarios de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras (NARP), así como con las demás formas y expresiones organizativas de estas comunidades y las organizaciones de segundo nivel, cuando el objeto del contrato esté intrínsecamente ligado al fortalecimiento de su gobierno propio, la promoción y protección de su identidad étnica y cultural, el ejercicio de su autonomía y/o la garantía de sus derechos colectivos e individuales.

Para la procedencia de esta causal de contratación directa, la dependencia interesada deberá, en la etapa de planeación y como parte fundamental de los estudios previos, verificar y documentar de manera suficiente los siguientes aspectos:

##### 1. Acreditación de la Comunidad u Organización:

- **Consejos Comunitarios:** Deberá allegarse la certificación de inscripción vigente en el Registro Público Único Nacional del Ministerio del Interior, que acredite su existencia y representación legal, así como el cumplimiento del deber de actualización de información en dicho registro, conforme a la normatividad aplicable.
- **Organizaciones de Base y Demás Formas y Expresiones Organizativas:** Se deberá aportar la certificación de inscripción en el Registro Público Único Nacional del Ministerio del Interior, que demuestre una antigüedad de diez (10) años o más y el cumplimiento

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUESTA</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

del deber de actualización de información, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley 2160 de 2021 y las normas que la reglamenten.


- Organizaciones de Segundo Nivel: Se verificará su constitución y registro conforme a las disposiciones legales, incluyendo la acreditación de las organizaciones de primer grado que la componen y su área de influencia, según lo determine la normatividad vigente.

**2. Conexidad del Objeto Contractual con los Fines Legales:** Los estudios previos deberán justificar de manera clara, precisa y detallada cómo el objeto del contrato contribuye directamente al fortalecimiento del gobierno propio de la comunidad, a la salvaguarda y promoción de su identidad étnica y cultural, al ejercicio efectivo de su autonomía, o a la garantía y protección de los derechos colectivos e individuales de sus miembros. No bastará una mención genérica, sino que se requerirá una argumentación específica y soportada.

**3. Determinación de la Idoneidad con Enfoque Diferencial:**

- La idoneidad de la comunidad u organización para ejecutar el contrato se evaluará bajo un criterio diferencial, reconociendo y valorando sus conocimientos ancestrales, prácticas tradicionales, formas organizativas internas, experiencia comunitaria y su capacidad para gestionar y desarrollar proyectos en beneficio de sus miembros y territorios.
- El Área Metropolitana de Bucaramanga, a través de la dependencia solicitante, definirá en los estudios previos los criterios específicos de idoneidad aplicables a cada proceso, los cuales podrán adaptarse a las particularidades de estas comunidades y organizaciones. Estos criterios podrán incluir, entre otros, la trayectoria en la gestión de proyectos comunitarios, el conocimiento del territorio, la capacidad de convocatoria y movilización social, y la legitimidad ante sus miembros, sin que ello exima de la obligación de garantizar la correcta inversión de los recursos públicos y la adecuada ejecución contractual.
- En los casos de contratos que involucren la ejecución de obras públicas, incluyendo actividades de mantenimiento y/o mejoramiento de infraestructura social y de transporte, o el suministro de bienes y/o servicios, se evaluará la capacidad técnica y operativa, pudiendo considerarse las capacidades colectivas de la comunidad o las alianzas estratégicas que estas puedan demostrar para la ejecución.

**4. Cumplimiento de Principios Contractuales:** Aun tratándose de contratación directa, el proceso deberá ceñirse a los principios de transparencia, economía, responsabilidad,

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANA - GRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

y a los demás postulados de la función administrativa y de la gestión fiscal. Se garantizará la publicidad de los estudios previos y del contrato en el SECOP, salvo las excepciones legales.


5. **Inexistencia de Ánimo de Lucro (cuando aplique):** Se verificará la naturaleza de la organización, especialmente en lo referente a las formas y expresiones organizativas, para asegurar la coherencia con los fines de la contratación especial.
6. **Disposiciones No Reglamentadas:** En ausencia de reglamentación específica por parte del Gobierno Nacional sobre aspectos particulares de la Ley 2160 de 2021 al momento de la contratación, la entidad actuará con base en una interpretación sistemática de la norma, los principios constitucionales de protección a la diversidad étnica y los fines de la contratación estatal. Cualquier decisión adoptada en este contexto deberá estar debidamente motivada en los documentos del proceso, privilegiando la materialización de los derechos de estas comunidades y la correcta inversión de los recursos públicos. La secretaría general podrá emitir lineamientos internos para guiar estas actuaciones.

#### 4.2.7 Documentos que hacen parte de la etapa de Selección

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

**Tabla 6** Documentos que hacen parte de la Etapa de Selección

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

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta	Digital - Electrónico
---	-----------------------

### **4.3. ETAPA DE CONTRATACIÓN**

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

#### **4.3.1 Requisitos de perfeccionamiento**

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el Comité permanente de evaluación y el profesional especializado en contratación, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos: certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, entre otros.

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


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

En el contrato electrónico:

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

En el clausulado anexo, que deberá contener como mínimo:

- Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver Artículo 2.2.1.23.1.18 del Decreto 1082 de 2015).

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

- Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas se apliquen.
- Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- Prohibiciones a las que haya lugar
- La indicación del régimen jurídico aplicable
- Indicación sobre la solución de controversias
- Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes
- Cláusula de indemnidad
- Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.

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

#### **4.3.2. El Contrato:**

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


Los contratos suscritos por el Área Metropolitana de Bucaramanga se celebrarán y serán públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública —SECOP II- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto ley 0019 de 2012 y Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015). Al igual que en los demás medios que exija la Ley o los entes de control.

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

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

#### **4.3.3. Documentos que hacen parte de la Etapa de Contratación**

Hacen parte de la etapa de contratación los siguientes documentos

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

**Tabla 7** Documentos que hacen parte de la Etapa de Contratación

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

## **4.4 ETAPA DE EJECUCIÓN**

### **4.4.1 Requisitos de ejecución**


Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal. El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

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

### **4.4.2. Preservación de las garantías:**

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

El Supervisor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad. En los pliegos de condiciones se debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla. La garantía deberá ser cargada y aprobada por medio del SECOP II

#### **4.4.3. El pago o desembolso:**

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

#### **4.4.4. Publicación del contrato:**

Los contratos suscritos por el Área Metropolitana de Bucaramanga se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública —SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto ley 0019 de 2012 y Artículo 2.2.1.1.1,7.1 del Decreto 1082 de 2015). Al igual que en los demás medios que exija la Ley o los entes de control. El profesional especializado, con la obligación de publicar los documentos contractuales, los supervisores deberán remitir los documentos generados con ocasión de la ejecución contractual a más tardar un día hábil siguiente a la expedición de los mismos.

#### **4.4.5. Pago de impuestos, tasas y contribuciones:**


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

#### **4.4.6. Designación del supervisor:**

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la supervisión a los diferentes contratos que celebre el Área Metropolitana de Bucaramanga, la asignación de la supervisión se realizará por parte del Ordenador del Gasto de conformidad con las recomendaciones establecidas en el Plan de Supervisión e Interventoría. La notificación de designación de supervisión, se deberá informar vía SECOP II al funcionario designado para tal fin.

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

#### **4.4.7. Inicio del contrato:**

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o Interventor deberá dar inicio al contrato en la plataforma SECOP II, de conformidad con lo señalado en el glosario del presente manual. Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso contractual.

La entidad podrá abstenerse de dar inicio al contrato en la plataforma SECOP II como documento necesario para el cómputo del plazo contractual en casos excepcionales (Ej: Convenios interadministrativos de colaboración que no requieren del cumplimiento de requisitos de ejecución).

#### **4.4.8. Herramientas y mecanismos para la coherencia de los instrumentos de gestión contractual**


Las disposiciones que se expidan y pacten durante el transcurso de la gestión contractual deberán guardar estricto cumplimiento del principio de coherencia propio de los actos contractuales de la Administración Pública y en ese sentido interpretarse siguiendo parámetros de unidad y buena fe contractual. En caso de presentarse incoherencias o contradicciones entre las disposiciones, las mismas deberán resolverse de acuerdo a los siguientes criterios:

1. En caso de yerros o errores cometidos por la parte disponente o las partes suscriptoras del acto, deberá realizarse según sea el caso:

- a. Aclaraciones del contenido del documento en caso de que se trate de yerros que no afectan las disposiciones de intereses, es decir, de naturaleza simplemente tipográfica, mecanográfica, de transcripción, numéricos, aritméticos, de digitación, de omisión de palabras, etc.
- b. Modificaciones del acto en caso de que el yerro afecte la disposición de intereses.

2. En caso de antinomias se deberán aplicar los criterios tradicionales de solución de antinomias y en todo caso seguir las reglas que se establecen a continuación:

- a. Las antinomias que impliquen contradicciones entre los estudios previos y el pliego de condiciones o la invitación – según sea el caso – se resolverán a favor del contenido de los estudios previos para el caso del contenido mínimo de los mismos y a favor del pliego de condiciones para todos los demás casos.
- b. Las antinomias que impliquen contradicciones entre el pliego de condiciones o la invitación – según sea el caso – y el contrato o aceptación de la oferta – según corresponda – se resolverán a favor del pliego de condiciones o invitación para el caso de las reglas que fijen participación dentro de la convocatoria o invitación y que puedan

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUESTA</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

afectar la pluralidad de oferentes o libre concurrencia y a favor del contrato para todos los demás casos.

- c. Las antinomias que impliquen contradicciones entre el contrato o aceptación de la invitación y los anexos técnicos a los mismos se resolverán siempre a favor del contrato o aceptación de la invitación.
- d. Las antinomias que impliquen contradicción entre el contrato electrónico y el anexo al contrato electrónico se resolverán a favor del contenido del contrato electrónico.
- e. En caso de falsas antinomias por anfibologías o ambigüedades éstas deberán resolverse mediante la armonización de las disposiciones por el principio del efecto útil y la buena fe objetiva.


#### 4.4.9. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato

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

#### 4.4.10. Interpretación de los contratos:

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

- a. **Prevalencia de la intención (Artículo 1618 Código Civil).** Conocida claramente la intención de los contratantes, debe estarse a ella más que a lo literal de las palabras. En caso de desacuerdo entre lo escrito y lo verbal podrá intentarse cualquiera de los métodos alternativos de solución de conflictos aplicables.
- b. **Limitaciones del contrato a su materia (artículo 1619 Código Civil).** Por generales que sean los términos de un contrato, únicamente se aplicarán a la materia sobre lo que se ha contratado.
- c. **Preferencia del sentido que produce efectos. (Artículo 1620 Código Civil).** El sentido en que una cláusula puede producir algún efecto, deberá preferirse a aquel en que no sea capaz de producir efecto alguno.
- d. **Interpretación por la naturaleza del contrato (artículo 1621 Código Civil).** En aquellos casos en que no apareciere voluntad contraria, debe atarse a la interpretación que mejor se ajuste a la naturaleza del contrato
- e. **Interpretación sistemática, por comparación y por aplicación práctica (Artículo 1622 Código Civil).** Las cláusulas de un contrato se interpretarán unas por otras,

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>


dándosele a cada una el sentido que mejor convenga al contrato en su totalidad. Podrán también interpretarse por las de otro contrato entre las mismas partes y sobre la misma materia. O por la aplicación práctica que hayan hecho de ellas ambas partes, o una de las partes con aprobación de la otra parte.

- f. **Interpretación de la inclusión de casos dentro del contrato (Artículo 1623 Código Civil).** Cuando en un contrato se ha expresado un caso para explicar la obligación, no se entenderá por solo eso haberse querido restringir la convención a ese caso, excluyendo los otros a que naturalmente se extiende
- g. **Autonomía de la voluntad.** La expresión de voluntad de la Administración, se empieza a manifestar desde el momento en que decide iniciar un proceso contractual: La manifestación de voluntad del particular interesado se concreta, en principio, con la presentación de su oferta. No obstante, este principio se ve limitado frente a las reglas del derecho público. Que se concreta, en principio, con la presentación de su oferta. No obstante, este principio se ve limitado frente a las reglas del derecho público.
- h. **Principio de legalidad.** La legalidad o primacía de la ley, es un principio fundamental conforme al cual todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas.

#### 4.4.10.1 Modificación a los contratos estatales (adición, prórroga o modificación):

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

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

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>


**c. Modificación:** Esta figura implica un ajuste o cambio en los términos y condiciones originalmente pactados en el contrato, realizado de común acuerdo entre las partes. La modificación puede referirse tanto a la alteración de plazos, valores, condiciones de ejecución o especificaciones técnicas, siempre que dicha modificación no afecte la esencia del contrato. Cualquier modificación deberá estar debidamente justificada y debe realizarse conforme a la normativa aplicable, garantizando que no se altere el objeto ni la finalidad del contrato.

#### 4.4.10.2 Cesión

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

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

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

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>


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

#### **4.4.10.3 Suspensión y reinicio del contrato:**

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

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

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

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

#### 4.4.10.4. Suspensión unilateral del contrato por la entidad estatal.


##### 4.4.10.4.1. Definición y alcance

La suspensión unilateral del contrato por parte del Área Metropolitana de Bucaramanga es una medida excepcional que interrumpe temporalmente la ejecución de las obligaciones contractuales, cuando se presenten circunstancias debidamente motivadas que impidan la continuación normal del contrato y que no puedan ser atribuidas a la Entidad Contratante. Esta facultad se ejercerá con el fin de salvaguardar el interés público, los fines de la contratación estatal y asegurar la correcta inversión de los recursos públicos.

##### 4.4.10.4.2. Procedencia de la suspensión unilateral

El Área Metropolitana de Bucaramanga podrá considerar la inclusión de cláusulas que permitan la suspensión unilateral del contrato en situaciones específicas y debidamente justificadas desde la etapa de planeación contractual. Estas situaciones deberán estar expresamente contempladas en los pliegos de condiciones y en el respectivo contrato, y podrán incluir, entre otras, las siguientes, sin perjuicio de que en cada caso particular se analice la pertinencia de su inclusión:

- **Circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito:** Eventos imprevistos e irresistibles, ajenos a la voluntad de las partes, que imposibiliten temporalmente la ejecución del contrato. Se deberá demostrar la relación directa de causalidad entre el evento y la imposibilidad de continuar con la ejecución.
- **Necesidades del servicio o situaciones de orden público:** Cuando exigencias sobrevinientes del servicio público lo requieran o situaciones de orden público así lo impongan, impidiendo la normal ejecución contractual. Esta causal deberá ser debidamente motivada y justificada por el ordenador del gasto.
- **Descubrimiento de hechos o circunstancias graves durante la ejecución:** Cuando, durante la ejecución del contrato, se adviertan hechos o circunstancias graves, no conocidas al momento de la celebración del contrato, que de continuar la ejecución podrían generar un perjuicio grave e inminente al interés público o a la correcta ejecución del objeto contractual. La gravedad deberá ser evaluada y soportada técnica y jurídicamente.
- **Necesidad de estudios o ajustes técnicos esenciales no previstos:** Cuando se evidencie la necesidad indispensable de realizar estudios técnicos adicionales o ajustes significativos a los diseños o especificaciones originalmente pactados, cuya ausencia o desactualización impida la correcta continuación del contrato y no sea atribuible a una deficiente planeación por parte de la Entidad.


	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

#### 4.4.10.4.3. Requisitos para la inclusión y redacción de la cláusula

Al momento de estructurar los procesos de contratación y considerar la inclusión de una cláusula de suspensión unilateral, se deberán observar los siguientes lineamientos:

- **Justificación detallada:** En los estudios previos y en la motivación del acto administrativo de apertura del proceso de selección, se deberá justificar de manera clara, precisa y suficiente la necesidad de incluir la facultad de suspensión unilateral, identificando los riesgos específicos que se pretenden mitigar con dicha cláusula.
- **Especificidad de las causales:** Las causales que habilitarían la suspensión unilateral deberán ser específicas, objetivas y directamente relacionadas con el objeto contractual y los riesgos identificados. Se evitarán redacciones genéricas o ambiguas que otorguen una discrecionalidad ilimitada a la Entidad.
- **Procedimiento claro y debido proceso:** La cláusula deberá establecer un procedimiento claro para la declaratoria de la suspensión unilateral, garantizando el derecho de audiencia y defensa del contratista. Se deberá prever la notificación formal al contratista de la intención de suspender unilateralmente, otorgándole un término razonable para que exponga sus argumentos y presente las pruebas que considere pertinentes.
- **Temporalidad y condiciones de reinicio:** La cláusula deberá indicar que la suspensión será temporal y estará sujeta a un plazo determinado o al cumplimiento de una condición específica para su levantamiento y la consecuente reanudación del contrato. Se evitarán suspensiones indefinidas.
- **Efectos de la suspensión:** Se deberán precisar los efectos de la suspensión en relación con el plazo contractual (el cual no se computará durante el tiempo de la suspensión efectiva), las obligaciones de las partes durante este período, y las eventuales compensaciones o reconocimientos a que hubiere lugar a favor del contratista, si la causal de suspensión no le es imputable y le genera perjuicios directos.
- **Acta de suspensión unilateral:** La decisión de suspender unilateralmente el contrato se formalizará mediante acto administrativo motivado, contra el cual procederán los recursos de ley. Adicionalmente, se suscribirá un acta de suspensión unilateral donde consten las circunstancias que la originaron, la fecha de inicio, y, en la medida de lo posible, la fecha o evento previsto para la reanudación.

#### 4.4.10.4.4. Consideraciones durante la aplicación

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUETA</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

- La decisión de suspender unilateralmente el contrato deberá ser adoptada por el ordenador del gasto mediante acto administrativo debidamente motivado, el cual deberá ser notificado al contratista.
- El supervisor y/o interventor del contrato jugarán un papel fundamental en la identificación de las circunstancias que podrían dar lugar a una suspensión unilateral, debiendo emitir informes técnicos y jurídicos que soporten la decisión de la Entidad.
- Durante el tiempo de la suspensión, el Área Metropolitana de Bucaramanga deberá adelantar todas las gestiones necesarias para superar las causas que originaron la medida y propender por la pronta reanudación del contrato.
- La suspensión unilateral no exime a la Entidad de su deber de actuar con lealtad y buena fe contractual.

#### **4.4.10.4.5. Diferencia con otras figuras**


La suspensión unilateral aquí regulada se diferencia de la suspensión de mutuo acuerdo en que la decisión emana de la potestad de la Entidad Contratante, previa configuración de las causales pactadas. Así mismo, se distingue de las facultades exorbitantes de terminación unilateral o modificación unilateral, en tanto la suspensión es una medida temporal que no busca finalizar el vínculo contractual ni alterar permanentemente sus condiciones, sino interrumpir su ejecución mientras se superan los impedimentos.

#### **4.4.10.5 Resciliación o terminación anticipada:**

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

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

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

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANA - GIRON - PEREQUISTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

#### 4.4.11. Documentos que hacen parte de la etapa de ejecución

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

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

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

Hacen parte de la etapa de contratación los siguientes documentos


**Tabla 8** Documentos que hacen parte de la Etapa de Ejecución

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

#### 4.5. ETAPA DE LIQUIDACIÓN

La responsabilidad de verificar y garantizar la completitud del contenido del expediente contractual hace parte de las obligaciones del supervisor y jefe de oficina gestora como requisito de trámite de la liquidación del contrato.

##### 4.5.1. Liquidación del Contrato:

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUESTA</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

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

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


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

La suscripción del acta de liquidación se realizará por el jefe de la oficina gestora, el supervisor o interventor, y el contratista. Cuando la ley así lo disponga, la naturaleza del contrato lo exija o cuando no exista jefe de oficina gestora, el acta de liquidación será suscrita por parte del ordenador del gasto.

#### **4.5.1.1. Formas de llevar a cabo la liquidación**

- a. **Por mutuo acuerdo de las partes:** Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el Área metropolitana de Bucaramanga liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el Interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.
- b. **Unilateralmente por el Área Metropolitana de Bucaramanga:** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Área metropolitana de Bucaramanga, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el AMB tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables. Si no se procediera a efectuar la

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDIANA - GIRON - PEREQUESTA</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

liquidación de los contratos dentro de este periodo, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

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

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


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

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

#### **4.5.1.2. Contenido mínimo del documento de liquidación:**

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

- a. Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- b. Número del contrato objeto de liquidación.
- c. Objeto del contrato.
- d. Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- e. Interventor o supervisor, según el caso.
- f. Valor inicial del contrato.
- g. Duración inicial del contrato.
- h. Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- i. Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
- j. Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PERICOLISTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

- k. Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- l. Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- m. Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).

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

#### 4.5.2. Documentos que hacen parte de la Etapa de Liquidación

Hacen parte de la etapa de liquidación los siguientes documentos


**Tabla 9** Documentos que hacen parte de la Etapa de **Liquidación**

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

### 4.6. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

#### 4.6.1. En la etapa de planeación

- a. Planear como una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar el plan anual de adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- b. Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos que lo requieran.
- c. En los procesos que por su complejidad se requiera, se recomienda estructurar cronograma de actividades que soporten el seguimiento del cumplimiento de las


 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUISTA</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

obligaciones contractuales. No obstante, lo anterior, para todos los casos se recomienda identificar y señalar en los estudios previos la periodicidad o el término del cumplimiento de las obligaciones contractuales asociadas al objeto.

- d. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
- e. Publicar electrónicamente los actos documentos que se generen en desarrollo del proceso de contratación en la fecha de su expedición, atendiendo la naturaleza de la plataforma SECOP II.
- f. Las oficinas gestoras son las responsables de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.
- g. Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse. Ejemplo: autorizaciones, avales, entre otros.
- h. Se recomienda no hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales que sirvan de soporte de varias necesidades, lo anterior para garantizar el respaldo de los recursos.
- i. En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, deberán respetarse los términos establecidos para aquellos procesos a los que se apliquen acuerdos comerciales.
- j. Al momento de definir la tipología contractual, se deben determinar con claridad en los estudios previos, aquellas actividades o gestiones conexas que son necesarias para la realización de la correcta ejecución del contrato, sin ser de manera principal las que podrían llevar a la identificación de la tipología contractual.
- k. Revisar los contenidos de documentos estándar de anexo al pliego electrónico de conformidad con la modalidad de selección y normatividad aplicable al proceso de selección.
- l. Las oficinas gestoras deberán informar al profesional especializado, la inclusión o exclusión de usuarios, así como los grupos de trabajo y los flujos de aprobación que participan en las plataformas de SECOP II y tienda virtual del estado colombiano, a nombre de la entidad.

