

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANA - IBÓN - PEDECELES</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO:GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN N° 1493 (23 DIC 2015)	VERSIÓN: 02

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

LA DIRECTORA DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en la ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015, la ley 1150 de 2007, y la ley 1625 de 2013 y,

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio del interés general y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
2. Que mediante la Ley 80 de 1993 se expidió el estatuto general de contratación de la administración pública cuyo objeto es disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.
3. Que el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" estableció en su Artículo 2.2.1.2.5.3: *Manual de contratación. Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.*
4. Que de conformidad con lo expuesto se requiere expedir un manual de contratación que permita dar cumplimiento a lo establecido en las normas antes citadas, de modo que se garantice que los procesos de contratación en el Área Metropolitana de Bucaramanga sean ágiles, eficientes y transparentes.
5. Que en virtud de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual de contratación del Área Metropolitana de Bucaramanga, conforme al documento anexo el cual hace parte integral del presente acto.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar la publicación de la presente resolución en la página web del Área Metropolitana de Bucaramanga.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bucaramanga a los, 23 DIC 2015

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


CONSUELO ORDÓÑEZ DE RINCÓN
 Directora



**ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA**

BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PESQUEIRA

Conmutador 00+57+7+6444831

Fax: 6445531

Avenida los Samanes No. 9-280

Ciudadela Real de Minas

Bucaramanga - Santander - Colombia

**MANUAL DE CONTRATACION PÚBLICA
ÁREA METROPOLITANA DE
BUCARAMANGA**

Diciembre de 2015

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

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

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

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

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

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

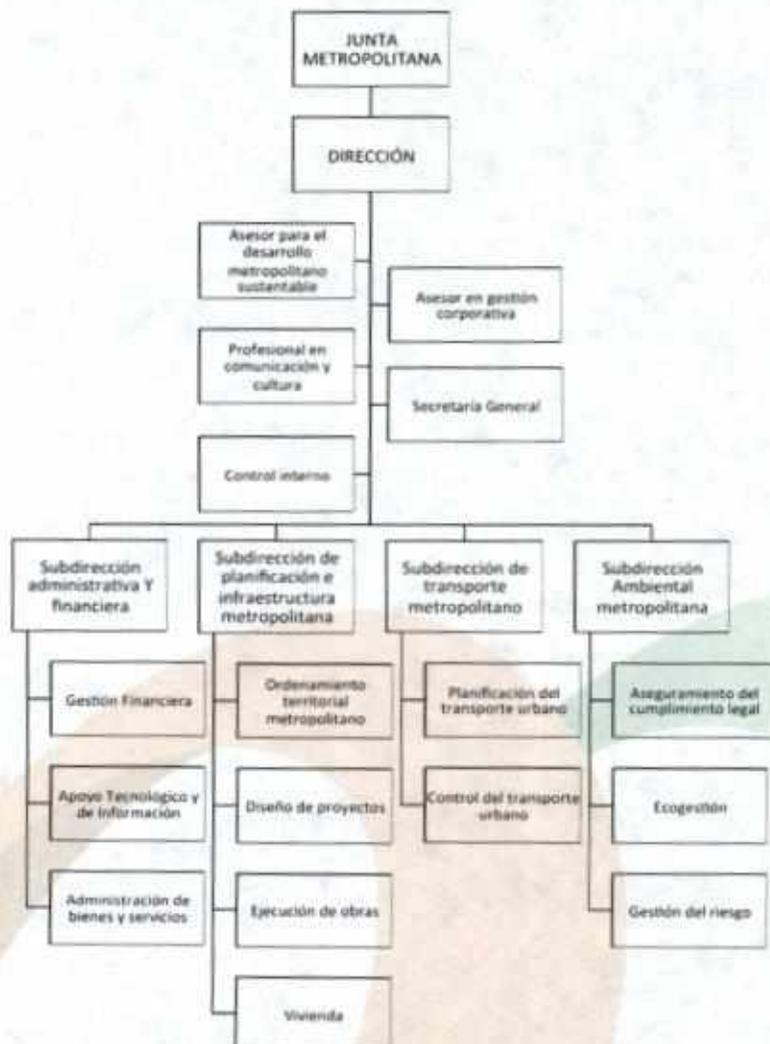
CAPITULO I ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

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 y Ley 1625 de 2013, siendo una entidad administrativa encargada de programar y coordinar el desarrollo armónico y coordinado del territorio colocado bajo su jurisdicción; racionalizar la prestación de los servicios públicos a cargo de quienes la integran, ejecutar obras de interés metropolitano y ejercer dentro del territorio de su jurisdicción la competencia de autoridad ambiental urbana. Así mismo y de conformidad con lo señalado por la Ley 480 de 1998, si bien no hace parte de la rama ejecutiva del Poder Público, concordante con lo señalado en su artículo 38º, si integra la administración pública en los términos señalados en el artículo 39º ibidem.

1.1.1 Estructura Organizacional

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



1.2. MODELO CONTRACTUAL

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

Además integraran el presente Manual de Contratación las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

1.3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

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

1.3.1. Alcance de la Contratación Administrativa

Aplica para todos los organismos y dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Entidad. Inicia con la etapa precontractual, 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 contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa postcontractual. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano.

1.4. DELEGACION DE COMPETENCIAS

Siendo el Área Metropolitana de Bucaramanga, una entidad administrativa de carácter especial y en los términos contenidos en el artículo 11º de la Ley 80 de 1993, literal b), el representante legal del área metropolitana, tiene por competencia la celebración de contratos a nombre de la Entidad EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LAS NORMAS LEGALES QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN Y SU FUNCIONAMIENTO, capacidad que sólo puede ejercer previa autorización concedida por la Junta Metropolitana, órgano de administración que debe fijar los límites, naturaleza y cuantía dentro de las cuales el Director puede celebrar contratos, así como señalar los casos en que requiere obtener autorización previa de la Junta para el ejercicio de esta facultad (numeral 1º, del literal g), artículo 20º, Ley 1625 de 2013).

Concordante con lo antes señalado, la Junta del Área Metropolitana de Bucaramanga, anualmente de conceder la citada autorización al representante legal – Director de la Entidad.

De otra parte, si bien el artículo 12º de la Ley 80 de 1993, contempla la facultad de "delegación contractual", es política de la entidad tener centralizada la contratación en el Director desconcentrando en las Oficinas Gestoras las etapas precontractuales como más adelante se desarrolla en el capítulo correspondiente.

1.5. PARTICIPANTES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son participantes del sistema de compras y contratación pública:

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

CAPITULO II: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

2.1. EL COMITÉ DE ORIENTACION Y SEGUIMIENTO EN CONTRATACION

El Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del AMB está integrado por:

1. Secretario General o su delegado
2. Subdirector Administrativo y Financiero
3. Subdirector de Planeación e Infraestructura
4. Subdirector de Transporte Metropolitano
5. Subdirector Ambiental Metropolitano.

Son funciones del Comité:

1. Definir políticas para el Proceso de Contratación Administrativa.
2. Validar, recomendar modificaciones, evaluar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y al Manual de Supervisión e Interventoría.
3. Solicitar a la Secretaría General la postura jurídica institucional en caso de controversia respecto a diversas interpretaciones en un tema contractual.

4. Orientar el inicio de los procesos contractuales, al representante legal, sin consideración a su naturaleza o cuantía.
5. Orientar al Representante Legal, sin consideración a su naturaleza o cuantía, sobre la celebración de contratos o convenios a que se refiere la Ley 489 de 1998 y el Decreto Nacional No. 777 de 1992.
6. Orientar al Representante Legal sobre la celebración de los contratos de 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, a que se refiere el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 sin consideración a su cuantía.
7. Identificar las inconsistencias en la aplicación del régimen contractual que se presenten en las Subdirecciones, que ameriten el establecimiento de una unidad de criterio normativo, la cual se establecerá por la Secretaría General.
8. Apoyar a la Secretaría General y al Despacho del Representante Legal de la Entidad, en la aplicación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de contratación.
9. Conceptuar sobre la solución de conflictos o diferencias sobre competencias y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten entre las diferentes dependencias de la Entidad.

La Secretaría Técnica del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, estará radicada en la Secretaría General.

Como invitado permanente asistirá el Profesional Especializado en materia de contratación.

2.2. EL COMITÉ ORIENTADOR EN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y con el único fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas tienen la obligación de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor. En consideración de lo anterior, se conformó el Comité Orientador en Supervisión e Interventoría del AMB, con la finalidad de orientar, asesorar y articular el proceso de contratación administrativa en la Entidad; sin embargo, la responsabilidad y adopción de decisiones corresponde al ordenador del gasto.

El Comité está integrado por:

1. Profesional Especializado en materia de contratación
2. Subdirector Administrativo y Financiero
3. Subdirector de Planeación e Infraestructura
6. Subdirector de Transporte Metropolitano
7. Subdirector Ambiental Metropolitano,

4. Profesionales Especializados que tenga a cargo supervisión de contratos.

A las sesiones del Comité Orientador en Supervisión e Interventoría asistirá como invitado un representante de Control Interno.

Las directrices que se efectúen como resultado del análisis de los casos presentados en materia de supervisión e interventoría, serán publicados en los medios de información institucional.

Funciones:

1. Asesorar cuando se requiera a los supervisores e interventores del AMB, para recomendar sobre temas asociados a los aspectos administrativos, financieros, tributarios, técnicos, legales y económicos del contrato en ejecución.
2. Evaluar cada solicitud, atendiendo la asesoría y colocando, cuando sea el caso, a disposición de todos los supervisores e interventores, a fin de que su práctica se haga extensiva para situaciones similares.
3. Emitir recomendaciones en forma concertada durante las sesiones programadas sobre la actividad de supervisión e interventoría en concordancia con lo establecido en el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación.
4. Diseñar, establecer y mantener la base de datos de todas las supervisiones e interventorías que se adelanten en el AMB, con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera, encargado de consolidar el Plan Anual de Adquisiciones.
5. Diseñar e implementar un plan de comunicaciones y medios (Internet, intranet, chat, correo electrónico, etc.), dirigido a todos los servidores públicos y particulares que se desempeñan como supervisores e interventores para la interiorización de las recomendaciones emitidas.
6. Recomendar a la administración y a los supervisores e interventores los correctivos que consideren necesarios, tanto administrativos como legales, técnicos y financieros.
7. Apoyar la solución de controversias que en materia de supervisión e interventoría se presenten entre las diferentes oficinas gestoras del AMB.
8. Coordinar los equipos de trabajo que se conformen, encargados de vigilar, controlar y supervisar las labores de supervisión e interventoría en los contratos de obra pública como en aquellos que de acuerdo a la necesidad se requieran.
9. Proponer, diseñar y realizar capacitaciones a los servidores públicos en los temas que considere necesarios.
10. Elaborar y remitir a la Secretaría Técnica del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, informes semestrales donde se reflejen los temas recurrentes de consulta e informes en el tema de supervisión e interventoría de los Órganos de Control.

11. Identificar y proponer temas o aspectos a fortalecer en las competencias para los servidores que ejercen funciones de supervisión.

CAPÍTULO III: PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

3.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 Subsección 4, desde los artículos 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 y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web del AMB y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, y para el caso de la Entidad, esta actualización se realizará en el mes de julio de cada anualidad.

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

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

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

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 y compilar el Plan Anual de Adquisiciones, la cual mediante circulares socializará la metodología y los formatos para su elaboración.

3.1.1 Elaboración

Las Oficina 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.

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión por dependencia; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas,

bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones del AMB, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección y clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el AMB contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

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

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

3.1.2 Análisis

Después de la elaboración de los planes por oficinas gestoras, se remite a la Subdirección Administrativa y Financiera para su análisis y propuesta de ajustes en lo que tiene que ver con los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (genéricos), buscando economías de escala.

3.1.3 Adopción

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación por parte de los servidores que hacen parte de las oficinas gestoras, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción. La Subdirección Administrativa y Financiera es la responsable de su consolidación y publicación en cumplimiento a las normas establecidas y envío a la Secretaría General.

3.1.4 Evaluación y seguimiento

Las Oficinas Gestoras, deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación para su evaluación.

3.2. PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El Plan de Supervisión e Interventoría es un instrumento de política que permite conocer con anticipación las clases y tipos de supervisión y/o interventoría, los perfiles requeridos, las cargas de trabajo y los costos de la Interventoría en los procesos de contratación plasmados en el plan anual de adquisiciones, con la finalidad de poder planear y controlar el seguimiento a la ejecución de los contratos.

3.2.1. Objetivos

1. Asegurar la calidad de la ejecución de los contratos: Uno de los elementos más importantes en la elaboración del plan de supervisión e interventoría será la idoneidad con la cual se designe el interventor y/o supervisor, asegurando con esto la ejecución contractual y presupuestal.
2. Realizar una distribución equitativa de responsabilidades: Mediante una planificación de la actividad de supervisión e interventoría se ajustarán las cargas laborales de los servidores.
3. Incluir en la formulación de los proyectos de inversión y funcionamiento, las partidas presupuestales para cubrir los costos de las interventorías.

Con el cumplimiento de estos objetivos se fortalece el seguimiento y control a la ejecución de los contratos y se asegura la calidad de los bienes o servicios recibidos.

3.2.2. Elaboración

La formulación del plan de supervisión e interventoría se hace de manera simultánea con el plan anual de adquisiciones e involucra el mismo equipo de trabajo en su elaboración.

3.2.3. Análisis

Una vez elaborados los planes por cada una de las oficinas gestoras y revisados el ordenador del gasto, corresponde a la Secretaría General consolidar el plan de supervisión e interventoría de la entidad.

3.2.4. Adopción

El Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación validará y adoptará el Plan institucional de Supervisión e Interventoría previamente consolidado por la Secretaría General. El referido Comité evaluará y recomendará las modificaciones al mismo.

Será responsabilidad de cada oficina gestora, adoptar y efectuar las modificaciones a los planes específicos.

3.2.5. Evaluación y seguimiento

La evaluación del plan de supervisión e interventoría se hará de manera periódica por parte del Comité Orientador en Supervisión e Interventoría de acuerdo con lo establecido en las normas internas.

El seguimiento debe hacerse en sesión del Comité Asesor de Supervisión e Interventoría, y posteriormente enviarse a través de la Subsecretaría Logística del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación.