#### **4.6.2. En la Etapa de Selección**

- a. Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y firma de quien los elaboró y revisó aspectos jurídicos, técnicos y financieros. Si se trata de documentos electrónicos, deberá dejarse trazabilidad de quienes intervinieron.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUEUTA</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>


- b. Se presume que la fecha de los documentos electrónicos corresponde a la de su publicación, salvo que el documento expresamente diga lo contrario.
- c. Los informes de verificación/evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que una descripción sucinta para decir el por qué, para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción.
- d. De conformidad con el numeral 11 del artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, el pliego de condiciones contendrá el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, de ahí la importancia de revisar cada una de sus cláusulas y contenido.
- e. Incluir en los pliegos de todas las modalidades de selección la siguiente regla:

*“Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente; por lo que el AMB en ningún caso será responsable de los mismos.*

*Los errores en que incurra el proponente al diligenciar y/o presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción), serán de su exclusiva responsabilidad, debiendo asumir para todos los efectos que el contenido es el enunciado por la entidad en el presupuesto oficial en PDF, por lo tanto, así lo tendrá en cuenta la entidad para todos los efectos de evaluación y exigencias en la ejecución y posterior liquidación de las obras objeto del presente proceso.*


*Cuando de conformidad con la información o su alcance el Área Metropolitana de Bucaramanga considere o estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo se deberá proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.”*

- f. Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de selección deben responderse de fondo según el cronograma, y si se trata de observaciones extemporáneas la entidad podrá darle el trato de derecho de petición respondiendo en forma posterior a la adjudicación.
- g. Se deben tener claros los criterios que sirvan para determinar en qué casos el pacto de anticipo es imprescindible para la correcta ejecución del contrato.
- h. No establecer la residencia o domicilio principal como requisito habilitante o de calificación, pues constituye un factor discriminatorio que afecta la libre competencia y la igualdad de oportunidades. No obstante, y dada su naturaleza, la entidad podrá exigir que los proponentes cuenten con agencia o sucursal en el Área Metropolitana de Bucaramanga.
- i. No pactar prórrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre competencia y selección objetiva.
- j. Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.

- k. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
- l. El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, *de igual forma* debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
- m. La visita de obra además de no ser obligatoria, debe informarse con suficiente anticipación para que los interesados puedan asistir a la misma.
- n. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité permanente de evaluación atenderá las siguientes reglas de subsanabilidad, sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación, y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.
  - En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5' de la Ley 1150 de 2007.
  - Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de lo sustancial prima sobre lo formal.
  - La entidad debe rechazar la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la invitación, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.
  - Cuando se utilice el mecanismo de subasta esta posibilidad deberá ejercerse hasta el momento previo a su realización.
  - En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se


 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUESTA</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

- En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe fijarse el número de oficina y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.
- o. Los principios del estatuto contractual son transversales a todos los regímenes especiales de contratación.
- p. Durante el proceso precontractual, se podrá hacer uso de la facultad de sanear los vicios de procedimiento o de forma, en virtud del artículo 49 de la Ley 80 de 1993.
- q. En ningún caso, dentro de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas se podrán establecer límites a partir de los cuales se presuma que la propuesta es artificial. Sin embargo, se podrán seguir los lineamientos y/o recomendaciones propuestas por Colombia Compra Eficiente en el documento G-MOAB-01 'Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación', o el que lo complemente o sustituya. Es deber del Comité permanente de evaluación, independiente de la modalidad, analizar si la oferta del proponente constituye un precio artificialmente bajo. Cuando la entidad requiera al proponente con el menor precio para que justifique su oferta, éste deberá aportar todos los soportes correspondientes. Es decir, es el proponente quien tiene la carga de la prueba.
- r. De conformidad con el artículo 71 de la Ley 80 de 1993 y atendiendo a los principios de la contratación y de la función pública, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso. En el acto administrativo de suspensión, la entidad indicará el periodo por el cual será suspendido el proceso.
- s. Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los pliegos de condiciones o invitación pública y a través de los correos institucionales.

#### **4.6.2.1. Oferta con valor artificialmente bajo**

Cuando de conformidad con la información a su alcance, la unidad ejecutora o el comité evaluador estime que el valor de una oferta resulta anormalmente bajo o artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor por él ofertado. Se entenderá que una oferta es artificialmente baja cuando, a criterio de la entidad estatal, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector.


 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

#### 4.6.2.1.1. Solicitud de justificación objetiva y documentada.

En aplicación del artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, y en concordancia con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, el Área Metropolitana de Bucaramanga, a través de la dependencia encargada de la evaluación de las ofertas, solicitará por escrito al proponente que haya presentado una oferta que se presuma artificialmente baja, que presente una justificación detallada, objetiva y documentada de los elementos constitutivos de su oferta que explican dicho valor.

Dicha justificación deberá incluir, sin limitarse a ello, los siguientes aspectos y soportes documentales, según corresponda a la naturaleza del objeto contractual:

- **Análisis detallado de la estructura de costos directos e indirectos:** El proponente deberá desglosar cada uno de los componentes de su precio, incluyendo, pero sin limitarse a:
  - a. Costos de personal (salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales).
  - b. Costos de materiales e insumos (presentando cotizaciones o facturas proforma de sus proveedores que demuestren la viabilidad de los precios ofertados para estos rubros).
  - c. Costos de equipos y maquinaria (propia o alquilada, adjuntando soportes de tarifas o costos de adquisición y mantenimiento).
  - d. Costos de transporte y logística.
  - e. Gastos generales y de administración.
  - f. Márgenes de utilidad esperados.
  - g. Cualquier otro costo asociado directamente a la ejecución del contrato. Colombia Compra Eficiente recomienda incluir en la solicitud de aclaración de la oferta la siguiente desagregación de su precio: Oferta = Costo del bien, servicio u obra (insumos, equipos, personal) + gastos generales + imprevistos + utilidad.
  
- **Justificación de condiciones económicas o técnicas excepcionalmente favorables:** Si el proponente argumenta poseer condiciones particulares que le permiten ofrecer precios bajos, tales como:
  - a. Economías de escala o de alcance: Deberá demostrar documentalmente cómo dichas economías impactan su estructura de costos para el contrato específico (por ejemplo, mediante certificaciones de volumen de producción, contratos con proveedores que reflejen descuentos por volumen, análisis financieros que demuestren la optimización de recursos por diversificación de servicios, etc.).
  - b. Técnicas o procesos productivos innovadores o más eficientes: Deberá describir detalladamente dichos procesos y aportar pruebas de su implementación y de la reducción de costos que generan, sin detrimento de la calidad exigida.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUETA</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

- c. Acceso a fuentes de suministro o financiación privilegiadas: Deberá aportar documentos que acrediten dichas condiciones especiales (por ejemplo, acuerdos con proveedores con precios preferenciales, condiciones de crédito favorables demostrables, etc.).
  - d. Cercanía al lugar de provisión o al lugar de abastecimiento de materias primas.
  - e. Mejores condiciones contractuales con los proveedores de insumos.
- **Análisis de sostenibilidad de la oferta:** El proponente deberá demostrar que el precio ofertado es sostenible durante toda la ejecución del contrato y que no compromete la calidad de los bienes, obras o servicios, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo las laborales y de seguridad social.
  - **Ausencia de estrategias predatorias o colusorias:** El proponente deberá manifestar expresamente que su oferta no forma parte de una estrategia colusoria o anticompetitiva, ni busca debilitar a otros proponentes o forzar la salida de competidores del mercado.


La explicación del proponente deberá ser completa, clara y precisa, permitiendo al Área Metropolitana de Bucaramanga un análisis exhaustivo de la oferta y su sostenibilidad. El Área Metropolitana de Bucaramanga podrá solicitar aclaraciones adicionales o requerir la presentación de más documentos si lo considera necesario para verificar la justificación presentada.

#### 4.6.2.1.2. Análisis de las justificaciones y decisión.

Analizadas las explicaciones y los soportes documentales, el comité evaluador, o quien haga la evaluación de las ofertas, recomendará al ordenador del gasto rechazar la oferta o continuar con su análisis.

Se procederá al rechazo de la oferta en los siguientes eventos, de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente:

- Si el proponente no presenta por escrito la justificación solicitada dentro del plazo otorgado.
- Si el proponente no envía la totalidad o parte de la información o documentación solicitada.
- Si las aclaraciones y soportes del proponente no son satisfactorios para garantizar la sostenibilidad de la oferta y la correcta ejecución del contrato, de acuerdo con los requisitos del pliego de condiciones.
- Si las explicaciones del proponente no desvirtúan la presunción de que la oferta está siendo utilizada como parte de una estrategia colusoria o anticompetitiva.
- Si se evidencia que el precio ofertado no se fundamenta en circunstancias objetivas, reales y comprobables que expliquen su bajo valor sin poner en riesgo el cumplimiento del contrato.


 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

La decisión de rechazar o continuar con la evaluación de una oferta considerada inicialmente como artificialmente baja deberá constar por escrito, debidamente motivada, en el informe de evaluación y en el acto de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso, según corresponda, explicando la metodología utilizada para la identificación de la posible oferta artificialmente baja y las razones de la decisión final.


Se reitera que la identificación de una oferta como posiblemente artificialmente baja no da lugar a su rechazo automático, siendo mandatorio para la Entidad requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Las aclaraciones solicitadas no son una oportunidad para que los proponentes modifiquen sus ofertas.

#### **4.6.3. En la Ejecución del Contrato**

- a. En los contratos de interventoría incluir como obligación del interventor suscribir las adiciones y prórrogas a que haya lugar, respecto del contrato vigilado.
- b. Incluir en los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas o minutas de los contratos la cláusula de indemnidad como una obligación del contratista, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
- c. En el expediente electrónico del proceso, deben reposar los documentos que se generen durante todo el Proceso de Contratación.
- d. La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato, y se realizará en la plataforma SECOP II, sin necesidad de cargar “acta de designación” ni archivos adicionales.
- e. No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expidan para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones y cargada en el SECOP II. La aprobación de garantías se realizará en la plataforma SECOP II, sin necesidad de cargar “acta de aprobación de pólizas” ni archivos adicionales.
- f. No se puede adicionar un contrato si ya se cumplió el objeto contractual, esto es, si se alcanzó una ejecución física del 100%.
- g. Cuando se requiere la adición de un contrato, se debe pactar si es necesario, la forma de pago, en caso contrario, aplica la que se haya pactado en el contrato inicial.
- h. En los contratos de prestación de servicios para apoyar labores de supervisión e interventoría, debe dejarse claro hasta dónde va la responsabilidad de cada uno.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANA - GIRON - PEREQUETA</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:


- i. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.
- j. Cuando durante *la* ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.
- k. En la minuta del contrato debe señalarse el término para liquidar el contrato.
- l. Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deberá ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza, en particular las que impactan plazo y/o valor del contrato.
- m. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
- n. La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas en la ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos. (Sentencia del Consejo de Estado. Radicación 10880 fecha 9/10/1997, consejero Ponente: Jesús María Carrillo Ballesteros; Artículo 16 ley 80 de 1993).
- o. La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la entidad para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico, (Sentencia Consejo de Estado. Radicado 11194, fecha 15/02/1999).
- p. El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.
- q. Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
- r. Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.
- s. En los contratos de mandato para la administración de recursos, los rendimientos son de la entidad pública contratante.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANA - GIRON - PEREQUETA</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

- t. Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.
- u. Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito o correo electrónico, y podrá ir con copia a la compañía aseguradora.
- v. Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, dado que ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.
- w. Las adiciones deben estar soportadas en el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.
- x. Se mantendrá el equilibrio del contrato durante toda su ejecución, por ello la entidad reconocerá y pagará los imprevistos en los contratos a los que haya lugar, debidamente justificados.
- y. El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.
- z. El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes, y tramitar ante el profesional especializado de contratación, el cierre del expediente.
- aa. De acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.2.4.3. del decreto 1082 de 2015, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.
- bb. Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista se harán por escrito o correo electrónico, y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
- cc. En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

#### **4.6.4. En la Liquidación del contrato**

- a. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
- b. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUETA</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06</p>
	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:</p>

- c. Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la administración pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
- d. Los supervisores deberán gestionar la liquidación de los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.

#### **4.6.5 Buenas prácticas aplicables de manera transversal a toda la gestión contractual**

##### **4.6.5.1 La gestión documental**


La gestión documental es aquella actividad administrativa y técnica tendiente a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad en el marco de su gestión contractual, la cual deberá dar cumplimiento a la normativa de gestión documental y organización de la información emitidas por la secretaría general.

##### **4.6.5.2 Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación.**

En desarrollo de la gestión contractual, la secretaría general a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Anexo al pliegos de condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocarán públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual. Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la gestión contractual.

##### **4.6.5.3 Manejo de controversias y resolución de conflictos que surjan en la gestión contractual**

Para el manejo de controversias y resolución de conflictos que surjan en la gestión contractual, la secretaria general atenderá los procedimientos para la solución de las controversias contractuales de la Ley 80 de 1993, y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANA - GIRON - PEREQUESTA</small></p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06</p>
	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:</p>

## **CAPÍTULO V: RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES**

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


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

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

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

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

En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un "interés", que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

de selección, este "interés" debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generando el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto. Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio, de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relacione con la administración pública.

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

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

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


### **5.1. Procedimiento en caso Inhabilidades e incompatibilidades**

El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate. En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá Impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.


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

### **5.2. Procedimiento en caso de conflicto de intereses**

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

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

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

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

## **CAPÍTULO VI: MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

### **6.1. Lineamientos generales del Decreto 1600 de 2024.**

El Área Metropolitana de Bucaramanga, en armonía con los principios rectores de la función administrativa y la contratación estatal, y en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto 1600 de 2024, "Por el cual se modifica el Capítulo 1 y 3 del Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, en lo relacionado con las Subcomisiones Técnicas de la Comisión Nacional de Moralización y la Estrategia Nacional de Lucha Contra la Corrupción", incorpora y se compromete con la aplicación de las siguientes directrices y acciones en toda su gestión contractual:

#### **6.1.1. Objeto y ámbito de aplicación interno.**


Las disposiciones de este capítulo tienen como objeto establecer los lineamientos, mecanismos y directrices necesarios para la implementación de la Estrategia Nacional de Lucha contra la Corrupción al interior de la entidad, con el fin de fortalecer las instituciones democráticas locales, la confianza ciudadana, garantizar la protección de los derechos humanos relativos a la salvaguarda de los recursos públicos, generar condiciones adecuadas para el desarrollo socioeconómico y la protección del medio ambiente en el Área Metropolitana de Bucaramanga. Asimismo, se busca fomentar una cultura de revalorización y cuidado de lo público, a través de herramientas de transparencia, fortalecimiento de la veeduría ciudadana, acceso efectivo a la información, participación ciudadana y debida diligencia en la prevención, detección y sanción de hechos de corrupción que puedan presentarse en la actividad contractual del Área Metropolitana de Bucaramanga.

### **6.2: Prevención de la corrupción en la contratación pública (conforme al artículo 2.1.4.3.2.1 del decreto 1600 de 2024).**

En desarrollo y gestión de la actividad contractual a cargo del Área Metropolitana de Bucaramanga, y sin perjuicio de las demás obligaciones legales y reglamentarias, se garantizarán las siguientes acciones:

#### **6.2.1. Verificación de situaciones de control**

En todos los procesos de selección contractual, y en particular en aquellos que por su cuantía o naturaleza impliquen un mayor riesgo, la dependencia encargada de la

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

estructuración del proceso, en coordinación con la secretaría general, verificará, en los términos de los artículos 260 y 261 del Código de Comercio, la existencia de situaciones de control de las personas jurídicas oferentes y/o de los integrantes de proponentes plurales.

Los proponentes, dentro de un término máximo de tres (3) días contados a partir del cierre definitivo para la presentación de ofertas, deberán manifestar por escrito a la Entidad la existencia o no de situaciones de control en las que participen, especificando si ostentan la calidad de controlantes, controladas o si comparten alguna de estas condiciones con otras personas naturales o jurídicas que se encuentren participando en el mismo procedimiento de contratación. En el caso de proponentes plurales, esta manifestación deberá indicar si las personas que los conforman se encuentran en alguna de las situaciones descritas.


El Área Metropolitana de Bucaramanga examinará la existencia de estas circunstancias con base en la información suministrada por los oferentes, la que repose en los registros públicos de las Cámaras de Comercio y cualquier otra fuente de información pertinente, con el objetivo primordial de prever y evitar la configuración de causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Cuando, como resultado de este análisis, se adviertan circunstancias que puedan implicar afectaciones a la libertad de concurrencia, la libre competencia, o la pluralidad real de oferentes dentro del proceso de selección, la dependencia responsable, con el aval de la secretaría general, evaluará la necesidad de informar tales situaciones a los entes de control competentes (Procuraduría General de la Nación, Contraloría Departamental de Santander, Fiscalía General de la Nación, Superintendencia de Industria y Comercio, según corresponda) y, si fuere el caso, solicitará su acompañamiento preventivo. El Área Metropolitana de Bucaramanga, a través de sus dependencias competentes y en articulación con la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República si fuere pertinente, implementará los mecanismos necesarios para mitigar los riesgos de corrupción que puedan derivarse del análisis dispuesto en este literal.

### **6.2.2. Aplicación de buenas prácticas para la contratación transparente.**

El Área Metropolitana de Bucaramanga adoptará y garantizará la aplicación de las guías, manuales y documentos tipo expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, destinados a la definición de criterios que aseguren la pluralidad de oferentes, la transparencia y la eficiencia en la contratación pública.

En la estructuración de cada proceso de contratación, se dejará constancia expresa en los estudios previos y demás documentos pertinentes, de la observancia y aplicación de las prácticas y lineamientos recomendados por Colombia Compra Eficiente, incluyendo la justificación correspondiente cuando por la naturaleza particular del objeto contractual se requiera una adaptación específica, siempre dentro del marco legal. (Ver numeral de este Manual relativo a la Adopción de Pliegos Estándar).

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

### **6.2.3. Fortalecimiento de los análisis del sector para la fijación objetiva de precios.**

En la elaboración del análisis del sector económico y de los estudios de mercado necesarios para determinar el presupuesto oficial y fijar los precios en los procesos de contratación, el Área Metropolitana de Bucaramanga realizará estudios públicos y abiertos que permitan un análisis comparativo de los precios de referencia, con el fin de alcanzar valores de mercado favorables y asegurar la mayor eficiencia en el gasto público.


Con el objetivo de mitigar el riesgo de sobrecostos y direccionamiento contractual, en la definición de presupuestos a partir de cotizaciones, se prohíbe la realización de consultas cerradas o dirigidas a un grupo reducido de empresas. Se deberá invitar a cotizar a un número plural de potenciales proveedores, garantizando la transparencia del proceso. Adicionalmente, se verificará, en la medida de lo posible, la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés de las empresas que presenten cotizaciones para la estimación de precios.

En todos los documentos del proceso de contratación, especialmente en los estudios previos, deberá quedar constancia detallada del procedimiento utilizado para la determinación del precio, el mecanismo específico seleccionado para su fijación (promedio de cotizaciones, análisis de precios históricos, precios regulados, entre otros) y una justificación clara y suficiente de la elección de dicho mecanismo, demostrando su idoneidad para el objeto contractual específico.

## **6.3: Otras disposiciones del Decreto 1600 de 2024 de relevancia para la contratación**

### **6.3.1. Garantía de acceso a la información en la contratación.**

En concordancia con el artículo 2.1.4.3.2.2. del Decreto 1600 de 2024 y la Ley 1712 de 2014, el Área Metropolitana de Bucaramanga garantizará la publicación proactiva y actualizada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y en su sede electrónica oficial (mediante enlace al SECOP II), de la siguiente información contractual, como mínimo: Información detallada de los contratos que suscriban, incluyendo, como mínimo: valor del contrato, objeto contractual, identidad del contratista seleccionado; así como el enlace directo al proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública — SECOP. En SECOP, además, debe estar publicada la información de ejecución del contrato, esto es, informes de supervisión e interventoría, actas de liquidación, requerimientos, etc. Esta información debe ser publicada dentro de los diez (10) días siguientes a la suscripción del contrato u ocurrencia del hecho. En ningún caso la información contractual podrá tener un rezago mayor a diez (10) días.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

El Área Metropolitana de Bucaramanga promoverá que la información publicada sea objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y accesible para toda la ciudadanía. (Ver Sección 8.1 Principio de Publicidad y Transparencia y demás secciones pertinentes de este Manual).

### **6.3.2. Articulación de sistemas de información.**


El Área Metropolitana de Bucaramanga colaborará, en el marco de sus competencias y autonomía territorial, con la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República en la articulación de bases de datos y sistemas de información pública, conforme a los lineamientos que ésta establezca, con el fin de coadyuvar en la detección de riesgos de corrupción en la contratación pública y en otros ámbitos de la gestión pública.

### **6.3.3. Auditoría Forense y Debida Diligencia.**

El Área Metropolitana de Bucaramanga, en la medida de sus capacidades institucionales y presupuestales, propenderá por la implementación progresiva de procesos de auditoría forense en áreas o contratos identificados como de alto riesgo, conforme a lo dispuesto en los artículos 2.1.4.3.2.7 y 2.1.4.3.2.8 del Decreto 1600 de 2024. Así mismo, acogerá los estándares de debida diligencia en la investigación y sanción de presuntos actos de corrupción que sean definidos por la Comisión Nacional de Moralización, ajustándolos a las competencias y procedimientos propios de la administración pública.

#### **Disposición Transitoria:**

Las dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga responsables de la gestión contractual deberán incorporar las directrices contenidas en el presente Capítulo en sus procedimientos internos y asegurar su plena aplicación dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición del acto administrativo que modifica el presente Manual de Contratación, en concordancia con el parágrafo 1 del artículo 2.1.4.3.2.1 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1600 de 2024.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

## **CAPÍTULO VII: APLICACIÓN DE CRITERIOS DIFERENCIALES Y FACTORES DE DESEMPATE CON ENFOQUE DE GÉNERO Y PROMOCIÓN DE MIPYMES Y EMPRENDIMIENTOS LOCALES**

### **7.1. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME EN PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS"**

#### **7.1.1 Criterios Diferenciales para Mipymes, Emprendimientos y Empresas de Mujeres**


El Área Metropolitana de Bucaramanga, en consonancia con los principios de la contratación estatal y la normativa vigente, especialmente la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021, implementará criterios diferenciales en los procesos de contratación para fomentar la participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (Mipymes), así como de emprendimientos y empresas de mujeres.