CAPÍTULO IV: ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

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

AREA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Oficinas Gestoras responsables de adelantar procesos contractuales.	El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.	Oficina Gestora
Oficinas Gestoras responsables de adelantar procesos contractuales.	Los estudios de sector y estudios de mercado	Oficina Gestora Secretaría General
Oficinas Gestoras responsables de adelantar procesos contractuales	La estimación y cobertura de los Riesgos	Oficina Gestora Secretaría General
Oficinas Gestoras responsables de adelantar procesos contractuales	La definición de los requisitos habilitantes.	Oficina Gestora Secretaría General
Oficinas Gestoras responsables de adelantar procesos contractuales	La definición de los criterios de evaluación de propuestas	Oficina Gestora Secretaría General
Secretaría General	La selección de contratistas	Comité asesor y evaluador Ordenador del Gasto

AREA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Oficinas Gestoras responsables de adelantar procesos contractuales	La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos	Supervisor y/o interventor Ordenador del Gasto
Oficinas gestoras y Secretaria General.	La comunicación con los Oferentes y contratistas	Oficinas gestoras y Secretaria General.
Oficinas gestoras y Secretaria General.	La comunicación con los Oferentes y contratistas.	Comunicación con los oferentes: Comité asesor y evaluador Comunicación con los contratistas: Supervisor y/o interventor y/o jefe de la oficina gestora.
Oficinas gestoras y Secretaria General.	Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Supervisor y/o interventor Ordenador del Gasto y Tesorero
Jefes de las oficinas gestoras y supervisores.	El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	Supervisor y su superior Inmediato.
Secretaria General, supervisor y/o interventor	El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.	Ordenador del Gasto Supervisor y/o interventor
Oficinas Gestoras responsables de adelantar procesos contractuales	El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación	Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación Comité Orientador en Supervisión e Interventoría y Comité de Conciliación.

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

4.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

4.1.1. Sección I. Etapa de la 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 Asesor y Evaluador, hasta la adjudicación o hasta declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente.

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Designación del Comité Asesor y Evaluador (Acto administrativo).	Ordenador del Gasto

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
2	Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Oficina Gestora.
3	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Ordenador del Gasto, Oficina Gestora, Subdirección Administrativa y Financiera
4	Recomendación del inicio del proceso.	Oficina gestora responsable del proceso de contratación.
5	Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de Convocatoria pública.	Oficina Gestora, Secretaria General
6	Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.	Ordenador del Gasto, Oficina Gestora, Secretaria General y Comité Asesor y Evaluador

4.1.1.1. 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 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 todo documento final que haya 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, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el AMB, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos deben ser elaborados por las oficinas gestoras y deberán contener los siguientes elementos mínimos:

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

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de

manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

Responder a las preguntas de qué necesito contratar, por qué necesito contratar, para qué necesito contratar y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto contratar.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

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

4.1.1.1.2 Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Acción

Indicar puntualmente a que proyectos(s) apunta esta inversión, enunciando la Línea – Programa – Proyecto del Plan de Acción. (En caso de no corresponder a un proyecto de inversión, indicar que afecta recursos de funcionamiento)

4.1.1.1.3 Competencia del AMB para adelantar el proceso

En este punto se debe justificar la competencia del AMB para adelantar la contratación, soportado ya sea en su misión, objetivos y/o funciones, o regulación relacionada que identifique este proceso, indicando la norma que fundamenta la competencia.

4.1.1.1.4 La forma de satisfacer tal necesidad

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

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

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

4.1.1.1.5.1 Objeto

Es la forma en que la Entidad establece 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.

Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

4.1.1.1.5.2 Alcance del Objeto Contractual

En este punto se indica la fecha, el lugar, la cantidad de bienes, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

4.1.1.1.5.3 Especificaciones técnicas

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

Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el 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, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.

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

- a. Denominación de bien o servicio;
- b. La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- c. La identificación adicional requerida;
- d. La unidad de medida;
- e. La calidad mínima, y
- f. Los patrones de desempeño mínimos

4.1.1.1.5.4 Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos

En este punto se deja constancia de los 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.

4.1.1.1.5.5 Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma

en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones. De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos independientes puesto que las modalidades de adquisición son diferentes.

Siempre se debe analizar que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso de contratación, existe la posibilidad de que menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular. Por lo tanto, la forma de codificar tiene un impacto directo sobre la competencia y la optimización de los recursos públicos.

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

4.1.1.1.5.6 Partes

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

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

4.1.1.1.5.7 Lugar de ejecución del contrato

Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

4.1.1.1.5.8 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 civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

4.1.1.1.5.9 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.

4.1.1.1.5.10 La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección

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

Es esencial la determinación de 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.

4.1.1.1.5.11 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 el 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:

- **Análisis del sector:** En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios

del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

- **Condiciones Comerciales.** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.
- **Forma de Pago.** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando la Tesorería cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre el AMB, se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados y su monto no podrá exceder del 30% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.

- **Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales**

Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

- **Rendimientos financieros**

El Área Metropolitana de Bucaramanga no pactará reinversión de los rendimientos financieros en la celebración de contratos interadministrativos, generados por los establecimientos públicos o por la Empresas industriales y Comerciales del Estado y las sociedades de Economía mixta con los recursos transferidos por este.

Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados en calidad de anticipo, pertenecerán al Área Metropolitana de Bucaramanga.

4.1.1.1.5.12 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

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

Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 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 atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, 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, en prosa, la respuesta a los siguientes interrogantes:

¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?

¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?

¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?

¿Quién cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?

Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.