##### **7.1.1.1 Aplicación y Alcance:**

Previa realización del análisis del sector económico y de los oferentes durante la etapa de planeación, y en función de los criterios de clasificación empresarial y las definiciones legales y reglamentarias vigentes, el Área Metropolitana de Bucaramanga podrá incluir en los Documentos del Proceso de las modalidades de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, así como en los procesos competitivos que se adelanten bajo regímenes especiales, condiciones habilitantes diferenciales y/o puntajes adicionales.

Estos criterios diferenciales podrán considerar, entre otros, los siguientes aspectos, asegurando siempre la idoneidad para la ejecución contractual y el cumplimiento de los objetivos del proceso de selección:

- **Tiempo de experiencia:** Podrán establecerse umbrales de experiencia adaptados, sin menoscabar la calidad y eficiencia requerida.
- **Número de contratos para la acreditación de la experiencia:** Se podrá ajustar el número de contratos necesarios para acreditar la experiencia, facilitando la participación sin comprometer la verificación de la capacidad.
- **Índices de capacidad financiera y organizacional:** Se podrán definir índices que reflejen la realidad operativa y financiera de las Mipymes, emprendimientos y empresas de mujeres, garantizando la viabilidad y sostenibilidad de la ejecución contractual.
- **Valor de la garantía de seriedad de la oferta:** Se evaluará la pertinencia de establecer valores diferenciados para esta garantía, conforme a lo permitido por la normativa aplicable.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

La decisión de incorporar estos criterios diferenciales será potestativa para el Área Metropolitana de Bucaramanga en el caso de las Mipymes y deberá estar debidamente justificada en los estudios y documentos previos.

#### **7.1.1.2 Puntaje Adicional para Mipymes:**

En las modalidades de selección que lo permitan, y con excepción de aquellos procesos donde el menor precio sea el único factor de evaluación, se podrá otorgar un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones o documentos equivalentes, a los proponentes que acrediten su condición de Mipyme.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y el puntaje adicional para Mipymes se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y cuenta con una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en la estructura plural.

La acreditación de la calidad de Mipyme se realizará conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 1860 de 2021) o las normas que lo modifiquen o sustituyan. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria podrán ser beneficiarias de estos criterios si acreditan su clasificación como Mipyme.


## **7.2. PROMOCIÓN DEL ACCESO DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS**

### **7.2.1. Promoción del acceso y criterios diferenciales específicos para emprendimientos y empresas de mujeres**

En cumplimiento de la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021, el Área Metropolitana de Bucaramanga incluirá, de manera obligatoria, en los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, así como en los procesos competitivos que adelanten las entidades con régimen especial de contratación, requisitos diferenciales y puntajes adicionales como medidas de acción afirmativa para incentivar la participación de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional. Esta inclusión estará supeditada al resultado del análisis del sector y se efectuará sin perjuicio de los compromisos adquiridos por Colombia en acuerdos comerciales vigentes.

#### **7.2.1.1 Puntaje Adicional para Emprendimientos y Empresas de Mujeres:**

Se otorgará un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes, a los proponentes que acrediten ser un emprendimiento o empresa de

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

mujeres. Este puntaje no aplicará en los procedimientos donde el menor precio ofrecido sea el único factor de evaluación.


### 7.2.1.2 Acreditación de la Condición de Emprendimiento y Empresa de Mujeres:

Para acceder a los criterios diferenciales y/o al puntaje adicional, los proponentes deberán cumplir y acreditar alguna de las siguientes condiciones, conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 1860 de 2021) o las normas que lo modifiquen o sustituyan:

1. **Participación Accionaria Mayoritaria de Mujeres:** Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres personas naturales, y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Se acreditará mediante certificación del representante legal y el revisor fiscal (si aplica) o contador, que detalle la distribución de derechos y la antigüedad de la participación femenina.
2. **Participación Mayoritaria de Mujeres en Cargos Directivos:** Cuando al menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo (aquellos con funciones de dirección de áreas misionales y toma de decisiones estratégicas) sean ejercidos por mujeres vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso,<sup>1</sup> en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Se acreditará con certificación del representante legal y revisor fiscal (si aplica) o contador, soportada con documentos de identidad, contratos de trabajo o certificaciones laborales con funciones, y certificados de aportes a seguridad social del último año.
3. **Mujer- Persona Natural Comerciante:** Cuando la proponente sea una mujer persona natural que haya ejercido actividades comerciales mediante un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre. Se acreditará con copia del documento de identidad y del registro mercantil.
4. **Asociaciones y Cooperativas con Mayoría de Asociadas Mujeres:** Cuando en asociaciones y cooperativas, más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres, y esta participación se haya mantenido durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre. Se acreditará mediante certificación del representante legal.

Las certificaciones requeridas se expedirán bajo la gravedad de juramento, con una antelación máxima de treinta (30) días calendario al cierre del proceso. El Área Metropolitana de Bucaramanga verificará que los documentos presentados acrediten efectivamente las condiciones normativas.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y el puntaje adicional para emprendimientos y empresas de mujeres se aplicarán si por lo menos uno de los

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDALANCA - GIRON - PEREQUESTA</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06</p>
	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X NO:</p>


integrantes acredita dicha calidad y cuenta con una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en la estructura plural.

### 7.3. FACTORES DE DESEMPATE Y REDUCCIÓN DE PUNTAJE

#### 7.3.1. Factores de desempate y reducción de puntaje


De conformidad con el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 1860 de 2021), o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, en caso de presentarse empate en el puntaje total entre dos (2) o más ofertas en cualquier proceso de selección de contratistas que adelante el Área Metropolitana de Bucaramanga, se aplicarán las siguientes reglas de desempate, en forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al proponente favorecido con la adjudicación del contrato, observando siempre los compromisos internacionales vigentes:

1. **Oferta de Bienes o Servicios Nacionales:** Se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. La acreditación se hará conforme a las definiciones del artículo 2.2.1.1.1.3.1 y los lineamientos del artículo 2.2.1.2.4.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
2. **Mujer Cabeza de Familia o Víctima de Violencia Intrafamiliar:** Se preferirá la propuesta presentada por una mujer cabeza de familia, una mujer víctima de violencia intrafamiliar, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente mujeres que ostenten alguna de estas condiciones. Igualmente, se preferirá la propuesta de un proponente plural constituido por mujeres con estas calidades y/o personas jurídicas con participación mayoritaria de ellas. La acreditación se realizará conforme al parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993 (modificado por la Ley 1232 de 2008) para mujer cabeza de familia, y al artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 para mujer víctima de violencia intrafamiliar, con la debida autorización para el tratamiento de datos sensibles.
3. **Vinculación de Personas en Condición de Discapacidad:** Se preferirá la propuesta del oferente que acredite que al menos el diez por ciento (10%) de su nómina está conformada por trabajadores en condición de discapacidad, según la Ley 361 de 1997, con una antigüedad mínima de un (1) año o desde la constitución de la empresa si es menor a un año, y que manifieste que mantendrá dicho personal durante la ejecución del contrato. En proponentes plurales, el integrante que acredite esta condición deberá tener una participación mínima del veinticinco por ciento (25%) en la estructura y aportar al menos el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia. Se acreditará con certificado del Ministerio de Trabajo y certificado de aportes a seguridad social.
4. **Vinculación de Personas Mayores:** Se preferirá la propuesta del oferente que acredite la vinculación, en la mayor proporción respecto al total de su planta de personal, de personas mayores que no sean beneficiarias de pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido la edad de pensión legal. La vinculación debe ser de al menos un (1) año o desde la constitución de la empresa si es menor. Se acreditará

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUETA</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06</p>
	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X NO:</p>

con certificado bajo juramento del representante legal o revisor fiscal sobre el personal vinculado y certificados individuales de los trabajadores, junto con sus documentos de identidad y certificados de aportes a seguridad social.

5. **Vinculación de Población de Grupos Étnicos:** Se preferirá la propuesta del oferente que acredite que al menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, con una antigüedad mínima de un (1) año o desde la constitución de la empresa si es menor. Se acreditará con certificado bajo juramento del representante legal o revisor fiscal, certificado de aportes a seguridad social y certificación del Ministerio del Interior sobre la pertenencia del trabajador al grupo étnico, con la debida autorización para el tratamiento de datos sensibles.
6. **Personas en Proceso de Reintegración o Reincorporación:** Se preferirá la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, o de personas jurídicas con participación mayoritaria de estas. Se acreditará con los certificados expedidos por las entidades competentes (Oficina del Alto Comisionado para la Paz, Comité Operativo para la Dejación de las Armas, Agencia para la Reincorporación y la Normalización) y documentos de identidad, con la debida autorización para el tratamiento de datos sensibles.
7. **Proponente Plural con Integrantes de Grupos de Especial Protección:** Se preferirá la oferta de un proponente plural si cumple con: (a) estar conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica con participación mayoritaria de estas, con una participación de al menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) que dicho integrante aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada; y (c) que ni dicho integrante ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros miembros del proponente plural, con la debida autorización para el tratamiento de datos sensibles.
8. **Mipyme, Cooperativas o Asociaciones Mutuales:** Se preferirá la oferta presentada por una Mipyme, o una cooperativa o asociación mutua. En caso de empate entre cooperativas o asociaciones mutuales de diferente tamaño empresarial, se preferirá a las que sean micro, pequeñas o medianas. La condición de Mipyme se verificará conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, y la de cooperativa o asociación mutua con el certificado de existencia y representación legal.
9. **Proponente Plural Conformado por Micro y/o Pequeñas Empresas, Cooperativas o Asociaciones Mutuales:** Se preferirá la oferta de un proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, y/o cooperativas o asociaciones mutuales. En caso de empate, se aplicará la preferencia indicada en el numeral anterior para los integrantes.
10. **Proponente con Mayor Proporción de Pagos a Mipymes, Cooperativas o Asociaciones Mutuales:** Se preferirá al oferente (persona natural o jurídica) que acredite que al menos el veinticinco por ciento (25%) del total de sus pagos del año

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

anterior fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría. O, se preferirá la oferta de un proponente plural si: (a) está conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutua con una participación de al menos el veinticinco por ciento (25%); (b) dicho integrante aporta mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia; y (c) ni dicho integrante ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de otros miembros del proponente plural.


**11. Sociedades de Beneficio e Interés Colectivo (BIC) Mipymes:** Se preferirá la oferta de empresas reconocidas y establecidas como Sociedad BIC del segmento Mipymes. Se acreditará con el certificado de existencia y representación legal y la prueba de su condición de Mipyme.

**12. Sorteo:** Si persiste el empate, se utilizará un método aleatorio para seleccionar el oferente, el cual deberá haber sido previsto en los Documentos del Proceso.

Para la valoración y acreditación de los criterios de desempate se emplearán los medios señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. El Área Metropolitana de Bucaramanga garantizará la reserva legal de la información sensible que se aporte para la acreditación de estos factores.

**8.3.1.1. Reducción de puntaje por sanciones previas:**

Conforme con el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022, el Área Metropolitana de Bucaramanga contará con la facultad de reducir durante la etapa de evaluación de las ofertas el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los oferentes (individuales o plurales) a los que se les haya impuesto una o más multas o se haya hecho efectiva una o más cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha de presentación de las propuestas. Esta disposición no aplica en procesos de selección abreviada de subasta inversa ni en procesos de mínima cuantía.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

## **CAPÍTULO VIII: FOMENTO DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL**

### **Mecanismos de inclusión y sostenibilidad en la contratación del Área Metropolitana de Bucaramanga**


En armonía con los principios de igualdad, participación y responsabilidad social que rigen la contratación estatal, y en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes que promueven la inclusión económica y social, así como la sostenibilidad ambiental, el Área Metropolitana de Bucaramanga implementará y fomentará mecanismos específicos para asegurar la participación efectiva de poblaciones vulnerables y la consideración de criterios sociales y ambientales en sus procesos de adquisición de bienes, obras y servicios.

#### **8.1. Ferias de negocios inclusivas y mecanismos de participación diferencial.**

El Área Metropolitana de Bucaramanga, a través de sus dependencias competentes y en coordinación con las Secretarías gestoras de los procesos de contratación, promoverá la realización periódica de Ferias de Negocios Inclusivas. Estos espacios tendrán como objetivo principal facilitar el encuentro entre la oferta de bienes y servicios de personas en condición de pobreza extrema, víctimas del conflicto armado, personas en proceso de reintegración o reincorporación, y sujetos de especial protección constitucional, con las necesidades de adquisición del Área Metropolitana de Bucaramanga.

Para la organización y desarrollo de estas ferias, se observarán los siguientes lineamientos:

- **Convocatoria Amplia y Diferencial:** Se utilizarán canales de comunicación efectivos y accesibles para asegurar que la información sobre las ferias llegue a las poblaciones objetivo, considerando sus particularidades y posibles barreras de acceso.
- **Asesoría y Acompañamiento:** Se buscará, en la medida de las competencias y recursos de la entidad, brindar asesoría técnica y administrativa a los participantes potenciales para facilitar su comprensión de los procesos de compra pública y la preparación de sus ofertas.
- **Identificación de Necesidades Adquisitivas:** Previo a la realización de las ferias, las Unidades Ejecutoras identificarán aquellos bienes, obras o servicios susceptibles de ser provistos por estas poblaciones, orientando la temática y enfoque de cada feria.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

- **Ruedas de Negocios y Contacto Directo:** Se facilitarán espacios para que los potenciales proveedores puedan presentar sus portafolios directamente a las áreas requerentes del Área Metropolitana de Bucaramanga.


Adicionalmente a las ferias, y de conformidad con la naturaleza del objeto a contratar y el análisis del sector económico, se podrán implementar otros mecanismos para fomentar la participación de estas poblaciones, tales como la inclusión de criterios de desempate que los favorezcan, la promoción de la conformación de proponentes plurales que los incluyan, o la reserva de una porción del contrato para su ejecución por parte de estos grupos, siempre que se garantice la idoneidad y el cumplimiento de las condiciones técnicas y económicas requeridas, conforme a lo establecido en la normativa vigente, especialmente lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, como el Decreto 1860 de 2021 .

## **8.2. Evaluación de criterios sociales y ambientales en la relación calidad-precio.**

En la estructuración de los procesos de selección, y en particular para la evaluación de la relación calidad-precio, el Área Metropolitana de Bucaramanga incorporará, cuando resulte pertinente y proporcional al objeto contractual y su valor, criterios sociales y ambientales. Estos criterios buscarán promover prácticas responsables y sostenibles entre los proponentes y contratistas.

La definición de estos criterios se fundamentará en un análisis previo que justifique su relevancia para el contrato específico y su contribución a los objetivos de desarrollo sostenible del Área Metropolitana de Bucaramanga. Entre los criterios sociales y ambientales a considerar, sin que la lista sea taxativa, se podrán incluir:

- **Aspectos Sociales:**
  - Vinculación de personal perteneciente a poblaciones vulnerables, adicional a los mínimos legales exigidos o a los porcentajes establecidos como factor de fomento del presente Manual .
  - Implementación de programas de bienestar laboral y equidad de género.
  - Adopción de prácticas que promuevan la inclusión de personas con discapacidad.
  - Compromisos de compra a proveedores locales o pertenecientes a economías populares.
- **Aspectos Ambientales:**
  - Uso de materiales reciclados, reutilizables o con bajo impacto ambiental.
  - Implementación de procesos productivos limpios y eficientes en el uso de recursos naturales (agua, energía).
  - Gestión adecuada de residuos y emisiones.
  - Presentación de certificaciones ambientales reconocidas.


 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

La ponderación de estos criterios sociales y ambientales se establecerá en los pliegos de condiciones de manera clara, objetiva y proporcional, asegurando que su aplicación no restrinja indebidamente la competencia y se alinee con el principio de selección objetiva. El Comité Evaluador verificará el cumplimiento y la acreditación de estos criterios conforme a lo estipulado en los documentos del proceso.

La secretaría general, en conjunto con las dependencias técnicas pertinentes, orientará a las Unidades Ejecutoras en la adecuada incorporación de estos criterios, velando por su conformidad con el ordenamiento jurídico y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente."

**Consideraciones Adicionales para la Implementación:**

- **Capacitación:** Es fundamental que los funcionarios encargados de la estructuración y evaluación de los procesos de contratación reciban capacitación sobre la aplicación de estos nuevos criterios y mecanismos.
- **Coordinación Interinstitucional:** La efectiva implementación de las ferias de negocios inclusivas y el fomento de la participación requerirá una fuerte coordinación entre las diferentes Secretarías y entidades del Área Metropolitana de Bucaramanga.
- **Monitoreo y Evaluación:** Se sugiere establecer mecanismos para monitorear la efectividad de estas medidas y realizar evaluaciones periódicas para identificar oportunidades de mejora.
- **Actualización Normativa:** Este texto deberá ser revisado y ajustado conforme evolucionen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como los conceptos de Colombia Compra Eficiente.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

## **CAPÍTULO IX: PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS**

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

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


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

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

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

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

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

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

## **CAPÍTULO X: REGÍMENES ESPECIALES Y OTRAS FORMAS CONTRACTUALES**

### 10.1. Procedimiento de gestión para la celebración de negocios jurídicos con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad (convenios de asociación)

#### **Objeto y Ámbito de Aplicación.**


El Decreto 092 de 2017 dispone reglas para las contrataciones que realicen las entidades estatales con las ESAL. El Decreto regula dos (2) eventos: i) los contratos del artículo 355 de la Constitución Política con el fin impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de desarrollo (regulados en el artículo 2 del Decreto 92 de 2017); y ii) los convenios de asociación, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones de las entidades estatales, en desarrollo del artículo 96 de la Ley 489 de 1998 (regulados en el artículo 5 del Decreto 92 de 2017)

Teniendo en cuenta que las Áreas Metropolitanas son Entidades Estatales que por su naturaleza jurídica no pertenecen al gobierno en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, no se encuentran autorizadas por la Constitución Política para celebrar los contratos señalados en el primer evento, esto es, los regulados en el artículo 2 del Decreto 92 de 2017.

Por el contrario, las Áreas Metropolitanas sí se encuentran en el ámbito de aplicación del artículo 5 del Decreto 92 de 201, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 99 de 1993, los artículos 40 y 96 de la Ley 489 de 1998, el artículo 3 de la Ley 1625 de 2013 y el mismo artículo 5 del Decreto 092 de 2017. Por consiguiente, el presente capítulo establecerá el procedimiento interno que deberá seguir el Área Metropolitana de Bucaramanga para la celebración de negocios jurídicos, específicamente convenios de asociación, con Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL) de reconocida idoneidad, en desarrollo de lo dispuesto en el Decreto 092 de 2017, el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes y complementarias, así como los lineamientos jurisprudenciales y los conceptos emitidos por Colombia Compra Eficiente.

Las disposiciones aquí contenidas son de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga que participen en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de este tipo de negocios jurídicos.

#### **Principios Orientadores.**


 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

Además de los principios generales de la contratación estatal y de la función administrativa consagrados en la Constitución y la ley, y los enunciados en el presente Manual, la celebración de estos convenios se orientará por los siguientes principios específicos:

- a. **Colaboración y Cooperación:** Estos negocios jurídicos se fundamentan en la colaboración armónica entre el Área Metropolitana de Bucaramanga y la ESAL para la consecución de fines comunes de interés general, y no en una relación conmutativa de intercambio de prestaciones equivalentes.
- b. **Transparencia y Publicidad:** Todas las actuaciones, desde la etapa de planeación hasta la liquidación, deberán ser públicas y garantizar el acceso a la información, de conformidad con las normas vigentes, incluyendo su publicación en el SECOP.
- c. **Idoneidad Reconocida:** El Área Metropolitana de Bucaramanga deberá verificar y acreditar rigurosamente la reconocida idoneidad de la ESAL, entendida como su aptitud, capacidad técnica, administrativa, operativa y financiera, así como su experiencia específica y trayectoria en el objeto del negocio jurídico.

Para la correcta aplicación del presente capítulo y la selección de la figura contractual idónea en el marco del Decreto 092 de 2017 y las normas concordantes, es imperativo que las dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga comprendan las diferencias sustanciales entre los Contratos de Colaboración (respecto de los cuales el AMB no tiene competencia para suscribir, como se señaló en la introducción del presente capítulo) y los Convenios de Asociación con Entidades Sin Ánimo de Lucro ESAL (respecto de los cuales el AMB sí tiene competencia para suscribir, como se señaló en la introducción del presente capítulo) de reconocida idoneidad. La elección adecuada de la modalidad es un presupuesto esencial de la fase de planeación y garantiza la legalidad y el cumplimiento de los fines de la contratación. Para efectos de la aplicación del presente procedimiento, se entenderá:


- a. **Contrato de Colaboración:** Aquel celebrado por el Área Metropolitana de Bucaramanga con una ESAL de reconocida idoneidad, con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan de Desarrollo Municipal, en los cuales no existe una contraprestación directa a favor del Área Metropolitana de Bucaramanga y el beneficio se dirige primordialmente a la comunidad o a un sector específico de ella. La ESAL actúa como un instrumento para la ejecución de las políticas públicas y programas definidos por el Área Metropolitana de Bucaramanga.
- b. **Convenio de Asociación:** Aquel celebrado entre el Área Metropolitana de Bucaramanga y una ESAL de reconocida idoneidad para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que la ley le asigna al Área Metropolitana de Bucaramanga. Este tipo de convenio implica, por regla general, aportes de ambas partes (en dinero o en especie) para la consecución del objeto común, y se rige por lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y las disposiciones específicas del Decreto 092 de 2017.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

A continuación, se presenta una tabla con las características distintivas de esta figura, seguida de una lista de chequeo orientativa para facilitar la toma de decisiones por parte de las dependencias solicitantes.