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 (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 (5) y el quince por ciento (15%), para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

Este incentivo no es aplicable para la Contratación Directiva ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

4.1.1.1.5.13 El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

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

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

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las provisiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto.

De igual forma, 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, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

4.1.1.1.5.14 Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 110 y siguientes del Capítulo I, Título III del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones. No serán obligatorias en:

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

4.1.1.1.17. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán 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, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>, y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

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.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación. Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el Manual explicativo que para el efecto expida el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

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 los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

- Trato Nacional y no discriminación
- Plazos para la presentación de ofertas

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

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta además, los países con los cuales se tenga la obligación de 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.

4.1.1.1.5.15 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.

4.1.1.1.5.16 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.

4.1.1.1.6 Otros documentos necesarios para la contratación

4.1.1.1.6.1 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 cuando el proceso inicie la etapa precontractual.

4.1.1.1.6.2 Autorización para contratar

En los términos establecidos por el numeral 1º 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.

4.1.1.1.6.3 Estudios técnicos y diseños

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

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

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

4.1.2. Sección II. Modalidades de Selección del Contratista

4.1.2.1. Licitación Pública

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

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

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSIBLE
1	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios y documentos previos. - Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. - Certificado de disponibilidad presupuestal 	Discrecional	Oficina Gestora Ordenador del Gasto
2	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	Secretaria General

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSIBLE
3	Aviso de convocatoria: 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	Secretaria General
4	Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015).	El proyecto de Pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura de la licitación pública y no con menos de cinco días hábiles al acto de apertura para las demás modalidades de selección.	Secretaria General
5	<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.	Ordenador del Gasto Secretaria General
6	Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Posterior a la audiencia de asignación de riesgos.	Secretaria General Oficina Gestora
7	<u>Audiencia de asignación de riesgos</u> (Artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015) 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. 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.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 220 Decreto 019 de 2012	Comité Asesor y Evaluador Secretaria General



ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA

BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PESECOETA

Conmutador 00+57+7+6444831

Fax: 6445531

Avenida los Samanes No. 9-280

Ciudadela Real de Minas

Bucaramanga - Santander - Colombia

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSIBLE
8	<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 le 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>Secretaria General Comité Asesor y Evaluador</p>
	<p><u>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015)</u></p> <p><u>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</u></p>		
9	<p><u>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015)</u></p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</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>Comité Asesor y Evaluador Secretaria General Ordenador del Gasto</p>
10	<p><u>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</u></p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p>	<p>Durante el término señalado en el Pliego de condiciones</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p>
11	<p><u>Respuesta y publicación en el SECOP</u></p> <p>Sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	<p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p>



ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSIBLE
12	<p><u>Cierre del proceso.</u></p> <p>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>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta.</p>	<p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p> <p>Secretaria General</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 Ley 1150/2007.</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><u>El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no 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</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 Asesor y Evaluador</p>
14	<p><u>Publicación del informe de evaluación.</u></p> <p>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>Mínimo 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993)</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p>
15	<p><u>Respuesta a las observaciones</u></p> <p>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 la audiencia de adjudicación.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p>

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSIBLE
16	<p><u>Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta:</u></p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p><u>La declaratoria de desierta</u> deberá hacerse mediante acto motivado.</p>	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador Secretaría General Ordenador del Gasto
17	<p><u>Registro presupuestal de compromiso:</u></p> <p>Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.</p>	Posteriormente a la adjudicación.	Secretaría General
18	<p><u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.</p>	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Secretaría General Ordenador del gasto.

4.1.2.2. Selección Abreviada

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 2.2.1.2.1.2.1. al 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- La contratación de menor cuantía.
- La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- La enajenación de bienes del Estado.

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:

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

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º 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 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.¹

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

4.1.2.2.1.1. Subasta inversa

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

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
	Estudios y documentos previos	Discrecional	Oficina Gestora Ordenador del Gasto
1	Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir. Certificado de disponibilidad presupuestal.		
2	<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 del Decreto 1082 de 2015. <u>Proyecto de pliego de condiciones.</u> Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones (Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015)	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 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)	Secretaría General

¹ SANTOS RODRÍGUEZ, Jorge Enrique, Selección Abreviada (Artículo sin publicar). Especialización Contratación Estatal. Universidad Externado de Colombia, 2010.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
3	<p>Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Pliego de condiciones definitivo: (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones hechas por los futuros proponentes interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliegos, o las demás que haya detectado la administración.</p> <p>Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en los Artículos 2.2.1.1.2.1.3. y 2.2.1.2.1.2.1. 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.	Ordenador del Gasto. Comité Asesor y Evaluador Secretaría General
4	<p>Plazo. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993).</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 le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Comité asesor y evaluador.
5	<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículos 2.2.1.1.1.3.1. y 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015)</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</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>	A más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas si fuere necesario.	Comité Asesor y Evaluador. Ordenador del Gasto.
6	<p>Sugerencias al pliego de condiciones.</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p> <p>Como política de la Administración Departamental deberá celebrarse audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos</p>	Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma.	Comité Asesor Evaluador. Secretaría General