## 10.2. Tabla comparativa: contrato de colaboración vs. convenio de asociación

<b>Característica / Criterio Distintivo</b>	<b>Contrato de Colaboración (AMB <u>no</u> tiene competencia para suscribir)</b>	<b>Convenio de Asociación (AMB <u>sí</u> tiene competencia para suscribir)</b>
<b>Fundamento Normativo Principal</b>	Artículo 355, inciso 2º, Constitución Política. Artículo 2, Decreto 092 de 2017.	Artículo 96, Ley 489 de 1998. Artículo 5, Decreto 092 de 2017.
<b>Finalidad Primordial</b>	Impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan de Desarrollo Municipal, donde el Área Metropolitana de Bucaramanga fomenta una actividad en beneficio de la comunidad.	Desarrollar conjuntamente actividades relacionadas con los cometidos y funciones que la ley asigna al Área Metropolitana de Bucaramanga, mediante la unión de esfuerzos y/o recursos.
<b>Naturaleza de la Relación</b>	La ESAL actúa como un instrumento para la ejecución de las políticas públicas y programas definidos por el Área Metropolitana de Bucaramanga. Relación de fomento y apoyo.	Cooperación y sinergia entre el Área Metropolitana de Bucaramanga y la ESAL para alcanzar un objetivo común. Implica una alianza estratégica.
<b>Contraprestación Directa para el Área Metropolitana de Bucaramanga</b>	Por regla general, no existe una contraprestación directa, tangible o patrimonial a favor del Área Metropolitana de Bucaramanga. El beneficio principal es social y comunitario.	Puede existir un beneficio o utilidad para ambas partes derivado de la asociación y el cumplimiento del objeto, aunque no necesariamente de carácter económico directo para el Área Metropolitana de Bucaramanga.
<b>Aportes de las Partes</b>	El Área Metropolitana de Bucaramanga generalmente aporta los recursos públicos para la ejecución. Los aportes de la ESAL se centran en su idoneidad, experiencia y capacidad de ejecución.	Implica, por regla general, aportes de ambas partes (en dinero, especie, conocimiento técnico, personal, etc.) para la consecución del objeto común.
<b>Beneficiario Principal</b>	La comunidad o un sector específico de ella, conforme al programa de interés público.	Ambas partes asociadas (Área Metropolitana de Bucaramanga y ESAL) en el cumplimiento de sus fines misionales y, por extensión, la comunidad a través de la ejecución del objeto.


 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDALANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

<b>Marco de Aplicación Preferente</b>	Cuando el Área Metropolitana de Bucaramanga busca un ejecutor idóneo para programas de interés público ya definidos, sin que ello implique una asociación directa para cumplir sus propias funciones.	Cuando el Área Metropolitana de Bucaramanga busca un aliado estratégico para desarrollar conjuntamente funciones o proyectos, compartiendo responsabilidades y recursos.
---------------------------------------	---	--

### 10.3. Lista de chequeo orientativa para la dependencia solicitante

La presente lista de chequeo tiene como propósito orientar a la dependencia en la identificación preliminar de la figura contractual más adecuada. La respuesta afirmativa a una pregunta sugiere una inclinación hacia la figura indicada (reiterando que el AMB no tiene competencia para suscribir contratos de colaboración, solo convenios de asociación), pero la decisión final deberá fundamentarse en un análisis integral de la necesidad, el objeto contractual y el marco normativo, consignado en los estudios previos.

No.	Pregunta Clave	SÍ	NO	Orientación Preliminar si la respuesta es SÍ
1	¿El objeto primordial del negocio jurídico es desarrollar un programa o actividad de interés público definido en el Plan de Desarrollo, donde el Área Metropolitana de Bucaramanga actúa como promotor y la ESAL como ejecutora especializada, y el beneficio principal se dirige a la ciudadanía sin esperar un retorno patrimonial directo para el Área Metropolitana de Bucaramanga?			Contrato de Colaboración (AMB <u>no</u> tiene competencia para suscribir)
2	¿El Área Metropolitana de Bucaramanga no recibirá una contraprestación económica o un beneficio patrimonial cuantificable directamente de la ESAL como resultado del negocio jurídico, más allá del cumplimiento de los fines de interés general y la ejecución del programa?			Contrato de Colaboración (AMB <u>no</u> tiene competencia para suscribir)
3	¿Se busca una colaboración donde el Área Metropolitana de Bucaramanga define la política o programa y la ESAL, por su reconocida idoneidad, es el medio para llevarla a cabo, sin que esto implique una gestión compartida de funciones propias del Área Metropolitana de Bucaramanga?			Contrato de Colaboración (AMB <u>no</u> tiene competencia para suscribir)
4	¿El objeto del negocio jurídico implica una unión de esfuerzos, capacidades y recursos (que pueden ser financieros, técnicos, en especie, o de conocimiento) entre el Área Metropolitana de Bucaramanga y la ESAL para la consecución de un fin común que se alinea con las funciones legales del Área Metropolitana de Bucaramanga?			Convenio de Asociación (AMB <u>sí</u> tiene competencia para suscribir)
5	¿Se espera que tanto el Área Metropolitana de Bucaramanga como la ESAL realicen aportes (no necesariamente de igual cuantía ni naturaleza) para el desarrollo del objeto contractual?			Convenio de Asociación (AMB <u>sí</u> tiene competencia para suscribir)

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PERICOLETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

				suscribir)
6	¿La ejecución del objeto contractual se basa en una coordinación y corresponsabilidad entre el Área Metropolitana de Bucaramanga y la ESAL, donde ambas partes participan activamente en la gestión y los resultados del proyecto conjunto?			Convenio de Asociación (AMB <u>sí</u> tiene competencia para suscribir)
7	¿El negocio jurídico permitirá al Área Metropolitana de Bucaramanga cumplir de manera más eficiente o efectiva alguna de sus funciones o cometidos legales, aprovechando la experticia o recursos complementarios de la ESAL?			Convenio de Asociación (AMB <u>sí</u> tiene competencia para suscribir)

#### Nota Interpretativa:


- Una preponderancia de respuestas afirmativas en las preguntas 1, 2 y 3 sugiere que la figura más adecuada podría ser un Contrato de Colaboración, el cual, se reitera no puede ser suscrito por el AMB por ausencia de competencia legal expresa.
- Una preponderancia de respuestas afirmativas en las preguntas 4, 5, 6 y 7 sugiere que la figura más adecuada podría ser un Convenio de Asociación, el cual, se reitera sí puede ser suscrito por el AMB por competencia legal expresa.
- Si existen respuestas afirmativas en ambos grupos, se deberá realizar un análisis más profundo, considerando el énfasis principal del objeto contractual y la naturaleza de la relación que se pretende establecer, para determinar cuál figura prevalece. Este análisis debe quedar claramente documentado en los estudios previos. La correcta identificación de la modalidad contractual es responsabilidad de la dependencia interesada, con el acompañamiento de la secretaría general, y deberá ser plenamente justificada en los documentos precontractuales.

#### 10.4. Etapa de Planeación.

La etapa de planeación es fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad de estos negocios jurídicos. Comprenderá, como mínimo, las siguientes actividades:

##### **10.4.1. Identificación de la Necesidad y Justificación:**

La dependencia interesada deberá identificar claramente la necesidad pública que se pretende satisfacer, y la justificación de por qué la celebración de un convenio de asociación con una ESAL es la modalidad idónea y más conveniente para atender dicha necesidad, en comparación con otras modalidades contractuales. Se deberá dejar constancia de este análisis en los estudios previos.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDIANA - GIRON - PEREQUESTA</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06</p>
	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X NO:</p>

#### 10.4.2. Estudios Previos:

Además de los requisitos generales establecidos en este Manual para los estudios previos, para este tipo de negocios jurídicos se deberá incluir, como mínimo:

- Justificación detallada de la modalidad seleccionada (convenio de asociación) y de la improcedencia del régimen general de contratación estatal: Este es un componente crítico de los estudios previos y debe desarrollarse con especial rigor. La dependencia solicitante deberá exponer de manera clara, motivada y suficiente las razones que fundamentan:

##### **A. La elección específica entre contrato de colaboración o de convenio de asociación:**

**i. Aplicación de Instrumentos de Análisis:** Se deberá dejar constancia de la aplicación de la "Tabla Orientativa Comparativa: Contrato de Colaboración vs Convenio de Asociación" y la "Lista de Chequeo Orientativa para la Dependencia Solicitante" (referenciadas en el numeral 3 de este capítulo). Los resultados de esta aplicación deberán adjuntarse o resumirse en los estudios previos.

**ii. Análisis del Objeto Específico:** Con base en los instrumentos anteriores, se realizará un análisis pormenorizado del objeto que se pretende desarrollar, confrontando con cada uno de los criterios distintivos:


- Finalidad primordial desarrollo conjunto de funciones).
- Naturaleza de la relación alianza estratégica y unión de esfuerzos).
- Existencia y naturaleza de la contraprestación o beneficio para el Área Metropolitana de Bucaramanga.
- Naturaleza y alcance de los aportes de las partes.
- Identificación del beneficiario primordial de la actividad.

**iii. Conclusión motivada:** Como resultado del análisis anterior, se deberá concluir, de forma expresa y justificada, que el convenio de asociación es la que se ajusta de manera precisa a la necesidad identificada y a los objetivos que persigue el Área Metropolitana de Bucaramanga.

##### **B. La improcedencia de acudir al régimen general de contratación estatal (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y normas complementarias):**

La dependencia deberá argumentar por qué la necesidad identificada y el objeto no pueden satisfacerse o desarrollarse eficientemente a través de las modalidades de selección y tipologías contractuales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Esta justificación deberá incluir, como mínimo, el análisis de los siguientes aspectos:

- i. Naturaleza no conmutativa del negocio jurídico** Explicar por qué la relación que se

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

pretende establecer con la ESAL no corresponde a un intercambio de prestaciones económicas equivalentes, donde el Área Metropolitana de Bucaramanga adquiere un bien, obra o servicio a cambio de un precio. Se debe evidenciar que no se trata de una simple compra o adquisición de servicios disponibles en el mercado bajo condiciones de competencia ordinaria.

**ii. Finalidad de Asociación para el Cumplimiento de Funciones (Art. 96 Ley 489/1998):**

Si se opta por un convenio de asociación, se debe demostrar que el objeto implica el desarrollo conjunto de actividades directamente relacionadas con los cometidos y funciones legales asignadas al Área Metropolitana de Bucaramanga, y que la asociación con la ESAL permite una sinergia o un valor agregado que no se lograría mediante la contratación de un particular bajo el régimen general. Se debe especificar qué capacidades, conocimientos, experiencia o recursos complementarios aporta la ESAL que justifican la figura asociativa.

**iii. Idoneidad Específica y Valor Agregado de la ESAL:**

Argumentar por qué se considera que una ESAL de reconocida idoneidad es particularmente apta para el desarrollo del objeto propuesto. Esto implica describir el valor diferencial que aporta la ESAL (ej. su especialización en el sector social, su conocimiento profundo de la comunidad objetivo, su capacidad de movilización social, su experiencia en la ejecución de proyectos con enfoque de derechos o participación ciudadana, su red de contactos, la confianza que genera en la población beneficiaria, su capacidad para complementar los recursos públicos, etc.), y por qué estas características no se obtendrían o garantizarían de igual manera a través de un proceso de selección del régimen general.

**iv. Análisis de Alternativas Contractuales:**


La dependencia deberá dejar constancia de haber analizado otras alternativas contractuales, incluyendo las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa del régimen general), y exponer las razones técnicas, jurídicas y de conveniencia por las cuales estas alternativas se consideran menos adecuadas o improcedentes para satisfacer la necesidad específica, en comparación con la celebración de un convenio de asociación con una ESAL. Se deben identificar las limitaciones del régimen general para el caso concreto.

**v. Eficiencia y Eficacia en la Consecución de Fines Públicos:**

Si aplica, se podrá argumentar cómo la vinculación de una ESAL bajo esta modalidad especial puede resultar en una mayor eficiencia, eficacia, economía o celeridad en la consecución de los fines de interés público perseguidos, en comparación con los procedimientos ordinarios de contratación.

La ausencia de una justificación robusta y suficiente en estos términos podrá ser causal de devolución de los estudios previos o de objeciones por parte de las instancias de control y revisión interna.


- El análisis de la oferta en el mercado y la justificación de por qué la suscripción de un convenio con una ESAL representa la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del riesgo, especialmente cuando existan otras ofertas en el mercado para los bienes, obras o servicios requeridos.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUESTA</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

- La definición clara de los criterios objetivos para determinar la reconocida idoneidad de la ESAL, los cuales deberán incluir, entre otros:
  - Experiencia Específica: Detalle de la experiencia relevante y directamente relacionada con el objeto del negocio jurídico. Se deberá precisar el número mínimo de convenios o proyectos similares ejecutados satisfactoriamente, su alcance y valor.
  - Capacidad Administrativa y Operativa: Estructura organizacional, disponibilidad de personal calificado, infraestructura física y tecnológica adecuada para la ejecución del objeto.
  - Capacidad Financiera: Indicadores financieros que demuestren la solidez y capacidad de la ESAL para asumir las obligaciones derivadas del negocio jurídico. El Área Metropolitana de Bucaramanga establecerá los indicadores y valores mínimos razonables y proporcionales al objeto y cuantía.
  - Objeto Estatutario: Verificación de que el objeto social de la ESAL le permite desarrollar las actividades propias del negocio jurídico.
  - Duración y Cobertura: Constancia de que la duración de la ESAL no es inferior al plazo del negocio jurídico y un (1) año más, y que su cobertura geográfica es compatible con el alcance del proyecto.
  - Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades: Verificación del cumplimiento del régimen de inhabilidades e incompatibilidades aplicable.
  
- El presupuesto oficial detallado, con la justificación de los costos y, la discriminación clara de los aportes del Área Metropolitana de Bucaramanga y de la ESAL, y la forma de su valoración (si son en especie).
  
- El análisis de riesgos previsible asociados a la celebración y ejecución del negocio jurídico y la forma de mitigarlos.
  
- El plazo estimado de ejecución y el cronograma de actividades.
- Las obligaciones claras y precisas de cada una de las partes.
- Los mecanismos de seguimiento, control y evaluación del cumplimiento del objeto y de los indicadores de gestión.
- La indicación de si se requerirá la constitución de fiducia para el manejo de recursos, cuando aplique.

**Análisis y Acreditación de la Reconocida Idoneidad de la ESAL o definición de los criterios objetivos para su determinación:**

La dependencia solicitante tiene la responsabilidad fundamental de asegurar y documentar que la ESAL con la que se pretende celebrar el convenio posee la "reconocida idoneidad" a la que se refiere el artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017. Este análisis es crucial para garantizar la correcta inversión de los recursos públicos y el éxito de los programas de interés público.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCHARMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06</p>
	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:</p>

**a. Componentes de la reconocida idoneidad y guía para su verificación:**

La reconocida idoneidad se entiende como la aptitud, calificación y capacidad de la ESAL para desarrollar las actividades objeto del negocio jurídico. Para su definición y posterior verificación, se deben considerar y documentar, como mínimo, los siguientes aspectos:

**i. Objeto estatutario y régimen legal:**


- **Información a recabar:** Copia de los estatutos vigentes de la ESAL, certificado de existencia y representación legal actualizado (expedido por la autoridad competente, usualmente la Cámara de Comercio o la entidad de inspección, vigilancia y control correspondiente).
- **Análisis:** Verificar que el objeto social de la ESAL le permita legal y estatutariamente desarrollar las actividades previstas en el contrato de colaboración o convenio de asociación. Constatar que la ESAL se encuentra legalmente constituida y activa, y que su representante legal cuenta con las facultades suficientes para celebrar el negocio jurídico. Verificar la ausencia de ánimo de lucro en sus estatutos y su régimen legal aplicable.

**ii. Experiencia Específica y Trayectoria:**

- **Información a recabar:** Certificaciones de contratos y/o convenios ejecutados (anteriores o en curso) que sean similares en objeto, alcance, valor y/o complejidad al convenio que se pretende celebrar. Estas certificaciones deben detallar: entidad contratante, objeto, valor, plazo, fecha de inicio y terminación, y cumplimiento satisfactorio. Se podrán solicitar también informes de gestión, publicaciones, reconocimientos u otros documentos que evidencien su trayectoria y especialización.
- **Análisis:** Evaluar si la experiencia acreditada es directamente relevante y suficiente para garantizar la ejecución exitosa del objeto contractual. Definir el número mínimo de o proyectos similares, su valor acumulado o individual, y el tiempo mínimo de experiencia requerido, de forma proporcional y razonable al objeto del negocio jurídico. La experiencia debe ser específica en el sector o área de intervención del programa o actividad de interés público.

**iii. Capacidad Administrativa y Operativa:**

- **Información a Recabar:** Descripción de la estructura organizacional de la ESAL, hojas de vida del personal directivo y técnico clave que se vincularía al proyecto (si aplica), información sobre la infraestructura física y tecnológica disponible (propia o alquilada), metodologías de trabajo, sistemas de gestión de calidad (si los posee), y cualquier otro elemento que demuestre su capacidad para administrar y ejecutar el contrato.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

- **Análisis:** Evaluar si la ESAL cuenta con la organización, el personal calificado (o la capacidad de vincularlo), los recursos físicos y logísticos, y los procesos internos necesarios para cumplir con las obligaciones contractuales de manera eficiente y eficaz.

#### iv. Capacidad Financiera:

- **Información a recabar:** Estados financieros recientes de la ESAL (balance general, estado de resultados) debidamente certificados y/o dictaminados según corresponda. Indicadores financieros relevantes (ej. liquidez, endeudamiento, rentabilidad, patrimonio) que serán definidos por la dependencia de acuerdo con la naturaleza y cuantía del contrato.
- **Análisis:** Determinar si la ESAL cuenta con la solidez financiera necesaria para asumir las obligaciones derivadas del negocio jurídico, gestionar los recursos (si aplica), y asegurar la continuidad del proyecto. Los indicadores y valores mínimos deben ser razonables y proporcionales.

#### v. Duración y Cobertura Territorial:


- **Información a recabar:** Constancia de la duración de la ESAL (que no debe ser inferior al plazo del negocio jurídico y un (1) año más, como mínimo) y verificación de que su ámbito de actuación o cobertura geográfica es compatible con el alcance territorial del programa o actividad a desarrollar.
- **Análisis:** Asegurar la estabilidad de la ESAL durante la vida del contrato y su capacidad de operar en el territorio requerido.

#### vi. Fuentes y Mecanismos de Verificación:

La información para acreditar la idoneidad se obtendrá principalmente de los documentos aportados por la ESAL. No obstante, el Área Metropolitana de Bucaramanga podrá (y en algunos casos deberá) realizar verificaciones adicionales a través de:

- SECOP I y SECOP II: Para verificar experiencia contractual con el Estado y el registro de la ESAL, conforme al artículo 9 del Decreto 092 de 2017.
- Consulta de bases de datos públicas (Cámaras de Comercio, RUES, antecedentes fiscales y disciplinarios, sistema de inhabilidades SIRI, etc.).
- Solicitud de referencias a anteriores contratantes.
- Visitas de campo (si se considera necesario y proporcional).

#### b. Justificación de la Conveniencia de la suscripción de un Convenio con una ESAL:

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

Además de acreditar la idoneidad de la ESAL, la dependencia deberá justificar en los estudios previos por qué la celebración de un convenio de asociación con una ESAL es la alternativa más conveniente para alcanzar los fines de interés público, en comparación con otras modalidades (incluyendo el régimen general).

Esta justificación debe destacar:

- I. **El valor agregado específico** que aporta la ESAL (ej. conocimiento especializado, redes comunitarias, confianza de la población objetivo, capacidad de movilización de recursos adicionales, etc.) que difícilmente se obtendría a través de un contrato tradicional.
- II. **La alineación del "expertis" o "experticia" y la misión de la ESAL** con los objetivos del programa o actividad de interés público.
- III. **Cómo la asociación con la ESAL contribuye de manera más efectiva, eficiente o sostenible** al cumplimiento de los fines públicos, considerando la naturaleza del proyecto y el contexto social en el que se desarrollará.


**Análisis de la oferta en el mercado de ESAL y su impacto en la selección:** La dependencia deberá realizar y documentar un análisis de la oferta existente en el mercado de ESAL que podrían, por su objeto y capacidades, ejecutar el contrato de colaboración o convenio de asociación. Este análisis es fundamental para:

- Determinar si existe pluralidad de oferentes idóneos, lo que orientará la decisión de realizar un proceso competitivo.
- Justificar la selección en los casos de excepción al proceso competitivo, demostrando que se consideró el universo de posibles ESAL.
- Soportar la definición de los requisitos de idoneidad y los criterios de evaluación.
- Validar la razonabilidad del presupuesto estimado.

**a. Guía para la Realización del Análisis de la Oferta en el Mercado de ESALs:**

***i. Objetivos del Análisis:***

- Identificar la existencia y número de ESALs potencialmente idóneas.
- Conocer las capacidades, especializaciones y experiencia de las ESALs en el sector específico.
- Evaluar si las condiciones del mercado permiten una competencia efectiva (si se opta por proceso competitivo).
- Recopilar información para definir requisitos habilitantes y criterios de evaluación objetivos y proporcionales.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

- Sustentar la modalidad de selección (proceso competitivo o excepción).


**ii. Metodología y Fuentes de Información Sugeridas:**

- Consultas en SECOP I y SECOP II: Búsqueda de procesos contractuales con objetos similares y ESALs que hayan sido contratistas del Estado.
- Bases de datos públicas: Registros de Cámaras de Comercio (ESAL), RUES, directorios sectoriales (ej. Ministerio de Cultura para temas culturales, Ministerio del Deporte para temas deportivos, ICBF para niñez y familia, etc.).
- Consulta a gremios y redes de ESAL: Contactar organizaciones que agrupen o representen a ESALs en el sector de interés.
- Indagación en el Sector Específico: Consultar con otras entidades públicas que hayan desarrollado proyectos similares, o con actores relevantes de la sociedad civil en el territorio de intervención.
- Solicitudes de Información: Si se considera pertinente y el tiempo lo permite, se podría publicar una solicitud de información en SECOP para que las ESAL interesadas manifiesten su capacidad e interés, sin que esto genere obligación de contratarlas.
- Revisión de Estudios Previos de Procesos Similares: Analizar cómo otras entidades han abordado el estudio de mercado para objetos contractuales comparables.