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
7	<u>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</u>	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador. Secretaria General
8	<u>Cierre del proceso de subasta inversa.</u> Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas técnicas en presencia del Comité Asesor y Evaluador y/o los proponentes, dejando constancia en acta de dicha apertura, (la propuesta económica inicial será abierta al momento de inicio de la puja).	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Comité asesor y evaluador. Secretaria General
9	<u>Verificación de requisitos habilitantes:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada a través de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, será aquél con el menor precio (Numeral 3 artículo 5 de la Ley 1150 de 2007)	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité asesor y Evaluador.
10	<u>Publicación del informe de verificación.</u> Es el periodo durante el cual se corre traslado del mismo y se deja a disposición de los oferentes para que presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Se pondrá a disposición por un término no inferior a 3 días hábiles.	Comité asesor y evaluador.
11	<u>Respuesta a las observaciones hechas al informe.</u>	El plazo será determinado en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador.
12	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. Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Comité asesor y evaluador. Ordenador del Gasto

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
13	<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>En el AMB se dispondrá de las herramientas tecnológicas para que las subasta se desarrollen en forma electrónica</p> <p>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.</p>	Una vez publicadas las respuestas a observaciones, según el cronograma previsto en el pliego.	Comité asesor y evaluador.
14	<p>El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo;</p> <p>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>	Con posterioridad al procedimiento de subasta inversa.	Comité asesor y evaluador.
15	<p>Discriminación final de precios: En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que se estén contratando a precio global, se deberá hacer la discriminación final de precios de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones o invitación pública.</p>	De acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones.	Comité Asesor Evaluador
16	<p>Comité Asesor y Evaluador El proceso es llevado al Comité para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.</p>	Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación de acuerdo con las sesiones del comité	Comité Asesor Evaluador. Ordenador del
17	<p>Resolución de Adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes por medio de su publicación en el Secop.</p> <p>La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.</p>	En la fecha señalada en el pliego de condiciones definitivo	Ordenador del Gasto Comité Asesor Evaluador. Secretaria General
18	<p>Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.</p>	Posteriormente a la adjudicación	Comité asesor y evaluador. Ordenador del gasto.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
19	<p><u>Suscripción del contrato:</u></p> <p>Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.</p>	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	<p>Ordenador del gasto.</p> <p>Contratista</p>

4.1.2.2.1.1. 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.

4.1.2.2.1.2. Condiciones para la realización de la subasta inversa

4.1.2.2.1.2.1 Mínimo de proponentes habilitados

Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, el Área Metropolitana de Bucaramanga puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

4.1.2.2.1.2.2 Tiempo asignado para realizar lances de mejora

El Área Metropolitana de Bucaramanga otorgará un término común de "X" minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

4.1.2.2.1.2.3 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.

4.1.2.2.1.2.4 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.

4.1.2.2.1.2.5 Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio

En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:

- ✓ Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
- ✓ Si presenta el formulario para lances en blanco.
- ✓ Si entrega el sobre sin formulario para lances.
- ✓ Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.

4.1.2.2.1.2.6 Lances sin mejora de precios

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

4.1.2.2.1.2.7 Oferta con valor artificialmente bajo

Conforme al Artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

4.1.2.2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

4.1.2.2.2.1 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.

4.1.2.2.2.2 Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia

Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia. El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

4.1.2.2.2.3 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.

4.1.2.2.2.4 Lances en sobres cerrados

- a. Se entregarán los sobres y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.
- b. Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.
- c. Un servidor (a) recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
- d. Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendientemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
- e. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
- f. La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
- g. Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.

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

4.1.2.2.5 Criterios de desempate

En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial.

De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

4.1.2.2.3. COMPRA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

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

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

4.1.2.2.3.1. Adquisición a través de bolsa de productos

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<p>Estudios y documentos previos: En adición al contenido de los elementos mínimos contendrán los siguientes: 1. El precio máximo de la comisión que la 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.</p> <p>Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir. Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 2.2.1.2.1.2.1.15 del Decreto 1082 de 2015. Además del contrato de comisión, se deberá tener en cuenta el de la operación que celebrará el comisionista a través de la bolsa, los pagos que deban hacerse por causa o con ocasión de aquella, las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa correspondiente.</p>	Discrecional	Ordenador del Gasto Oficina gestora. Secretaria General
2	<p>Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación en caso que el proceso supere el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía.</p>	Discrecional	Comité Asesor Evaluador
3	<p>Seleccionar objetivamente un comisionista debidamente acreditado, Conforme al artículo 2.2.1.2.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015. Esta selección se realiza, mediante un procedimiento competitivo, realizado de conformidad con los reglamentos internos de la bolsa. Las normas y procedimientos aplicables a la selección de los comisionistas serán los contenidos en el Artículos 2.2.1.2.2.13. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y en la reglamentación que las bolsas expidan en su desarrollo. La entidad puede exigir al comisionista el cumplimiento de requisitos adicionales a su condición, siempre y cuando éstos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.</p>	<p>Debe tenerse en cuenta los requisitos habilitantes para hacer una selección objetiva.</p> <p>El procedimiento será el señalado por la respectiva Bolsa.</p>	
4	<p>Registro Presupuestal de Compromiso Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.</p>	Antes de la suscripción del contrato	Secretaria General Ordenador del Gasto
5	<p>Suscripción del contrato</p>	Una vez elaborado el registro presupuestal	Ordenador del gasto. Secretaria General