**iii. Contenido mínimo del documento de análisis de mercado de ESAL:**

- Descripción de la metodología utilizada y las fuentes consultadas.
- Listado de ESALs identificadas con potencial idoneidad, si es posible, o una caracterización general del tipo y número de ESALs existentes en el sector.
- Conclusiones sobre la pluralidad de oferentes y las capacidades generales del mercado de ESALs para el objeto contractual.
- Impacto de este análisis en la definición de los requisitos de idoneidad y en la decisión sobre la modalidad de selección (proceso competitivo o excepción).
- Justificación, con base en este análisis, de la conveniencia de avanzar con la contratación con una ESAL.

La rigurosidad en la definición de la idoneidad y en el análisis de la oferta de ESALs es esencial para asegurar la transparencia, eficiencia y legalidad de estos procesos contractuales.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

### **10.4.3. Autorización previa del representante legal (director del Área Metropolitana de Bucaramanga):**

Para los convenios de asociación (Art. 5 del Decreto 092 de 2017), si bien esta autorización previa e indelegable no es explícitamente exigida por la norma para el representante legal, la decisión de celebrar dichos convenios deberá estar debidamente motivada y aprobada por la instancia competente dentro del Área Metropolitana de Bucaramanga, en consonancia con los principios de la función administrativa y la responsabilidad en la gestión contractual.

### **10.5 Excepción al proceso competitivo para convenios de asociación por aporte significativo de la ESAL (Artículo 5, párrafo, Decreto 092 de 2017).**


De conformidad con el párrafo del artículo 5 del Decreto 092 de 2017, los convenios de asociación con Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL) de reconocida idoneidad podrán celebrarse de forma directa, sin sujetarse al proceso competitivo descrito en el numeral anterior, cuando la ESAL comprometa recursos en dinero para la ejecución de las actividades objeto del convenio, en una proporción no inferior al treinta por ciento (30%) del valor total del mismo. Los recursos comprometidos por la ESAL pueden ser propios o provenir de cooperación internacional.

Para aplicar esta excepción, el Área Metropolitana de Bucaramanga, a través de la dependencia interesada y con el apoyo de las áreas financiera y jurídica, deberá seguir rigurosamente el siguiente procedimiento:

#### **10.5.1. Verificación preliminar de la propuesta y la reconocida idoneidad de la ESAL Proponente:**

Si una ESAL presenta una iniciativa de convenio de asociación o responde a una necesidad identificada por el Área Metropolitana de Bucaramanga, manifestando su intención de realizar el aporte mencionado:

- a.** La dependencia interesada deberá verificar, en primera instancia, que la ESAL cumple con los criterios de reconocida idoneidad definidos en el numeral 4.2.c de este Manual (Objeto Estatutario, Experiencia Específica, Capacidad Administrativa y Operativa, Capacidad Financiera –independiente del aporte ofrecido para el convenio–, Duración y Cobertura). Esta verificación se documentará en los estudios previos.
- b.** Se analizará si la propuesta de la ESAL se alinea con los fines misionales del Área Metropolitana de Bucaramanga.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUESTA</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

### 10.5.2 Verificación documental rigurosa del origen y disponibilidad del aporte:

La ESAL proponente deberá acreditar de manera fehaciente el origen lícito, la seriedad y la disponibilidad real del aporte ofrecido (no inferior al 30% del valor total estimado del convenio). Para ello, deberá presentar, como mínimo:

a. Una certificación suscrita por su Representante Legal y Revisor Fiscal (si aplica) donde conste el monto exacto del aporte en dinero, su origen (recursos propios, cooperación internacional, donaciones específicas para el proyecto, etc.), y la declaración de que dichos recursos no provienen de actividades ilícitas.

b. Documentos que soporten la disponibilidad de los recursos, tales como:

- I. Extractos bancarios recientes a nombre de la ESAL que reflejen la existencia de los fondos.
- II. Certificaciones de entidades financieras sobre saldos o cupos de crédito específicamente destinados al proyecto (si aplica y se considera válido por el Área Metropolitana de Bucaramanga).
- III. Copia de los convenios o acuerdos de cooperación internacional que aseguren el desembolso de los recursos para el proyecto específico, con cronograma de entrega.
- IV. Otros documentos que, a juicio del Área Metropolitana de Bucaramanga, demuestren de forma inequívoca la disponibilidad real y la legalidad del aporte.


c. La dependencia financiera del Área Metropolitana de Bucaramanga (o quien haga sus veces) analizará esta documentación y emitirá un concepto técnico sobre la suficiencia y validez de los soportes del aporte, el cual hará parte de los estudios previos. Se deberá constatar que el aporte está libre de condiciones que impidan su efectiva aplicación al objeto del convenio.

### 10.5.3. Análisis de existencia de otras ESAL en similares condiciones:

Una vez verificada la idoneidad de la ESAL proponente inicial (si la hubo) y la seriedad de su oferta de aporte, y antes de proceder a la contratación directa, el Área Metropolitana de Bucaramanga deberá determinar si existen otras ESAL de reconocida idoneidad que estén en capacidad y disposición de ofrecer un compromiso de aporte en dinero en una proporción igual o superior al 30% del valor total del convenio para el mismo objeto. Para este fin, se deberá:

a. **Publicar una Manifestación de Interés:** La dependencia interesada, a través de la plataforma SECOP II y en un lugar visible de la página web del Área Metropolitana de Bucaramanga, publicará por un término no inferior a tres (3) días hábiles una "Manifestación de Interés". Dicho aviso deberá contener:

- I. El objeto general del convenio de asociación a suscribir.
- II. El valor total estimado del convenio y el monto mínimo del aporte en dinero requerido por parte de la ESAL (equivalente al 30% o más).

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDIANA - GIRON - PEREQUETA</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06</p>
	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X NO:</p>

- III. Los requisitos esenciales de reconocida idoneidad que deberán acreditar las ESAL interesadas.
- IV. El plazo y medio para que otras ESAL manifiesten por escrito su interés, adjuntando la documentación preliminar que soporte su idoneidad y su capacidad de realizar el aporte.

**b. Documentación de la Búsqueda:** Se dejará constancia en el expediente del proceso de la publicación de la Manifestación de Interés y de las respuestas recibidas, o de la ausencia de estas. Este análisis es fundamental para garantizar la transparencia y permitir la concurrencia.

#### 10.5.4. Procedimiento en caso de concurrencia de varias ESAL:

Si como resultado de la Manifestación de Interés, una o más ESAL adicionales (además de la proponente inicial, si la hubo) expresan su interés y acreditan preliminarmente el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y la capacidad de realizar el aporte mínimo del 30%:

**a. Verificación detallada:** El Área Metropolitana de Bucaramanga procederá a verificar de manera detallada la idoneidad y la seriedad del aporte de cada una de las ESAL que manifestaron interés, aplicando los mismos criterios utilizados para la ESAL proponente inicial (numerales 5.2.1 y 5.2.2).


**b. Selección objetiva:** Si varias ESAL cumplen con los requisitos, el Área Metropolitana de Bucaramanga seleccionará a la ESAL con la cual se asociará, aplicando criterios de selección objetivos, previamente definidos en los estudios previos y comunicados a las ESAL concurrentes. Dichos criterios podrán incluir, entre otros y sin ser exhaustivos:

- I. Mayor porcentaje de aporte en dinero ofrecido sobre el valor total del convenio.
- II. Mayor experiencia específica y trayectoria directamente relacionada con el objeto del convenio.
- III. Mejor capacidad técnica, operativa o administrativa demostrada para la ejecución del proyecto.
- IV. Propuesta de valor o metodología que presente mayores beneficios para la consecución de los fines públicos (sin que esto constituya un proceso competitivo formal con evaluación de ofertas complejas).

**c. Informe de selección:** La dependencia responsable elaborará un informe motivado donde se detalle el proceso de verificación de las ESAL concurrentes, la aplicación de los criterios de selección objetiva y la justificación de la escogencia de la ESAL seleccionada. Este informe se publicará en SECOP II y hará parte integral de los documentos del proceso.

#### 10.5.5. Justificación y formalización:

a. En los estudios previos se deberá incluir una justificación detallada de la aplicación de esta excepción al proceso competitivo, documentando cada uno de los pasos surtidos,

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:


incluyendo la verificación del aporte, el análisis de concurrencia de otras ESAL y, si aplica, el proceso de selección objetiva entre varias ESAL.

b. Cumplidos todos los requisitos y verificaciones, se procederá a la celebración directa del convenio de asociación con la ESAL seleccionada, el cual deberá cumplir con todas las formalidades legales y contractuales, incluyendo su publicación en SECOP II.

La aplicación de esta excepción requiere un alto grado de diligencia y transparencia por parte del Área Metropolitana de Bucaramanga, asegurando que la decisión se fundamente en criterios objetivos y en la verificación rigurosa del cumplimiento de los requisitos por parte de la ESAL.

### **10.6. Celebración y ejecución del negocio jurídico.**

- **Contenido Mínimo:** Todo convenio de asociación deberá constar por escrito y contendrá, como mínimo: objeto, plazo, valor (indicando los aportes de cada parte, obligaciones de las partes, mecanismos de supervisión y seguimiento, indicadores de gestión y resultados, causales de terminación, y demás cláusulas que se consideren pertinentes para asegurar la correcta ejecución y el cumplimiento de los fines públicos.
- **Prohibiciones, Inhabilidades e Incompatibilidades:** Se aplicarán en su totalidad las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y la ley.
- **Publicidad:** Toda la actividad contractual, incluyendo convenio y sus modificaciones, deberá ser publicada en el SECOP. La ESAL asociada deberá entregar al Área Metropolitana de Bucaramanga la información relativa a los subcontratos que suscriba, para su publicación.
- **Supervisión:** El Área Metropolitana de Bucaramanga designará un supervisor idóneo que realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al cumplimiento de las obligaciones del convenio. Se aplicarán las disposiciones contenidas en el Manual de Supervisión e Interventoría del Área Metropolitana de Bucaramanga.
- **Informes:** La ESAL deberá presentar informes periódicos de ejecución y resultados, de acuerdo con lo pactado.
- **Modificaciones:** Cualquier modificación al convenio deberá constar por escrito, estar debidamente justificada y cumplir con los requisitos legales.
- **Registro Presupuestal:** Se deberá contar con el correspondiente registro presupuestal para amparar las obligaciones a cargo del Área Metropolitana de Bucaramanga.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDALBA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

### **10.7. Liquidación.**

Una vez finalizado el plazo de ejecución o terminado el negocio jurídico se procederá a su liquidación de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el mismo, o en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes. Si no se logra la liquidación bilateral, el Área Metropolitana de Bucaramanga procederá a la liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

### **10.7. Responsabilidad.**

Los servidores públicos del Área Metropolitana de Bucaramanga que intervengan en las diferentes etapas de estos negocios jurídicos serán responsables disciplinaria, fiscal y penalmente por el incumplimiento de sus deberes y por la indebida gestión de los recursos públicos, de conformidad con la normativa vigente.

### **10.9. Disposiciones aplicables del estatuto general de contratación pública.**

#### **10.9.1. Regla General de Remisión Normativa.**


En lo no previsto expresamente en el Decreto 092 de 2017 (y sus disposiciones que se encuentren vigentes conforme a los pronunciamientos judiciales) y en el presente capítulo, la celebración y convenios de asociación con Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL) se sujetará a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normas complementarias), siempre que éstas no resulten incompatibles con la naturaleza especial de estos negocios jurídicos y los fines perseguidos por el artículo 355 de la Constitución Política y el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

En particular, son plenamente aplicables los principios de la contratación estatal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, las normas presupuestales que rigen la contratación pública, y las disposiciones relativas a la supervisión y liquidación de los contratos, con las adaptaciones pertinentes a la naturaleza de estos acuerdos.

#### **10.9.2. Aspectos del Régimen General que NO Aplican o se Entienden de Forma Diferenciada en la celebración de convenios con ESAL bajo el Decreto 092 de 2017.**

Para una adecuada comprensión y aplicación de la normativa, es fundamental que las dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga reconozcan las siguientes particularidades que diferencian la contratación con ESAL bajo el Decreto 092 de 2017 del régimen general de contratación:

##### **a. Exclusión del Registro Único de Proponentes (RUP):**

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 092 de 2017, las Entidades Estatales, incluido el Área Metropolitana de Bucaramanga, no requerirán la inscripción de las ESAL en el Registro Único de Proponentes (RUP) para la celebración de los convenios de asociación a los que se refiere dicho decreto. La verificación de la idoneidad y demás requisitos habilitantes se realizará a través de los mecanismos y documentos definidos en los estudios previos y en la convocatoria respectiva (si aplica), y se acreditará, entre otros medios, a través de la información registrada por la ESAL en el SECOP.

## **10.10: GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN CON ESAL EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II)**

### **10.10.1. Obligatoriedad del uso de SECOP II y registro de las entidades sin ánimo de lucro (ESAL)**

De conformidad con la normativa vigente y las directrices emitidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, toda la gestión contractual del Área Metropolitana de Bucaramanga, incluyendo los procesos de contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL) regulados por el Decreto 092 de 2017, deberá adelantarse a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

Las ESAL que aspiren a celebrar convenios de asociación con el Área Metropolitana de Bucaramanga deberán estar debidamente registradas en el SECOP II. Esta plataforma será el medio a través del cual las ESAL acreditarán los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y manejo del riesgo, conforme a lo establecido en el artículo 9 del Decreto 092 de 2017 y lo definido por el Área Metropolitana de Bucaramanga en los documentos de cada proceso.


### **19.10.2. Creación y gestión de convenios de asociación con ESAL en SECOP II**

La correcta configuración del proceso en SECOP II es fundamental para garantizar la transparencia, la publicidad y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente Manual y en la normativa aplicable. A continuación, se ofrecen orientaciones generales para la creación de estos procesos, las cuales deberán ser complementadas con las guías y manuales de usuario proporcionados por Colombia Compra Eficiente para el SECOP II.

En términos generales, los convenios celebrados con ESAL bajo el Decreto 092 de 2017 se suelen gestionar en SECOP II a través de la modalidad denominada "Régimen Especial". Dentro de esta modalidad, la configuración específica dependerá de si el proceso implica o no una convocatoria pública para la selección de la ESAL.

#### **10.10.2.2. Procesos sin Convocatoria Pública (Excepciones al Proceso Competitivo)**

Esta categoría aplica a:

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

- Convenios de Asociación donde la ESAL comprometa recursos en dinero en una proporción no inferior al treinta por ciento (30%) del valor total del convenio, y se haya surtido el procedimiento de verificación y análisis de otras ESAL descrito en el numeral 5.2 de este Manual (Art. 5, párrafo, Decreto 092 de 2017).

Al crear el proceso en SECOP II para estas excepciones, se sugiere seleccionar una modalidad que refleje la ausencia de una convocatoria abierta para la presentación de múltiples ofertas, usualmente identificada como: *Régimen Especial sin pluralidad de oferentes - Régimen Especial sin oferta*, (o la denominación más actualizada y precisa que SECOP II disponga para estos casos).

Aspectos clave a configurar y publicar en la plataforma:

- Los estudios previos completos, incluyendo la justificación detallada de la causal de excepción al proceso competitivo.
- En el caso de la excepción del artículo 5 del Decreto 092 (aporte del 30%), la documentación que soporte la verificación del aporte, la publicación de la Manifestación de Interés, las respuestas recibidas (si las hubo) y el informe de selección objetiva (si hubo concurrencia).
- La información de la ESAL seleccionada.
- El borrador del contrato o convenio a suscribir.


### **10.11. Publicación de documentos del proceso y del contrato**

Independientemente de si el proceso es competitivo o no, toda la actividad contractual, incluyendo los estudios y documentos previos, los informes de evaluación (si aplica), el acto de adjudicación o de justificación de la contratación directa, el ~~contrato~~ convenio suscrito, y cualquier modificación o adición posterior, así como los informes de supervisión relevantes y el acta de liquidación, deberán ser publicados oportunamente en SECOP II. Esto es esencial para cumplir con los principios de transparencia y publicidad.

La ESAL deberá entregar al Área Metropolitana de Bucaramanga la información relativa a los subcontratos que suscriba para desarrollar el programa (si así se exige en el convenio principal y conforme a la normativa vigente), para su eventual publicación por parte del Área Metropolitana de Bucaramanga en SECOP II, en los casos que aplique.

### **10.12. Responsabilidad y soporte técnico**

La dependencia solicitante, en coordinación con la secretaría general y/o el área encargada de la contratación en el Área Metropolitana de Bucaramanga, será responsable de la correcta creación, gestión y publicación de la información del proceso en SECOP II.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

Para la resolución de dudas operativas sobre el uso de la plataforma SECOP II, los funcionarios podrán consultar los manuales, guías rápidas, tutoriales y mesas de ayuda dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. Es recomendable mantenerse actualizado sobre cualquier cambio o mejora en la plataforma SECOP II que pueda afectar la gestión de estos procesos.

### **10.13. Convenios de asociación con personas jurídicas particulares (ley 489 de 1998, artículo 96)**

El Área Metropolitana de Bucaramanga, en desarrollo de su función administrativa y para el cumplimiento de sus cometidos y funciones legales, podrá asociarse con personas jurídicas particulares, incluyendo aquellas con ánimo de lucro, mediante la celebración de convenios de asociación. Estos convenios tienen por finalidad el desarrollo conjunto de actividades que propendan por la satisfacción del interés general y el logro de los fines estatales, en observancia de los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

#### **10.13.1. Objeto y finalidad de los convenios de asociación con personas jurídicas particulares.**


Los convenios de asociación con personas jurídicas particulares, diferentes a las entidades sin ánimo de lucro, se suscribirán para desarrollar conjuntamente actividades directamente relacionadas con los cometidos y funciones asignadas al Área Metropolitana de Bucaramanga por la ley. Su propósito es aunar esfuerzos técnicos, administrativos y/o financieros para la ejecución de proyectos o programas que, por su naturaleza, puedan ser ejecutados de manera más eficiente y con mejores resultados mediante la colaboración entre el sector público y el particular.

A través de estos convenios, el Área Metropolitana de Bucaramanga buscará optimizar el uso de los recursos públicos, apoyándose en la habilidad, experiencia, conocimiento, capacidad y/o destreza del particular, siempre y cuando el objeto social de este último guarde relación directa con la actividad a desarrollar.

#### **10.13.2. Naturaleza y Características.**

Estos convenios de asociación se caracterizan por:

- **Colaboración y Cooperación:** Implican una relación de cooperación y no una relación conmutativa. Las partes cooperan mutuamente en el cumplimiento del objeto pactado.
- **Aportes de las Partes:** Cada una de las partes se compromete a realizar aportes, ya sean en dinero, en especie, técnicos, o de cualquier otra índole, destinados al cumplimiento del objeto del convenio. Estos aportes deben ser claramente definidos y valorados en el respectivo convenio. Los aportes no constituyen una transferencia patrimonial en forma de auxilios o donaciones.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

- **Dirección y Control por parte del Área Metropolitana de Bucaramanga:** La dirección, coordinación y control de las actividades propias del objeto del convenio estarán en cabeza del Área Metropolitana de Bucaramanga, quien velará por el cumplimiento de los fines estatales y la correcta ejecución de las actividades.
- **No Implica Delegación de Funciones:** La suscripción de estos convenios no implica la delegación de funciones públicas ni la transferencia de la titularidad de las competencias asignadas al Área Metropolitana de Bucaramanga.
- **Temporalidad:** El término de duración del convenio deberá ser determinado con precisión, atendiendo a la naturaleza y alcance del objeto a desarrollar, sin que ello derive en vinculaciones perpetuas.
- **Formalidad:** Deberán constar por escrito y cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución aplicables a la contratación estatal.

### 10.13.3. Régimen Jurídico Aplicable.


Los convenios de asociación celebrados con personas jurídicas particulares con ánimo de lucro se regirán por las disposiciones del artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y, en lo no previsto específicamente en dicha norma, por las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios) en cuanto resulten compatibles con su naturaleza colaborativa y no conmutativa, así como por las normas civiles y comerciales pertinentes.

En particular, se aplicarán los principios de la función administrativa y de la contratación estatal, tales como transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, publicidad, planeación y debido proceso.

### 10.13.4. Procedimiento de Selección.

Para garantizar los principios de la función administrativa, especialmente los de transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, el Área Metropolitana de Bucaramanga, para la selección de la persona jurídica particular con la cual celebrará el convenio de asociación, adelantará el siguiente procedimiento:

1. **Estudios Previos y Análisis del Sector:** La dependencia interesada elaborará estudios previos que justifiquen la necesidad y conveniencia de celebrar el convenio, la identificación del objeto, el alcance, las obligaciones de las partes, la estimación de los aportes, el plazo, los criterios de selección y el análisis del sector económico para identificar la pluralidad de posibles personas jurídicas particulares cuyo objeto social guarde relación con la actividad a desarrollar y que cuenten con la idoneidad y capacidad para ejecutar el convenio.
2. **Convocatoria Pública o Invitación:**

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:


- **Proceso Competitivo:** Cuando del análisis del sector se identifique la existencia de pluralidad de personas jurídicas particulares que puedan desarrollar conjuntamente las actividades, se realizará una convocatoria pública a través del SECOP y de los demás medios que garanticen la publicidad y la libre concurrencia. Dicha convocatoria contendrá, como mínimo:
  - El objeto del convenio.
  - Los requisitos de idoneidad y experiencia.
  - Los criterios objetivos de evaluación y ponderación de las propuestas, los cuales valorarán, entre otros aspectos, la calidad de la propuesta técnica, la experiencia específica, la capacidad operativa, el valor y naturaleza de los aportes ofrecidos por el particular y la metodología para el desarrollo conjunto de las actividades.
  - El cronograma del proceso.
- **Selección Objetiva sin Proceso Competitivo (Casos Excepcionales):** Cuando de la fase de planeación y del análisis del sector se determine de manera motivada que solo una persona jurídica particular, por sus especiales características, conocimientos, experiencia o titularidad de derechos exclusivos, puede desarrollar conjuntamente las actividades en relación con los cometidos y funciones asignadas al Área Metropolitana de Bucaramanga, se podrá prescindir del proceso competitivo. En este evento, se deberá dejar constancia detallada de dicha circunstancia en los estudios previos y se garantizará la selección objetiva mediante la verificación rigurosa de la idoneidad, experiencia y la favorabilidad de la propuesta para los fines que busca el Área Metropolitana de Bucaramanga. Se deberá justificar por qué dicha persona jurídica es la única en capacidad de colaborar eficazmente para el logro de los objetivos y cómo su propuesta representa las mejores condiciones para el Área Metropolitana de Bucaramanga. Aun en estos casos, se podrán realizar invitaciones directas a un número plural de entidades identificadas en el estudio de mercado, si esto se considera pertinente para verificar las condiciones del mercado.

3. **Presentación y Evaluación de Propuestas:** Los interesados presentarán sus propuestas de conformidad con los términos de la convocatoria o invitación. El Área Metropolitana de Bucaramanga evaluará las propuestas aplicando los criterios objetivos definidos, verificando la idoneidad y experiencia de los proponentes, la viabilidad técnica, jurídica y financiera de la propuesta, y la conveniencia de los aportes ofrecidos.

4. **Suscripción del Convenio:** Una vez seleccionada la propuesta más favorable, se procederá a la suscripción del convenio, el cual deberá determinar con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, mecanismos de coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes para su correcta ejecución.

### 10.13.5. Requisitos y contenido del convenio.

El convenio de asociación deberá contener, como mínimo:

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

- Identificación clara de las partes.
- Objeto preciso y detallado, enmarcado en los cometidos y funciones del Área Metropolitana de Bucaramanga.
- Plazo de ejecución y cronograma de actividades.
- Descripción detallada de los aportes de cada una de las partes, incluyendo su valoración económica si aplica, y la oportunidad de su entrega o ejecución.
- Obligaciones específicas de cada una de las partes.
- Mecanismos de coordinación, seguimiento y control para la ejecución conjunta de las actividades.
- Designación del supervisor por parte del Área Metropolitana de Bucaramanga.
- Condiciones para la modificación, terminación y liquidación del convenio.
- Mecanismos para la solución de controversias.
- Aplicación de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades.
- Publicación en el SECOP de todos los documentos del proceso y del convenio.

#### **10.13.6. Supervisión y seguimiento.**


El Área Metropolitana de Bucaramanga ejercerá una supervisión rigurosa sobre la ejecución del convenio, verificando el cumplimiento de las obligaciones de las partes, la correcta inversión de los aportes y el logro de los objetivos propuestos, de conformidad con lo establecido en este Manual para la supervisión de contratos.

### **10.14. Contratos y convenios no sometidos al régimen general de contratación pública, contratación derivada de acuerdos y convenios de cooperación internacional**

#### **10.14.1. Marco Normativo y Ámbito de Aplicación.**

El Área Metropolitana de Bucaramanga, en el desarrollo de sus fines misionales y en la búsqueda de la satisfacción de las necesidades de la comunidad, podrá gestionar, celebrar y ejecutar contratos y convenios financiados con fondos provenientes de organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales. Estos instrumentos se registrarán por lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015, y las demás normas concordantes y complementarias.

La aplicación de los reglamentos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales será procedente cuando dichos organismos aporten recursos en dinero en efectivo en un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del valor total del convenio o contrato, o cuando así se haya pactado en el respectivo acuerdo marco o

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

convenio paraguas que rige la cooperación. En caso de que el aporte nacional sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%), o no se pacte la aplicación de los reglamentos del organismo internacional, la contratación se someterá a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y al presente Manual.


#### **10.14.2. Principios Rectores y Garantías.**

En toda actuación contractual derivada de acuerdos de cooperación internacional, el Área Metropolitana de Bucaramanga velará por la observancia de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente. Se garantizará la transparencia, economía, responsabilidad, y la selección objetiva, incluso cuando se apliquen los reglamentos de los organismos cooperantes.

La selección del contratista, la determinación de los procedimientos, la gestión y dirección de los proyectos, los instrumentos a utilizar y la ejecución de los mismos, deberán asegurar el cumplimiento de estos principios, así como la eficiencia en la inversión de los recursos y la efectiva satisfacción del interés general.

#### **10.14.3. Procedimientos y Gestión de Proyectos de Cooperación Internacional.**

1. **Identificación y Formulación de Proyectos:** La identificación de necesidades susceptibles de ser atendidas mediante cooperación internacional y la formulación de los respectivos proyectos se alinearán con el PIDM y los planes sectoriales. Se deberá realizar un diagnóstico claro del problema a resolver, los objetivos del proyecto, la población beneficiaria, los resultados esperados y los indicadores de gestión e impacto. Se fomentará la participación ciudadana en estas etapas, cuando sea pertinente.
2. **Gestión ante Organismos Cooperantes:** La oficina gestora centralizará y coordinará la gestión de cooperación internacional, sirviendo de enlace con los organismos cooperantes y asegurando la coherencia con las políticas metropolitanas y nacionales.
3. **Instrumentos Contractuales:** Los instrumentos contractuales a utilizar (convenios, contratos, acuerdos, etc.) se seleccionarán en función de la naturaleza del proyecto y de lo acordado con el organismo cooperante, pudiendo aplicarse los formatos y minutas de dichos organismos si así se ha pactado, o los instrumentos tipo adoptados por Colombia Compra Eficiente y el Área Metropolitana de Bucaramanga, en su defecto.
4. **Selección Objetiva:** Aun cuando se apliquen los reglamentos de los organismos internacionales, el Área Metropolitana de Bucaramanga promoverá la aplicación de criterios que garanticen la selección objetiva, la libre competencia, la publicidad y la transparencia. Se documentarán las razones para la elección de un determinado procedimiento o contratista, asegurando la trazabilidad de las decisiones.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

5. **Ejecución y Seguimiento:** La ejecución de los proyectos de cooperación internacional estará sujeta a un riguroso seguimiento técnico, administrativo y financiero por parte del supervisor o interventor designado por el Área Metropolitana de Bucaramanga. Se velará por el cumplimiento de los cronogramas, la calidad de los bienes o servicios, y la correcta inversión de los recursos. Se implementarán los mecanismos de monitoreo y evaluación definidos en el proyecto.
  
6. **Informes y Transparencia:** El Área Metropolitana de Bucaramanga rendirá los informes requeridos por los organismos cooperantes y los órganos de control, y garantizará la publicidad de la información relevante sobre los proyectos de cooperación internacional, en cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información pública, publicando la información pertinente en el SECOP o la plataforma que haga sus veces, según lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

#### **10.14.4. Recursos de contrapartida nacional**


Cuando los proyectos de cooperación internacional involucren recursos de contrapartida del Área Metropolitana de Bucaramanga, estos se regirán por las normas presupuestales aplicables. La gestión de estos recursos deberá asegurar su correcta aplicación y alineación con los objetivos del proyecto y los fines de la cooperación. Los aportes en especie del Área Metropolitana de Bucaramanga serán debidamente valorados y contabilizados.

#### **10.14.5. Publicidad y registro en SECOP**

Independientemente del régimen aplicable, todos los contratos y convenios de cooperación internacional, así como sus documentos soporte y actos administrativos relacionados, serán publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) o la plataforma que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y las disposiciones reglamentarias, para garantizar la transparencia y el control ciudadano, salvo aquella información que goce de reserva legal de acuerdo con la Constitución y la ley.

#### **10.14.6 Coordinación Interinstitucional.**

Para la adecuada gestión de los proyectos de cooperación internacional, se promoverá la coordinación efectiva entre las diferentes dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga y con otras entidades públicas o privadas que participen o tengan interés en los mismos. La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC-Colombia) será un referente para la alineación con las políticas nacionales de cooperación.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDALBA - GIRON - PEREQUISTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

## 10.15. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LA SELECCIÓN DE SOCIOS ESTRATÉGICOS EN LA CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA

**10.15.1. Objeto y ámbito de aplicación.** El presente capítulo establece el procedimiento especial y las reglas para la selección de socios particulares con el fin de constituir Sociedades de Economía Mixta (SEM) en las que el Área Metropolitana de Bucaramanga (AMB) sea parte.

Este procedimiento se fundamenta en el reconocimiento de que la selección de un socio para celebrar un *contrato de sociedad* no corresponde a las modalidades típicas reguladas por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En consecuencia, se diseña un proceso competitivo *de facto* que garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales y legales, sin someterse de manera forzosa a la licitación pública, en particular cuando la futura sociedad vaya a desarrollar sus actividades en un régimen de competencia.


### **10.15.2. Principios rectores ineludibles.**

Todo proceso de selección de un socio estratégico, independientemente de su configuración, se sujetará de manera ineludible y transversal a los principios que rigen la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política. Especialmente, se garantizarán:

- **Publicidad:** Toda la actuación será pública y divulgada a través de los medios idóneos, incluyendo el SECOP, para asegurar la pluralidad de oferentes.
- **Igualdad y Libre Concurrencia:** Se otorgarán las mismas oportunidades a todos los potenciales interesados que cumplan con las condiciones establecidas, sin consideraciones subjetivas.
- **Selección Objetiva:** La escogencia del socio se basará exclusivamente en criterios objetivos, ponderables y previamente definidos en los documentos del proceso. Se seleccionará la oferta que resulte más favorable para los intereses de la entidad y los fines del proyecto.
- **Transparencia e Imparcialidad:** Las reglas del proceso serán claras, justas y completas. La evaluación será realizada por un comité técnico, jurídico y financiero, cuya actuación estará libre de sesgos o motivaciones subjetivas.

### **10.15.3. Naturaleza jurídica del proceso y no aplicabilidad del estatuto general de contratación.**

Deberá entenderse que el presente procedimiento tiene por objeto la celebración de un contrato de sociedad, un negocio jurídico de naturaleza asociativa regido por el Código de Comercio. Su finalidad no es la adquisición de obras, bienes o servicios para el abastecimiento o funcionamiento del Área Metropolitana de Bucaramanga.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

En consecuencia, y dado el vacío normativo existente, las modalidades de selección, etapas y formalidades estrictas del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993 y sus modificaciones) no son directamente aplicables al presente procedimiento por no corresponder a la naturaleza del vínculo jurídico que se pretende conformar. No obstante, la inaplicabilidad de dichas normas procesales no exime a la entidad de su obligación de observar rigurosamente los principios de la función pública citados en el artículo anterior, los cuales inspiran este procedimiento especial.


#### **10.15.4. Fases del proceso de selección. El procedimiento para la selección del socio estratégico se desarrollará a través de las siguientes fases:**

**Fase I: Estructuración y justificación previa.** Antes de iniciar cualquier convocatoria, el AMB deberá completar una fase de estructuración rigurosa que deberá constar en un "Estudio Demostrativo". Este estudio contendrá, como mínimo:

1. **Justificación técnica, financiera y jurídica:** Un análisis que demuestre la necesidad y viabilidad de crear la nueva entidad mixta para el cumplimiento de los fines del AMB.
2. **Análisis de "valor por dinero" (VpD):** Un estudio comparativo que demuestre cuantitativamente que la asociación con un privado genera mayor valor y eficiencia que si el proyecto fuera ejecutado exclusivamente con recursos y gestión pública.
3. **Matriz de riesgos:** Un documento que identifique, valore y asigne de manera detallada los riesgos previsible del proyecto entre el socio público y el futuro socio privado.
4. **Autorización de la junta metropolitana:** El proyecto de constitución de la SEM, junto con el estudio demostrativo, deberá ser presentado por el director del AMB y requerirá la autorización previa y específica del Acuerdo Metropolitano. Dicho acto de autorización deberá definir las condiciones generales de la participación pública.

**Fase II: Convocatoria pública y configuración de la oferta.** Esta fase tiene por objeto invitar a los interesados y definir los términos de la futura sociedad.

1. **Publicidad de la convocatoria:** Se publicará una invitación abierta en el SECOP y en otros medios de amplia circulación, informando sobre el objeto del proyecto, los requisitos generales y el cronograma del proceso.
2. **Documento de términos de referencia:** Se elaborará un documento base (denominado "Pliego de Condiciones" o "Términos de Referencia") que definirá con precisión:
  - El objeto de la futura sociedad y su plan de negocios.
  - La estructura de capital y los aportes esperados de cada socio.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small></p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06</p>
	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:</p>


- Los principios y cláusulas esenciales del pacto de accionistas y la estructura de gobierno corporativo.
  - Los Requisitos Habilitantes (jurídicos, financieros y de experiencia) que aseguren la idoneidad de los proponentes.
  - Los Criterios de Evaluación Ponderables, que deben ser objetivos y medibles, tales como el monto de la inversión, la calidad del plan de negocio, la experiencia específica acreditable y la solidez financiera.
3. **Etapas de diálogo y aclaraciones (discrecional):** La dirección del AMB podrá establecer un periodo para solicitudes de aclaración y audiencias públicas. De manera discrecional y justificada por la complejidad del proyecto, se podrá incluir una etapa de diálogo competitivo para permitir que los proponentes precalificados presenten observaciones o mejoras al modelo técnico o financiero, garantizando siempre la igualdad de trato y la confidencialidad de las soluciones propietarias.

### Fase III: Evaluación y selección.

1. **Comité Evaluador:** Se conformará un comité evaluador interdisciplinario (técnico, financiero y jurídico) que será responsable de verificar los requisitos habilitantes y aplicar los criterios de evaluación ponderables.
2. **Informe de Evaluación:** El comité emitirá un informe detallado y motivado con el resultado de la evaluación. Dicho informe será público y los proponentes podrán presentar observaciones al mismo dentro del plazo establecido.
3. **Adjudicación:** La selección del socio estratégico se perfeccionará mediante un acto administrativo motivado, expedido por el Director del AMB. La motivación deberá basarse exclusivamente en la calificación obtenida según los criterios objetivos definidos en los términos de referencia.


### 10.15.5. Formalización de la asociación. Una vez en firme el acto de adjudicación, se procederá a:

1. **Suscripción del Contrato de Sociedad:** Se suscribirá el contrato de sociedad (pacto de accionistas), que se formalizará mediante documento privado o escritura pública, según el tipo societario escogido.
2. **Registro Mercantil:** Para que la nueva sociedad adquiera personalidad jurídica, el acto de constitución deberá ser inscrito obligatoriamente en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio correspondiente.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

#### **10.15.6. Régimen Contractual de la Futura Sociedad.**

El acto de autorización y los términos de referencia definirán el régimen de contratación que aplicará a la SEM constituida. Si la participación pública es superior al 50% y la sociedad no desarrolla sus actividades en un régimen de competencia, sus contratos se someterán, por regla general, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO: GJC-MA-001</b> <b>VERSIÓN: 06</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI: X</b> <b>NO:</b>

## **CAPÍTULO XI:**


### **VIGENCIA DEL MANUAL, MECANISMOS DE AJUSTES Y RESPONSABLES DEL DOCUMENTO**

El presente Manual entra en vigencia en la fecha señalada en el acto administrativo que ordene su adopción. La publicidad del manual de contratación y de sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad.

El director de la entidad conservará la facultad de modificar y/o derogar el presente manual. La revisión, actualización y modificación del manual de contratación, estará a cargo de la secretaría general y deberá realizarse de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto. El profesional especializado en contratación realizará permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el estatuto general de contratación de la administración pública, en aras de informar a la secretaría general para mantener actualizado el presente manual y velar por que las actuaciones de la entidad en materia contractual, se ajusten a derecho.

Las derogatorias expresas y el régimen de transición que defina cómo y desde cuándo se aplican las nuevas disposiciones frente a procesos en curso o contratos iniciados bajo la versión anterior del manual, será igualmente el que se señale en el acto administrativo que ordene su adopción.

De acuerdo con las funciones establecidas en las disposiciones vigentes, la competencia acerca de la elaboración y actualización permanente del presente documento, estará a cargo de la secretaría general o quien haga sus veces, y deberá realizarse de acuerdo con los procedimientos establecidos para la modificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión -SIG-.


 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

## **CAPÍTULO XII: NORMOGRAMA**

El normograma comprende un conjunto organizado de normas, disposiciones y actos administrativos que rigen y orientan la actividad de la entidad, permitiendo su fácil consulta por parte de los interesados.

En consecuencia, el Área Metropolitana de Bucaramanga, con el fin de garantizar la transparencia y el acceso a la normatividad vigente, establece que los usuarios podrán consultar el normograma de la entidad a través de su página web oficial.

El normograma estará disponible y se actualizará periódicamente por la entidad, conforme a los procedimientos establecidos, de acuerdo con las modificaciones y nuevas disposiciones que se adopten, en línea con los avances legislativos y las decisiones jurisdiccionales pertinentes. Los interesados podrán acceder a este material en la siguiente dirección electrónica: <https://www.amb.gov.co/normograma/>

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

## CAPÍTULO XIII: DEFINICIONES

Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

**Abogado/a estructurador/a y/o abogado de contratación:** Servidor público o contratista, profesional en Derecho, responsable de apoyar jurídicamente todas las etapas de la gestión contractual de la Entidad, desde la proyección y publicación del proceso, el inicio de ejecución, la supervisión jurídica y el acompañamiento durante la ejecución, hasta la liquidación del contrato y cierre del expediente contractual, de conformidad con el marco normativo vigente y el manual de contratación.


**Acta de inicio:** Actuación administrativa mediante la cual se deja constancia formal del inicio de la ejecución contractual, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. En el esquema del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP I, esta actuación se formalizaba mediante un documento físico suscrito por las partes. En el modelo actual de gestión contractual del Área Metropolitana de Bucaramanga (AMB), desarrollado exclusivamente a través del SECOP II, y conforme a las funcionalidades implementadas por Colombia Compra Eficiente, no se diligencia un formato físico de acta de inicio. El registro se realiza directamente en la sección “Información general” del contrato, consignando la fecha de inicio, una vez cumplidos los requisitos exigidos: aprobación de garantías, registro presupuestal y, en contratos de prestación de servicios, inicio de cobertura en riesgos laborales. Posteriormente, se selecciona la opción “Iniciar ejecución”, lo que actualiza automáticamente el estado del contrato a “En ejecución”.

**Acta de liquidación:** Documento suscrito por las partes que intervinieron en el contrato — representantes legales, supervisor y, si aplica, interventor externo— en el que se establece el balance final de la ejecución contractual, tanto en el aspecto financiero como en el cumplimiento de las obligaciones. La liquidación de mutuo acuerdo sin salvedades constituye manifestación expresa de que las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto derivado del contrato. Este procedimiento se rige por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

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

**Acto Administrativo:** Manifestación unilateral de voluntad emitida por autoridad administrativa competente, en ejercicio de función administrativa, con el fin de producir efectos jurídicos directos, generales o particulares. Se rige por lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

**Actuación Administrativa:** Conjunto de diligencias y procedimientos desarrollados por la administración, de oficio o a solicitud de parte, en ejercicio de la función administrativa, con el propósito de cumplir fines estatales, garantizar la prestación de servicios públicos y hacer

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

efectivos los derechos e intereses de los administrados, conforme a los principios previstos en los artículos 3 y 209 de la Constitución Política y la Ley 1437 de 2011.

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

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

**Adenda:** Instrumento jurídico mediante el cual la Entidad modifica, adiciona o aclara aspectos de los pliegos de condiciones o documentos equivalentes, dentro del proceso de selección, con el fin de integrar en ellos las modificaciones introducidas. Una vez publicada en el SECOP II, la adenda hace parte integral del pliego de condiciones, conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.


**Adición:** Modificación contractual mediante la cual se incrementa el valor o se amplía el alcance del contrato inicialmente pactado, con el fin de garantizar la satisfacción de la necesidad pública que originó el contrato. Como regla general, la adición no podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (artículo 40 Ley 80 de 1993).

**Adjudicación:** Decisión administrativa, formalizada mediante acto administrativo motivado, mediante la cual el ordenador del gasto otorga el contrato al proponente cuya oferta resulte más favorable para la Entidad, luego de aplicar los criterios de selección establecidos en el pliego de condiciones o documentos equivalentes.

**Adjudicatario:** Proponente que, habiendo cumplido los requisitos habilitantes y los criterios de evaluación establecidos en el pliego de condiciones, resulta favorecido mediante acto administrativo de adjudicación, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más favorable para la entidad; quedando obligado a suscribir y ejecutar el contrato adjudicado.

**Amortización del Anticipo:** Procedimiento mediante el cual el contratista reintegra a la Entidad, a través de descuentos proporcionales en los pagos periódicos, los recursos entregados como anticipo para la ejecución del contrato, hasta completar el monto total recibido.

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

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDRECUESTA</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

**Anexo Técnico:** Documento complementario al contrato que contiene la descripción detallada del objeto contractual, incluyendo especificaciones técnicas, actividades, entregables y resultados esperados.

**Anexo:** Formato o documento que se adjunta a los pliegos de condiciones, a la propuesta o al contrato, destinado a ser diligenciado o presentado por el proponente o contratista.

**Anticipo:** Recurso público entregado al contratista, a título de préstamo, destinado a financiar los costos iniciales de ejecución contractual. Su entrega debe estar justificada técnicamente, y su valor no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato. El anticipo debe ser amortizado conforme a lo pactado y garantizado mediante póliza.

**Apertura:** Acto administrativo de trámite mediante el cual se inicia formalmente un proceso de selección, previa verificación del cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos por la ley y la planeación contractual.

**Área Metropolitana de Bucaramanga – AMB:** Entidad administrativa de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio, autoridad y régimen administrativo y fiscal especial, regida por la Ley 1625 de 2013, creada mediante Ordenanza N.º 020 de 1981, conformada por los municipios de Bucaramanga (ciudad núcleo), Floridablanca, Girón y Piedecuesta.


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

**Audiencia Pública:** Espacio formal, presencial o virtual, en el que se permite la intervención de los interesados en una actuación administrativa o contractual, garantizando el debido proceso, el derecho de defensa y la transparencia. Puede realizarse en etapas preparatorias, de adjudicación o de supervisión contractual.

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

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

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

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCHARMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUESTA</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06</p>
	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X NO:</p>

**Calificación:** Etapa del proceso de evaluación en la que la Entidad asigna puntajes a las propuestas recibidas, de acuerdo con los criterios y factores de evaluación definidos en los pliegos de condiciones.

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

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

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** Documento expedido por la autoridad competente de la entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal libre de afectación para respaldar un compromiso contractual. Constituye un requisito previo al perfeccionamiento del contrato y debe emitirse conforme al Estatuto Orgánico del Presupuesto.