4.1.2.2.4. 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 los mil salarios mínimos mensuales vigentes (1000 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b

numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<u>Estudios y documentos previos</u>	Discrecional	Oficina Gestora
	<u>Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad</u>		Ordenador del Gasto
	<u>Certificado de disponibilidad presupuestal.</u>		Secretaria General
2	<u>Comité de Orientación y Seguimiento:</u> En Contratación, cuando supere el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía.	Discrecional	Comité Asesor Evaluador
3	<u>Aviso de convocatoria :</u> El cual además de publicarse en el SECOP por política del el 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. <u>Proyecto de pliego de condiciones.</u> Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego.	El proyecto de Pliego de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del Proceso	Comité asesor y Evaluador
4	<u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.2. 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 administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015.	El término de Publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Ordenador del Gasto Secretaria general
5	<u>Visita técnica No obligatoria :</u> Al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Oficina gestora Comité Asesor Evaluador
6	<u>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</u> La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	De acuerdo con lo determinado en el Pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador. Secretaria general
7	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.	Comité asesor y evaluador. Secretaria general

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
8	<p>Conformación de lista de posibles oferentes.</p> <p>La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas, por tanto, en caso de no presentarse ninguna el proceso se declarará desierto.</p> <p>Si no se presentan manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.</p>	<p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura (Artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2013).</p>	<p>Comité asesor y evaluador.</p> <p>Secretaria general</p>
9	<p>Sorteo: En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la entidad <u>podrá</u> 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.</p> <p>Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados.</p>	<p>De conformidad con cronograma establecido en el Pliego de Condiciones</p>	<p>Comité asesor y evaluador.</p> <p>Secretaria general</p>
10	<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>Deberá regularse en el pliego de condiciones el</p>	<p>Comité asesor y evaluador.</p>
11	<p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</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>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>Plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o a falta de tal previsión, a más tardar el día hábil anterior al cierre.</p> <p>En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario.</p>	<p>Ordenador del Gasto.</p> <p>Secretaria general</p>
12	<p>Cierre del Plazo para presentar propuestas.</p> <p>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 del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta de</p>	<p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la</p>	<p>Comité asesor y evaluador.</p> <p>Secretaria general</p>

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
13	<p>Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada de menor cuantía, será aquél que resulte de aplicar alguna de las alternativas señaladas en el Artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del Artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</p>	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma ⁶ .	Comité asesor y evaluador.
14	<p>Publicación del informe de evaluación.</p> <p>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.</p>	Durante por lo menos 3 días hábiles.	Comité Asesor Evaluador
15	<p>Respuesta a las observaciones:</p> <p>Presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.</p>	El plazo será determinado en el Pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación	Comité asesor y evaluador.
16	<p>Resolución de adjudicación:</p> <p>La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.</p> <p>La declaratoria de desierta: Deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.</p>	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto. Secretaría general
17	<p>Registro presupuestal de Compromiso.</p> <p>Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.</p>	Posteriormente a la adjudicación	Ordenador del Gasto Secretaría general
18	<p>Suscripción del contrato:</p> <p>Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.</p>	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto. Secretaría general

4.1.2.2.5. 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.

4.1.2.3. Enajenación de Bienes del Estado

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

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015, la 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.

4.1.2.3.1. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABL
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 Artículo 2.2.1.2.2.3.2. del Decreto 1082 de 2015, en tratándose de bienes inmuebles, los Artículos 2.2.1.2.2.4.1 y Artículo 2.2.1.2.2.4.2. del Decreto 1082 de 2015, en tratándose de bienes muebles y del Artículo 2.2.1.2.2.4.4. del Decreto 1082 de 2015, en tratándose de otro tipos de bienes.	Discrecional	Ordenador del Gasto Oficina Gestora
2	<p><u>Aviso de convocatoria:</u></p> <p>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>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.</p> <p>Si se trata de bienes inmuebles en el aviso de convocatoria se señalará, por lo menos, el municipio o distrito donde se ubican, localización exacta y demás requisitos establecidos en el Artículo 2.2.1.2.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Si se trata de muebles se señalará, el municipio o distrito donde se ubican, en todo caso deberá considerarse lo preceptuado por el inciso segundo del Artículo 2.2.1.2.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>El establecido en el proyecto de pliegos.</p> <p>El proyecto de pliego de condiciones se publicará mínimo cinco (5) días hábiles</p>	<p>Secretaria General</p> <p>Ordenador del Gasto</p>