**Cesión:** Transferencia de los derechos y obligaciones derivados de un contrato a un tercero, previa autorización escrita de la entidad contratante, y siempre que se cumplan las condiciones legales y contractuales aplicables.

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


**Cláusulas Excepcionales:** Estipulaciones contractuales que otorgan a la Entidad contratante prerrogativas propias del derecho público, como la caducidad, modificación unilateral y terminación unilateral, con el fin de garantizar la continuidad y cumplimiento del objeto contractual. Su aplicación está prevista en los artículos 14 a 19 de la Ley 80 de 1993.

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

**Compromiso Presupuestal:** Afectación definitiva de la apropiación presupuestal para atender obligaciones derivadas de contratos, convenios o actos administrativos, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

**Concurso de Méritos:** Modalidad de selección prevista para la contratación de consultorías y proyectos de arquitectura, regulada en el artículo 32 numeral 2 de la ley 80 de 1993 y el decreto 1082 de 2015.

**Conflicto de Intereses:** Situación en la que un servidor público tiene interés particular y directo en un asunto que conoce en ejercicio de sus funciones, o en la que dicho interés lo tienen sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, su cónyuge, compañero(a) permanente o sus socios. En estos casos, el

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06</p>
	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X NO:</p>

servidor debe declararse impedido conforme a lo previsto en la ley 1437 de 2011 y la ley 734 de 2002.

**Consorcio:** Asociación temporal de dos o más personas para presentar de manera conjunta una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

**Contratación Directa:** Modalidad de selección en la que, por la naturaleza del objeto o la cuantía, la ley autoriza prescindir de un procedimiento competitivo, siempre garantizando los principios de transparencia, economía y responsabilidad. Se encuentra regulada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

**Contratista:** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal que se obliga a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

**Contrato de Prestación de Servicios:** Vínculo contractual de naturaleza civil o comercial, celebrado para desarrollar actividades especializadas, sin que se configure relación laboral ni subordinación, regulado por el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

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


**Control Fiscal:** Función pública atribuida a las contralorías, consistente en vigilar la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejan recursos públicos, conforme al artículo 267 de la Constitución Política.

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

**Debido Proceso:** Derecho fundamental y principio rector de la función administrativa, consistente en la observancia de las garantías sustanciales y procedimentales que aseguran la intervención plena y eficaz de las personas en las actuaciones administrativas y judiciales, evitando conductas arbitrarias de la autoridad. Está consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política y desarrollado en la Ley 1437 de 2011.

**Declaratoria de Desierto de un Proceso de Selección:** Decisión adoptada mediante acto administrativo motivado, por la cual se declara la no adjudicación de un contrato cuando no se presentan oferentes, cuando ninguno cumple los requisitos habilitantes o técnicos mínimos exigidos, o cuando se configuran causales que impiden la escogencia objetiva. Se encuentra prevista en el artículo 25 numeral 18 de la Ley 80 de 1993.

**Delegación:** Figura jurídica mediante la cual el director del AMB transfiere, a un servidor de nivel directivo el ejercicio de una competencia administrativa para un asunto

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

determinado, conservando la responsabilidad por la función delegada. Regulada en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998.

**Desequilibrio Económico del Contrato:** Situación sobreviniente, no imputable a la parte afectada, que altera la equivalencia económica originalmente pactada en el contrato, generando una desventaja que impide la ejecución en condiciones justas. Su restablecimiento se realiza mediante la teoría de la ecuación contractual, conforme a los artículos 4 y 27 de la Ley 80 de 1993.

**Días Corrientes o Calendario:** Todos los días del año, incluyendo sábados, domingos y festivos, sin distinción de si son hábiles o no.

**Días Hábiles:** Aquellos comprendidos entre lunes y viernes de cada semana, excluyendo los festivos establecidos por la ley, salvo que mediante acto administrativo se declare hábil un día sábado para efectos de la gestión contractual.

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

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


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

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

**Documentos:** Todo soporte físico o electrónico que contenga información producida, recibida o conservada por la Entidad en el ejercicio de sus funciones, que represente un hecho, acto, decisión o manifestación de voluntad.

**Ejecución Contractual:** Etapa que inicia una vez se registra en el SECOP II el inicio de ejecución del contrato, previa verificación de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, y durante la cual se cumplen las obligaciones pactadas.

**EI/La Profesional Especializado/a Código 222 Grado 21 (Contratación):** Servidor público del AMB, vinculado a la planta global de personal en el cargo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, que ejerce sus funciones en la Secretaría General, conforme a la Resolución 1322 de 2019 y al Manual de Funciones vigente.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUESTA</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

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

**Estatuto Orgánico del Presupuesto:** Conjunto de normas legales que regulan la programación, preparación, aprobación, modificación, ejecución y control del presupuesto de rentas y la ley de apropiaciones en todos los niveles territoriales, principalmente Ley 38 de 1989, Ley 179 de 1994, Ley 225 de 1995 y sus decretos reglamentarios.

**Estimación del Riesgo:** Valoración de la probabilidad de ocurrencia y el impacto económico de un riesgo tipificado en el contrato, expresada en términos monetarios o porcentuales respecto del valor contractual.

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

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

**Garantía Contractual:** Documento expedido por una compañía aseguradora o entidad financiera, mediante el cual se respalda el cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo amparo de cumplimiento, calidad, pago de salarios y prestaciones, y manejo del anticipo, entre otros, según lo exige la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.


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

**Gestión Contractual:** Conjunto de actividades de planeación, organización, coordinación, ejecución, seguimiento, control y liquidación de los procesos contractuales de la Entidad, orientadas al cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y eficacia.

**Gestión Estratégica:** Conjunto de planes, actividades y políticas que cada Entidad Estatal desarrolla para el cumplimiento de su objetivo misional, de conformidad con su plan de desarrollo y la normatividad vigente.

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

**Idoneidad:** Aptitud legal, técnica y profesional para ejecutar el objeto contractual de manera eficiente y conforme a la normatividad aplicable.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDALANCA - GIRON - PEREQUETA</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

**Impedimento:** Circunstancia prevista taxativamente en la ley que obliga a un servidor público a apartarse del conocimiento y decisión de un asunto, para garantizar la imparcialidad y evitar conflictos de intereses. Se regula, entre otras normas, en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

**Incompatibilidad:** Situación jurídica que impide a una persona ejercer simultáneamente cargos, funciones o actividades que puedan afectar la transparencia, imparcialidad o independencia en el ejercicio de la función pública o en la contratación estatal.

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

**Informe de Evaluación:** Documento que contiene el análisis y comparación de las propuestas recibidas en un proceso de selección, determinando cuáles cumplen los requisitos y evaluando sus puntajes conforme a los criterios definidos.

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

**Informe del Interventor o del Supervisor:** Informe escrito que presenta el interventor o supervisor del contrato, describiendo el estado de ejecución, avances, dificultades, incumplimientos y recomendaciones, con el fin de que la Entidad adopte las decisiones pertinentes.

**Inhabilidad:** Situación prevista en la Constitución o la ley que impide a una persona ser elegida, designada o contratar con Entidades Estatales. La Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 establecen causales específicas.


**Interventor:** Persona natural o jurídica externa a la Entidad, contratada para ejercer control, vigilancia y supervisión técnica, administrativa, financiera y jurídica sobre la ejecución contractual, conforme a lo establecido en el contrato y en la normatividad aplicable.

**Lances Válidos:** Aquellas ofertas de precio presentadas en una subasta que cumplen con el margen mínimo de diferencia exigido respecto de la última oferta vigente.

**Lances:** Ofertas de precio presentadas por los participantes en una subasta pública, ya sea de forma presencial o electrónica.

**Licitación Pública:** Modalidad de selección de contratistas que, como regla general, se utiliza para la contratación de obras, bienes o servicios, mediante convocatoria pública y procedimiento competitivo, de conformidad con la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

**Liquidación Contractual:** Procedimiento mediante el cual, concluida la ejecución contractual, las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones, realizan el corte financiero y determinan si están a paz y salvo por todo concepto. Puede ser de mutuo acuerdo o unilateral, según los artículos 60 y 61 de la Ley 80 de 1993.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDALBA - GIRON - PEREQUETA</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

**Manual de Contratación:** Documento institucional que establece las directrices, procedimientos y flujos de proceso que el AMB aplica para la gestión contractual, en concordancia con la normativa vigente y el Sistema de Compra Pública.

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

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

**Modalidad de Selección:** Procedimiento definido por la ley para escoger al contratista, que puede ser licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía o contratación directa, según los artículos 2 y 3 de la Ley 1150 de 2007.

**Notificación:** Acto mediante el cual se da a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

**Objetivo Misional:** Son los objetivos y las funciones de cada Entidad Estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulen su actividad.

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


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

**Oficina Gestora:** Dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga lideradas por los funcionarios que el Acuerdo Metropolitano N.º 031 de 2013 “POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA” y el Manual de Funciones ubican en el Nivel Jerárquico Directivo, a saber: Dirección General (D), Secretaría General (SG), Subdirección de Planeación e Infraestructura (SPI), Subdirección de Transporte Metropolitano (STM), Subdirección Ambiental (SAM), Subdirección Administrativa y Financiera (SAF).

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

**Pago anticipado:** Es un pago parcial del valor contratado que excepcionalmente se otorga antes de su causación y que pasa a ser propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

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

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUESTA</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

**Plan Anual de Adquisiciones:** Es una herramienta de planeación que utilizan las entidades estatales para identificar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios durante un año determinado. Es una lista de lo que la entidad planea comprar o contratar en el año, incluyendo información como el valor estimado de cada compra, la modalidad de contratación y la fecha aproximada en que se iniciará el proceso. Es el mismo plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.

**Plan anualizado de caja:** Es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir compromisos adquiridos o presupuestados para llevar a cabo determinada actividad.

**Plan operativo anual de inversiones (POAI).** Conjunto de proyectos a ejecutar en cada una de las anualidades que conforman el periodo de gobierno, considerando para cada uno de ellos su costo, la fuente de financiación y la asignación presupuestal anual.

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

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

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

**Pliego de condiciones.** Acto administrativo de carácter general mediante el cual la entidad, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.


**Presupuesto.** Instrumento para el cumplimiento de los planes o programas de desarrollo económico y social, en el cual se definen los ingresos a recaudar y el monto máximo de gastos que autoriza la Junta Metropolitana para una vigencia fiscal, discriminando en gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión.

**Procedimiento.** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

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

**Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

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

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

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

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

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

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

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

**Recurso de reposición.** Facultad que tiene el afectado para acudir ante el ordenador del gasto que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.

**Registro presupuestal.** Imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Indica el valor, el plazo, el beneficiario, entre otros, y constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

**Representante legal.** Persona a quien la ley faculta para actuar en nombre de la entidad y en el cual radica la capacidad jurídica para comprometerla y representarla.


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

**Resolución de apertura:** Es un acto administrativo de trámite que señala el término del proceso de selección del contratista. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad.

**Revocatoria directa.** Mecanismo extraordinario que le permite a la entidad, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto administrativo que infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que debería fundarse o que cause un agravio injustificado a una persona.

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

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

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

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

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

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

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

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

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

**Servidor público.** Las personas naturales que prestan sus servicios dependientes a los organismos y entidades definidos en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993.

**Silencio administrativo positivo.** Ficción jurídica que implica que, frente a la omisión de la administración, la petición o el recurso interpuesto se considera atendido favorablemente, en los casos expresamente determinados por la ley.

**SMMLV:** Es el salario mínimo mensual legal vigente.


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

**Suscripción.** En los contratos o convenios, acto de firmar el documento por las partes como manifestación de acuerdo sobre los elementos esenciales.

**Tesoro público.** Es el conjunto de los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de las entidades Estatales y de los organismos autónomos.

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

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

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

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

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

**Vigencia futura.** Obligaciones adquiridas con cargo a presupuestos de anualidades futuras para desarrollar proyectos o efectuar gastos que exceden una vigencia fiscal.

### Definiciones relativas a plataformas digitales – SECOP II


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

**Entidad Compradora :** es cada una de las Entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas Entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan (d) todo aquel, incluyendo particulares, que ejecuten recursos públicos y tenga la obligación legal de dar publicidad a su actividad contractual de acuerdo con la Ley 1150 de 2007 y la Ley de transparencia 1712 de 2014, como empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta y las empresas de servicios públicos domiciliarios.

**Flujo de Aprobación.** Instancias de aprobación del contenido de pliego electrónico, asociadas a los grupos de trabajo y de conformidad con las competencias contractuales. Grupo de Trabajo. Equipo de usuarios asociados a oficinas gestoras y/o modalidades de selección que participan en las diferentes etapas de la contratación.

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

**SECOP II:** es una plataforma transaccional de contratación en línea con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan, adjudican Procesos de Contratación y celebran contratos electrónicos. Los Proveedores pueden presentar

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCHARMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUESTA</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06</p>
	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X NO:</p>

manifestaciones de interés, observaciones, ofertas y firmar contratos. Toda la etapa de gestión contractual está contenida en la plataforma, lo que significa que Entidad y Proveedor deben incluir en el SECOP II la información correspondiente (garantías, facturas, informes de supervisión, modificaciones, etc.)

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

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

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

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


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

### **Definiciones relativas a plataformas digitales – BPM**

**Actividad (en la Plataforma BPM.Gov):** Conjunto ordenado de tareas interrelacionadas que integran un flujo de gestión dentro del procedimiento descrito en este Manual, orientadas al cumplimiento de un objetivo específico. Cada actividad se desarrolla de manera secuencial y su ejecución se registra y controla en la Plataforma BPM.Gov. (Ver definición de “Tarea”).

**BPM.Gov:** Plataforma tecnológica para la gestión documental y el seguimiento de procesos internos del AMB, cuya licencia de uso ha sido adquirida a perpetuidad, utilizada para la automatización de procedimientos y la trazabilidad de las actuaciones administrativas.

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

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

**Tarea:** Acción puntual y específica que forma parte de una Actividad dentro de la Plataforma BPM.Gov.

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

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

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

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


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

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

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

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

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

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PEREQUESTA</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

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

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

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

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

**TVEC.** Es la Tienda Virtual del Estado Colombiano, portal web de comercio electrónico que hace parte del SECOP y que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales para contratar: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes

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


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

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

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

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

**Definiciones relativas al Procedimiento de gestión para la celebración de negocios jurídicos con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad (convenios de asociación)**

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDALANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:


**Aportes:** Contribuciones que las partes (Área Metropolitana de Bucaramanga y la ESAL) se comprometen a realizar para la ejecución de un Convenio de Asociación. Estos aportes pueden ser en dinero, en especie (bienes o servicios valorables económicamente), conocimiento técnico, personal calificado, entre otros, y deben estar claramente detallados y valorados en los estudios previos y en el respectivo convenio. La verificación del aporte en dinero por parte de la ESAL, cuando este es igual o superior al treinta por ciento (30%) del valor total del convenio, es un requisito para la aplicación de la excepción al proceso competitivo prevista en el parágrafo del artículo 5 del Decreto 092 de 2017.

**Convenio de Asociación:** Acuerdo de voluntades celebrado entre el Área Metropolitana de Bucaramanga y una o varias Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL) de reconocida idoneidad, con fundamento en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y regulado por el artículo 5 y siguientes del Decreto 092 de 2017. Su finalidad es el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que la ley asigna al Área Metropolitana de Bucaramanga, mediante la unión de esfuerzos, capacidades y/o recursos de las partes para la consecución de un objetivo común.

**Entidad Sin Ánimo de Lucro (ESAL):** Persona jurídica legalmente constituida cuyo objeto social y régimen legal impiden la distribución de utilidades o excedentes entre sus miembros o fundadores, y que reinvierte cualquier beneficio obtenido en la consecución de sus fines altruistas, sociales, comunitarios, culturales, científicos, educativos, deportivos u otros de similar naturaleza. Para efectos de la contratación regulada en el presente capítulo, debe además ser de reconocida idoneidad.

**Estudios Previos (en el contexto del Decreto 092/2017):** Conjunto de análisis, justificaciones y documentos elaborados por la dependencia interesada del Área Metropolitana de Bucaramanga durante la etapa de planeación de un contrato de colaboración o un convenio de asociación con una ESAL. Además de los elementos comunes a todos los estudios previos de la contratación estatal, en el marco del Decreto 092 de 2017, estos deben incluir con especial rigor: la justificación detallada de la necesidad y la modalidad contractual elegida (contrato de colaboración o convenio de asociación); la argumentación de por qué no es procedente acudir al régimen general de contratación; la definición clara de los criterios objetivos para determinar la reconocida idoneidad de la ESAL; el análisis de la oferta en el mercado de ESALs; la justificación del valor estimado del negocio jurídico y, en caso de convenios de asociación, la discriminación de los aportes de las partes; el análisis de riesgos; y la justificación de la aplicación de excepciones al proceso competitivo, si fuere el caso. Son el fundamento esencial para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad del proceso.


**Modalidad de Selección (en el contexto del Decreto 092/2017):** Se refiere al procedimiento específico que debe seguir el Área Metropolitana de Bucaramanga para escoger a la Entidad Sin Ánimo de Lucro (ESAL) con la cual celebrará un contrato de colaboración o un convenio de asociación. El Decreto 092 de 2017 establece como regla general la realización de un "Proceso Competitivo" (regulado en sus artículos 4 y 5, con las precisiones de los apartados vigentes). Adicionalmente, el mismo decreto contempla excepciones específicas a dicho proceso competitivo, tales como la contratación para

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica que solo puedan desarrollar determinadas personas (artículo 4, inciso final), y los convenios de asociación donde la ESAL comprometa recursos en dinero en una proporción no inferior al treinta por ciento (30%) del valor total del convenio (artículo 5, párrafo). Estos mecanismos son distintos de las modalidades de selección taxativamente señaladas en la Ley 1150 de 2007 para el régimen general de contratación.


**Proceso Competitivo (en el marco del Decreto 092 de 2017):** Mecanismo de selección de la ESAL contratista, establecido como regla general en los artículos 4 y 5 del Decreto 092 de 2017 (con las precisiones derivadas de los apartados que se encuentren vigentes). Este proceso busca garantizar la transparencia, la libre concurrencia, la igualdad de oportunidades y la selección objetiva de la ESAL más idónea para la ejecución del convenio de asociación, mediante una convocatoria pública y la evaluación de las propuestas conforme a criterios objetivos. Difiere en sus particularidades de las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación (Ley 1150 de 2007), ajustándose a la naturaleza de la contratación con ESAL.

**Reconocida Idoneidad:** Calificación que se otorga a una Entidad Sin Ánimo de Lucro (ESAL) cuando, conforme al artículo 3 del Decreto 092 de 2017 (en sus apartes vigentes y según la interpretación jurisprudencial), se considera que es adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del Proceso de Contratación y cuenta con experiencia demostrable en el objeto a contratar. La determinación de la reconocida idoneidad implica una verificación rigurosa por parte del Área Metropolitana de Bucaramanga, analizando, como mínimo, su objeto estatutario, experiencia específica, capacidad administrativa, operativa y financiera (esta última en la medida que sea relevante para el objeto y no como un factor excluyente per se, salvo que la ESAL deba manejar recursos o realizar aportes significativos), así como su trayectoria y cumplimiento de obligaciones legales. La definición de los criterios específicos para evaluar la reconocida idoneidad debe constar en los estudios previos de cada proceso.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

## CAPÍTULO XIV: HISTORIAL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Emisión del documento	22/01/2016
02	Resolución 000370 de 2020	27/07/2020
03	Actualización de competencias de Jefe de Oficina Gestora Resolución 856 del 18 de noviembre de 2020	18/11/2020
04	Actualización de conformidad con la implementación de la plataforma transaccional Secop II Resolución 529 del 15 de julio de 2021	15/07/2021
05	Se reemplaza el contenido del numeral 4.4.6	16/08/2023
06	Se incorporaron los cambios necesarios para implementar el expediente electrónico, en cumplimiento de la política de cero papel.	25/04/2025

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PERICOLOSA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>


## CAPÍTULO XV: ANEXOS

**Tabla 10** Trámites y responsables Licitación Pública


Trámites y responsables LICITACIÓN PÚBLICA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
1	Estudios y documentos previos.	Discrecional	Oficina Gestora S. Administrativa y Financiera (indicadores financieros)
	Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente.		Subdirección Administrativa y Financiera
	Certificado de disponibilidad presupuestal		Oficina Gestora (diligenciar solicitud) Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa) Ordenador del Gasto (Autoriza)
2	Aprobación por parte del comité de Contratación	Discrecional	Miembros del comité de Contratación, por solicitud de la oficina gestora.
3	Avisos en la página web y en el SECOP: Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página.	Oficina Gestora y (proyección suscripción) Profesional Especializado en Contratación (publicación)
4	<u>Aviso de convocatoria:</u> El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones	Oficina Gestora y (proyección suscripción) Profesional Especializado en Contratación (publicación)

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRON - PEREQUETA</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>


Trámites y responsables LICITACIÓN PÚBLICA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
5	<u>Proyecto de pliego de condiciones:</u> Publicación de proyecto de Pliego de Condiciones, documentos y estudios previos que soportan financiera, jurídica y técnicamente el proyecto de pliego	El proyecto de Pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura de la licitación pública y no con menos de cinco días hábiles al acto de apertura para las demás modalidades de selección.	Jefe de Oficina Gestora
6	<u>Sugerencias al proyecto de pliego de condiciones:</u>	Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma.	Oficina Gestora  Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría)
7	<u>Respuestas y publicación en el SECOP</u> La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada.	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Oficina Gestora  Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría - Publicación)
8	<u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5.del Decreto 1082 de 2015.  <u>Pliego de condiciones definitivo:</u> (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la entidad. Deberán contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3.del Decreto 1082 de 2015.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Jefe de Oficina Gestora
9	Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Posterior a la audiencia de asignación de riesgos.	Oficina Gestora  Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PERICUETA</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:


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

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:


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

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

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


 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUETA</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

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


 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

Trámites y responsables LICITACIÓN PÚBLICA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
19	<u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del Gasto  Profesional Especializado en Contratación
20	<u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la adjudicación	Profesional Especializado en Contratación (diligenciar solicitud)  Secretaria General (Aprueba)  Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa)  Ordenador del Gasto (Autoriza)
21	Aprobación de Póliza	Discrecional	Profesional Especializado Código 222 Grado 21 (Contratación)  y/o Profesional Universitario 219 Grado 13, con funciones de Contratación, ubicada en Secretaría General


**Tabla 11** Trámites y responsables Subasta Inversa

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:


Trámites y responsables SUBASTA INVERSA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
1	Estudios y documentos previos.	Discrecional	Oficina Gestora S. Administrativa y Financiera (indicadores financieros)
	Ficha técnica de los bienes y servicios a adquirir		Oficina Gestora
	Certificado de disponibilidad presupuestal		Oficina Gestora (diligenciar solicitud) Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa) Ordenador del Gasto (Autoriza)
2	Aprobación por parte del comité de Contratación	Discrecional	Miembros del comité de Contratación, por solicitud de la oficina gestora.
3	Aviso de convocatoria:	Con la suscripción de estudios previos y proyecto de Pliego de Condiciones	Oficina Gestora (proyección y suscripción) Profesional Especializado en Contratación (publicación)
4	<u>Proyecto de pliego de condiciones:</u> Publicación de proyecto de Pliego de Condiciones, documentos y estudios previos que soportan financiera, jurídica y técnicamente el proyecto de pliego	El proyecto de Pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015)	Jefe de Oficina Gestora Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría)
5	<u>Sugerencias y respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</u> La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada.	Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma.	Jefe de Oficina Gestora Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría)
6	<u>Publicación en el SECOP</u>	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con	Profesional especializado en contratación

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X NO:


<b>Trámites y responsables SUBASTA INVERSA</b>			
<b>Etapa</b>	<b>Trámites Necesarios</b>	<b>Términos</b>	<b>Responsable y/o Interviniente</b>
		la naturaleza del objeto a contratar	
7	<u>Acto Administrativo de apertura:</u>  <u>Pliego de condiciones definitivo:</u>	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Jefe de Oficina Gestora  Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)
8	<u>Modificación del pliego de condiciones definitivo:</u>	A más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas si fuera necesario.	Jefe de Oficina Gestora  Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)
9	<u>Cierre del proceso:</u>	El Plazo, debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se les garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Oficina Gestora  Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)
10	<u>Verificación de requisitos habilitantes:</u>	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité permanente de Evaluación
11	<u>Publicación del informe de evaluación:</u>	Se pondrá a disposición por un término no inferior a 3 días hábiles.	Profesional especializado en contratación
12	<u>Respuesta a las observaciones hechas al informe</u>	El Plazo será determinado en el pliego de condiciones.	Comité permanente de Evaluación
13	<u>Verificación de pluralidad de oferentes:</u> De quedar solamente habilitado un oferente, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta sea igual o inferior al presupuesto oficial para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta.  <u>Adjudicación o declaratoria de desierto:</u> Si no se presenta ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Comité permanente de Evaluación   Ordenador del Gasto

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUISTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

<b>Trámites y responsables SUBASTA INVERSA</b>			
<b>Etapa</b>	<b>Trámites Necesarios</b>	<b>Términos</b>	<b>Responsable y/o Interviniente</b>
14	<p>Procedimiento de subasta inversa: En el evento de resultar 2 o más proponentes habilitados, la subasta podrá hacerse en forma presencial o electrónica para lo cual se observará el procedimiento señalado entre los artículos 2.2.1.2.1.2.1. al 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el Pliego de Condiciones.</p> <p><u>En el AMB se dispondrá de las herramientas tecnológicas para que las subastas se desarrollen en forma electrónica.</u></p> <p><u>La subasta se podrá realizar mediante lotes o ítems, siempre y cuando la naturaleza del objeto a contratar lo justifique, o el análisis sectorial permita concluir que dicha forma de subasta está acorde con las variables económicas del sector del bien o servicio de características uniformes.</u></p>	Una vez publicadas las respuestas a las observaciones, según el cronograma previsto en el pliego.	Oficina Gestora  Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría)
15	<u>Verificación de precio ofertado artificialmente bajo:</u> En caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del Artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.	Con posterioridad al procedimiento de subasta inversa	Comité permanente de Evaluación
16	<u>Discriminación final de precios:</u> En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que se estén contratando a precio global, se deberá hacer la discriminación final de precios de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones o invitación pública. <u>Recomendación de adjudicación del contrato</u>	De acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones	Comité permanente de Evaluación


 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PERICUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

<b>Trámites y responsables SUBASTA INVERSA</b>			
<b>Etapa</b>	<b>Trámites Necesarios</b>	<b>Términos</b>	<b>Responsable y/o Interviniente</b>
17	<u>Adjudicación del Contrato o Declaratoria de Desierta:</u> Con base en la recomendación del Comité Permanente de Evaluación el ordenador del gasto acogerá o se apartará de la recomendación.  La adjudicación se efectuará mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes por medio de su publicación en el SECOP. La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del Gasto
18	<u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del Gasto
19	<u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la adjudicación	Profesional Especializado en Contratación (diligenciar solicitud)  Secretaria General (Aprueba)  Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa)  Ordenador del Gasto (Autoriza)
20	Aprobación de Póliza	Discrecional	Profesional Especializado Código 222 Grado 21 (Contratación) y/o Profesional Universitario 219 Grado 13, con funciones de Contratación, ubicada en Secretaría General

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

**Tabla 12** Trámites y responsables adquisición Acuerdo Marco de Precios


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

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>


Trámites y responsables ACUERDO MARCO DE PRECIOS			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
5	<u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la adjudicación	Profesional especializado en Contratación (diligenciar solicitud)  Secretaria General (Aprueba)  Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa)  Ordenador del Gasto (Autoriza)
6	Aprobación de Póliza (si aplica)	Discrecional	Profesional Especializado Código 222 Grado 21 (Contratación) y/o Profesional Universitario 219 Grado 13, con funciones de Contratación, ubicada en Secretaría General

**Tabla 13** Trámites y responsables adquisición por Bolsa de Productos

Trámites y responsables ADQUISICIÓN POR BOLSA DE PRODUCTOS			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
1	<u>Estudios y documentos previos:</u> En adición al contenido de los elementos mínimos contendrán los siguientes: 1. El precio máximo de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa. 2. El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.	Discrecional	Oficina Gestora


 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

<b>Trámites y responsables ADQUISICIÓN POR BOLSA DE PRODUCTOS</b>			
<b>Etapas</b>	<b>Trámites Necesarios</b>	<b>Términos</b>	<b>Responsable y/o Interviniente</b>
	<u>Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir.</u>  <u>Certificado de disponibilidad presupuestal:</u> Artículo 2.2.1.2.1.2.1.15 del Decreto 1082 de 2015. Además del contrato de comisión, se deberá tener en cuenta el de la operación que celebrará el comisionista a través de la bolsa, los pagos que deban hacerse por causa o con ocasión de aquella, las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa correspondiente.		Oficina Gestora  Oficina Gestora (diligenciar solicitud)  Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa)  Ordenador del Gasto (Autoriza)
2	<u>Aprobación por parte del comité de Contratación</u> (En caso que el proceso supere el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía)	Discrecional	Miembros del comité de Contratación, por solicitud de la oficina gestora.
3	<u>Seleccionar objetivamente un comisionista debidamente acreditado:</u> Conforme al artículo 2.2.1.2.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015. Esta selección se realiza, mediante un procedimiento competitivo, realizado de conformidad con los reglamentos internos de la bolsa. Las normas y procedimientos aplicables a la selección de los comisionistas serán los contenidos en el Artículos 2.2.1.2.2.13. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y en la reglamentación que las bolsas expidan en su desarrollo. La entidad puede exigir al comisionista el cumplimiento de requisitos adicionales a su condición, siempre y cuando éstos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.	Debe tenerse en cuenta los requisitos habilitantes para hacer una selección objetiva. El procedimiento será el señalado por la respectiva Bolsa.	Comité permanente de Evaluación
4	<u>Suscripción del contrato</u>	Una vez elaborado el registro presupuestal	Ordenador del Gasto


 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

Trámites y responsables ADQUISICIÓN POR BOLSA DE PRODUCTOS			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
5	<u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la adjudicación	Profesional especializado en Contratación (diligenciar solicitud)  Secretaria General (Aprueba)  Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa)  Ordenador del Gasto (Autoriza)
6	Aprobación de Póliza (si aplica)	Discrecional	Profesional Especializado Código 222 Grado 21 (Contratación)  y/o Profesional Universitario 219 Grado 13, con funciones de Contratación, ubicada en Secretaría General


**Tabla 14** Trámites y responsables Contratación Menor Cuantía

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PEREQUESTA</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:


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

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:


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

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PERICOLOSA</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

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

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCHARMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>


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

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>


Trámites y responsables CONTRATACIÓN MENOR CUANTÍA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
19	Aprobación de Póliza	Discrecional	Profesional Especializado Código 222 Grado 21 (Contratación) y/o Profesional Universitario 219 Grado 13, con funciones de Contratación, ubicada en Secretaría General

**Tabla 15** Trámites y responsables Enajenación Directa Oferta Sobre Cerrado


Trámites y responsables ENAJENACIÓN DIRECTA - SOBRE CERRADO			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
1	Estudios y documentos previos que deberán incluir el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de la venta, obtenido de conformidad con lo señalado en los Artículos 2.2.1.2.2.3.1. y 2.2.1.2.2.3.2. del Decreto 1082 de 2015 cuando se trate de bienes Inmuebles; Artículos 2.2.1.2.2.4.1. y 2.2.1.2.2.4.2 ibidem cuando se trate de bienes muebles y el Artículo 2.2.1.2.2.4.4. ibidem en tratándose de otros tipos de bienes.	Discrecional	Ordenador del Gasto Oficina Gestora
2	Aprobación por parte del comité de Contratación	Discrecional	Miembros del comité de Contratación, por solicitud de la oficina gestora.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PERICOLISTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:


<b>Trámites y responsables ENAJENACIÓN DIRECTA - SOBRE CERRADO</b>			
<b>Etapas</b>	<b>Trámites Necesarios</b>	<b>Términos</b>	<b>Responsable y/o Interviniente</b>
3	<p><u>Aviso de convocatoria:</u> El cual además de publicarse en el SECOP por política del Área Metropolitana de Bucaramanga debe publicarse en la página web de la entidad.</p> <p><u>Según el Artículo 2.2.1.2.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015, deberá incluir los datos Identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, así como el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta.</u></p> <p><u>Si se trata de bienes inmuebles en el aviso de convocatoria se señalará, por lo menos, el municipio donde se ubican, localización exacta y demás requisitos establecidos en el Artículo 2.2.1.2.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015.</u></p> <p><u>Si se trata de muebles se señalará, el municipio donde se ubican, en todo caso deberá considerarse lo preceptuado por el inciso segundo del artículo 2.2.1.2.2.1.8 del Decreto 1082 de 2015.</u></p>	El establecido en el proyecto de pliegos. El proyecto de pliego de condiciones se publicará mínimo Cinco (5) días hábiles	Profesional Especializado en Contratación

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PERICOLOSA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

<b>Trámites y responsables ENAJENACIÓN DIRECTA - SOBRE CERRADO</b>			
<b>Etapas</b>	<b>Trámites Necesarios</b>	<b>Términos</b>	<b>Responsable y/o Interviniente</b>
4	<p><u>Acto administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p><u>Pliego de condiciones definitivo:</u> (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.1.2.1.5. y 2.2.1.2.2.1.9. del Decreto 1082 de 2015). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la entidad.</p> <p><u>Además de contener los requisitos mínimos establecidos en los Artículos 2.2.1.1.2.1.3.y 2.2.1.2.2.1.9.del Decreto 1082 de 2015.</u></p> <p><u>Se señalarán aspectos de la contratación tales como, la forma de pago del precio, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro, condiciones de la entrega material del bien y la obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.</u></p>	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Jefe de Oficina Gestora
5	<p><u>Evaluación de las propuestas:</u> La entidad hará la verificación de los requisitos habilitantes de los oferentes, cuyo resultado será publicado en el SECOP, junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibieron propuesta.</p>	De acuerdo con el cronograma establecido en el pliego de condiciones	Comité permanente de evaluación  Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - GIRON - PEREQUETA</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

Trámites y responsables ENAJENACIÓN DIRECTA - SOBRE CERRADO			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
6	<p><u>Publicación del informe de verificación:</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p> <p><u>Como requisito habilitante el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al 20% del precio mínimo de venta, Artículo 2.2.1.2.2.1.10. del Decreto 1082 de 2015, valor que será devuelto al oferente no seleccionado dentro del término establecido en el pliego de condiciones.</u></p>	<p>Por un término no inferior a tres (3) días hábiles.</p>	<p>Profesional Especializado en Contratación</p>
7	<p><u>Respuesta a las observaciones:</u> Presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP</p>	<p>El Plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en el acto de adjudicación.</p>	<p>Comité permanente de evaluación</p> <p>Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)</p>
8	<p><u>Audiencia para dar apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados:</u> Se informará la mejor oferta recibida en sobre cerrado, con el fin de permitir por una sola vez, que los oferentes la mejoren. La mejor oferta será aquella que ofrezca el mejor precio.</p>	<p>De acuerdo con el cronograma establecido en el pliego de condiciones</p>	<p>Comité permanente de evaluación</p> <p>Profesional Especializado en Contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p>
9	<p><u>Resolución de adjudicación:</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.</p> <p><u>La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto administrativo motivado bajo motivos o causas que impidan la selección objetiva.</u></p>	<p>De acuerdo con la fecha señalada en el pliego de condiciones</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>
10	<p><u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.</p>	<p>Durante el término establecido en el pliego de condiciones.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>


 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUISTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

<b>Trámites y responsables ENAJENACIÓN DIRECTA - SOBRE CERRADO</b>			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
11	<u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la adjudicación	Profesional especializado en Contratación (diligenciar solicitud)  Secretaria General (Aprueba)  Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa)  Ordenador del Gasto (Autoriza)
12	Aprobación de Póliza	Discrecional	Profesional Especializado Código 222 Grado 21 (Contratación) y/o Profesional Universitario 219 Grado 13, con funciones de Contratación, ubicada en Secretaría General

**Tabla 16** Trámites y responsables Concurso Mérito - Precalificación


<b>Trámites y responsables CONCURSO DE MÉRITOS - PRECALIFICACIÓN</b>			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
1	<u>Estudios y documentos previos.</u>	Discrecional	Oficina Gestora
2	<u>Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos:</u> Los cuales deben publicarse en el SECOP y por políticas del Área Metropolitana de Bucaramanga en la página web de la entidad, el cual debe contener la información establecida en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015.	Discrecional.	Oficina Gestora (proyección y suscripción)  Profesional Especializado en Contratación (publicación)

<b>Trámites y responsables CONCURSO DE MÉRITOS - PRECALIFICACIÓN</b>			
<b>Etapas</b>	<b>Trámites Necesarios</b>	<b>Términos</b>	<b>Responsable y/o Interviniente</b>
3	<u>Audiencias de aclaraciones cuando se requiera, cuyo valor exceda de la menor cuantía</u>	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Oficina Gestora Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría)
4	<u>Cierre del proceso de preselección y recepción de manifestaciones de interés</u>	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Oficina Gestora Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)
5	<u>Verificación de los requisitos habilitantes</u>	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Comité permanente de evaluación Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)
6	<u>Publicación del informe de precalificación</u>	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Profesional Especializado en Contratación
7	<u>Presentación de observaciones y Respuesta</u> Se emitirá respuesta motivada a las observaciones, presentadas dentro del término establecido en el cronograma, por lo interesados en el proceso de precalificación	Los interesados, pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. Artículo 2.2.1.2.1.3.5. del Decreto 1082 de 2015.	Comité permanente de evaluación Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)
8	<u>Audiencia de precalificación:</u> Si el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista. En el caso de no conformar la lista podrá continuarse el concurso de méritos abierto o sin precalificación u optar nuevamente por realizar la precalificación.	Se realizará conforme las reglas establecidas en el Artículo 2.2.1.2.1.3.6. del Decreto 1082 de 2015	Comité permanente de evaluación Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría)
9	Conformación definitiva de la lista	El informe de precalificación presentado por el comité asesor y evaluador sirve de base para que el ordenador del gasto adopte la decisión de la conformación definitiva de la lista	Ordenador del Gasto

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:


**Tabla 17 Trámites y responsables Concurso Mérito Abierto**

<b>Trámites y responsables CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO</b>			
<b>Etapa</b>	<b>Trámites Necesarios</b>	<b>Términos</b>	<b>Responsable y/o Interviniente</b>
1	<u>Estudios y documentos previos</u>	Discrecional	Oficina Gestora S. Administrativa y Financiera (indicadores financieros)
	<u>Certificado de disponibilidad presupuestal:</u> Para calcular el presupuesto oficial se podrán tener en cuenta criterios tales como el personal, el tiempo de ejecución de actividades, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista.		Oficina Gestora (diligenciar solicitud) Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa) Ordenador del Gasto (Autoriza)
2	Aprobación por parte del comité de Contratación	Discrecional	Miembros del comité de Contratación, por solicitud de la oficina gestora.
3	<u>Aviso de convocatoria:</u> El cual además de publicarse en el SECOP por política del Área Metropolitana de Bucaramanga debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación.	Oficina Gestora (proyección y suscripción) Profesional Especializado en Contratación (publicación)
4	<u>Proyecto de pliego de condiciones</u> Publicación de proyecto de Pliego de Condiciones, documentos y estudios previos que soportan financiera, jurídica y técnicamente el proyecto de pliego	Dentro del término previsto	Jefe de Oficina Gestora

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PERICOLISTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

<b>Trámites y responsables CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO</b>			
<b>Etapas</b>	<b>Trámites Necesarios</b>	<b>Términos</b>	<b>Responsable y/o Interviniente</b>
5	<u>Sugerencias al proyecto de pliego de condiciones:</u>	Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma. El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Oficina Gestora  Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría)
6	<u>Respuestas y publicación en el SECOP</u>  La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada.	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Oficina Gestora  Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría - Publicación))
7	<u>Acto administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015. En los eventos en que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista.  <u>Aviso de invitación a presentar propuestas:</u> Cuando se hace uso de precalificación.  <u>Pliego de condiciones definitivo:</u> (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.1.2.1.3. y el numeral 1 del artículo 2212132 del Decreto 1082 de 2015). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la entidad.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Jefe de Oficina Gestora
8	<u>Cierre del proceso:</u> Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de la propuesta (técnica y económica) dejando constancia en acta.	El razonable para que los proponentes puedan preparar sus propuestas.	Oficina Gestora  Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría)


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

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUETA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:


Trámites y responsables CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
14	<u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la adjudicación	Profesional Especializado en Contratación (diligenciar solicitud)  Secretaria General (Aprueba)  Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa)  Ordenador del Gasto (Autoriza)
15	Aprobación de Póliza	Discrecional	Profesional Especializado Código 222 Grado 21 (Contratación) y/o Profesional Universitario 219 Grado 13, con funciones de Contratación, ubicada en Secretaría General

**Tabla 18** Trámites y responsables Contratación Directa

Trámites y responsables CONTRATACIÓN DIRECTA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
1	<u>Estudios y documentos previos:</u> Salvo urgencia manifiesta.	Discrecional	Oficina Gestora

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDALBAICA - GIRON - PEREQUETA</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>


Trámites y responsables CONTRATACIÓN DIRECTA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
	<u>Certificado de disponibilidad presupuestal</u>		Oficina Gestora (diligenciar solicitud)  Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa)  Ordenador del Gasto (Autoriza)
2	<u>Aprobación de comité</u> (excepto contratos de prestación de servicios profesional y apoyo a la gestión, de tipo intelectual)	Discrecional	Miembros del comité de Contratación, por solicitud de la oficina gestora.
3	<u>Verificación de las condiciones mínimas del futuro contratista:</u> El jefe de la oficina gestora deberá dejar constancia de la verificación de idoneidad del contratista.	Discrecional	Oficina Gestora
4	<u>Acto administrativo que justifique la contratación directa:</u> De acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, salvo cuando la causal de contratación directa se refiere a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación.	Antes de la suscripción del contrato	Oficina Gestora  Profesional especializado en contratación (acompañamiento y asesoría)
5	<u>Suscripción del contrato:</u>	Durante el término establecido en contrato	Ordenador del Gasto
6	<u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la adjudicación	Profesional Especializado en Contratación (diligenciar solicitud)  Secretaría General (Aprueba)  Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa)  Ordenador del Gasto (Autoriza)

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>


Trámites y responsables CONTRATACIÓN DIRECTA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
7	Aprobación de Póliza (si aplica)	Discrecional	Profesional Especializado Código 222 Grado 21 (Contratación) y/o Profesional Universitario Grado 13, con funciones de Contratación, ubicada en Secretaría General

**Tabla 19 Trámites y responsables Contratación Mínima Cuantía**

Trámites y responsables CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Responsable y/o Interviniente
1	<u>Estudios y documentos previos</u>	Discrecional	Oficina Gestora
	<u>Certificado de disponibilidad presupuestal</u>		Oficina Gestora (diligenciar solicitud)  Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa)  Ordenador del Gasto (Autoriza)
2	<u>Invitación pública:</u> La cual deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011).	Jefe de Oficina Gestora  Profesional Especializado en Contratación (acompañamiento y asesoría - Publicación)

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDALANCA - GIRÓN - PERICUETA</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> <b>SI:</b> X <b>NO:</b>

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

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEREQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-001 <b>VERSIÓN:</b> 06
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: X                      NO:

<b>Trámites y responsables CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b>			
<b>Etapa</b>	<b>Trámites Necesarios</b>	<b>Términos</b>	<b>Responsable y/o Interviniente</b>
8	<u>Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos:</u> La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta. Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.	De acuerdo a lo establecido en la invitación.	Ordenador del Gasto
9	<u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la adjudicación	Profesional Especializado en Contratación (diligenciar solicitud)  Secretaria General (Aprueba)  Subdirección Administrativa y Financiera (Revisa)  Ordenador del Gasto (Autoriza)
10	Aprobación de Póliza (si aplica)	Discrecional	Profesional Especializado Código 222 Grado 21 (Contratación) y/o Profesional Universitario 219 Grado 13, con funciones de Contratación, ubicada en Secretaría General