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABL
3	<p><u>Acto Administrativo de apertura:</u></p> <p>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>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.</p> <p>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.</p>	<p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Secretaria General</p>
4	<p><u>Evaluación de las propuestas:</u></p> <p>La entidad hará la verificación de los requisitos habilitantes de los oferentes, cuyo resultado será publicado en el SECOP, junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibieron propuesta.</p>	<p>De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Secretaria General</p>
5	<p><u>Publicación del informe de verificación.</u></p> <p>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>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.</p>	<p>Por un término no inferior a Tres (3) días hábiles</p>	<p>Comité Asesor Evaluador.</p> <p>Secretaria General</p>
6	<p><u>Respuesta a las observaciones:</u></p> <p>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 con el acto de adjudicación</p>	<p>Comité asesor y evaluador.</p> <p>Secretaria General</p>

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABL
7	<p><u>Audiencia para dar apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados.</u></p> <p>Se informará la mejor oferta recibida en sobre cerrado, con el fin de permitir por una sola vez, que los oferentes la mejoren.</p> <p>La mejor oferta será aquella que ofrezca el mejor precio.</p>	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Comité asesor y evaluador. Secretaría General Ordenador del Gasto.
8	<p><u>Resolución de adjudicación:</u></p> <p>La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada al proponente que haya ofertado el mejor precio, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.</p> <p><u>La declaratoria de desierta:</u></p> <p>Deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.</p>	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto. Secretaría General
9	<p><u>Registro presupuestal de Compromiso:</u></p> <p>Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.</p>	Posteriormente a la adjudicación	Ordenador del gasto. Secretaría General
10	<p><u>Suscripción del contrato:</u></p> <p>Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.</p>	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto. Secretaría General

4.1.2.3.2. Enajenación directa a través de subasta pública

Si la enajenación directa de subasta pública se debe seguir el 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.

4.1.2.3.3. Enajenación a través de intermediarios idóneos

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

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a 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.

4.1.2.4. CONCURSO DE MÉRITOS

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría: "(...) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (...).

4.1.2.4.1. Clases de concurso de méritos

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante **concurso abierto o con precalificación.** En la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 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.

4.1.2.4.1.1. 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.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<u>Estudios y documentos previos</u> <u>Certificado de disponibilidad</u> <u>presupuestal.</u>	Discrecional	Oficina Gestora Ordenador del gasto

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
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 El que se considere razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Oficina Gestora Ordenador del gasto Secretaria General
3	<u>Audiencia de Aclaraciones cuando se requiera, cuyo valor exceda de la menor cuantía</u>	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Comité Asesor y Evaluador Secretaria General
4	<u>Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes</u>	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Comité Asesor y Evaluador
5	<u>Publicación del informe de precalificación y presentación de observaciones</u>	Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. Artículo 2.2.1.2.1.3.5. del Decreto 1082 de 2015.	Comité Asesor y Evaluador
6	<u>Audiencia de precalificación.</u> <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.</u> 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 Asesor y Evaluador Ordenador del gasto

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

4.1.2.4.1.2. Procedimiento de Concurso de Méritos Abierto

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<p><u>Estudios y documentos previos</u></p> <p><u>Certificado de disponibilidad presupuestal</u></p> <p>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.</p>	Discrecional	Oficina Gestora Ordenador del gasto
2	<p><u>Aviso de convocatoria</u></p> <p>El cual además de publicarse en el SECOP y por política del Área Metropolitana de Bucaramanga en la página web de la entidad. Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015</p>	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la	Secretaria General Ordenador del gasto
3	<p><u>Proyecto de pliego de Condiciones observaciones al mismo.</u></p> <p>(Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015) La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada.</p>	Dentro del término previsto.	Comité asesor y evaluador. Secretaria General
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. En los eventos en que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista.</p> <p><u>Aviso de Invitación a presentar propuestas:</u></p> <p>Cuando se hace uso de precalificación</p> <p><u>Pliego de condiciones definitivo:</u></p> <p>(Conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.3. y el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al</p>	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Ordenador del Gasto Comité Asesor y Evaluador Secretaria General



ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
5	<p><u>Presentación de propuestas.</u></p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de la propuestas (técnica y económica) en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia</p>	El razonable para que los proponentes puedan preparar sus propuestas.	Comité asesor y evaluador. Secretaria General
6	<p><u>Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas:</u></p> <p>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</p> <p>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.</p>	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité asesor y evaluador. Secretaria General
7	<p><u>Publicación del informe de evaluación. Numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015:</u></p> <p>El cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.</p>	Por un término no inferior a tres (3) días hábiles para	Comité Asesor Evaluador Secretaria General
8	<p><u>Revisión de la oferta económica:</u></p> <p>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.</p>	Una vez concluida la evaluación técnica y en audiencia pública.	Comité asesor y evaluador. Secretaria General
9	<p><u>Resolución de adjudicación:</u></p> <p>Debidamente motivada.</p>	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto. Secretaria General
10	<p><u>Registro presupuestal de Compromiso.</u></p> <p>Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.</p>	Antes de la suscripción del contrato	Secretaria General Ordenador del gasto.
11	<p><u>Suscripción del contrato:</u></p> <p>Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.</p>	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto. Secretaria General Contratista

4.1.2.5. CONTRATACION DIRECTA

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

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

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 1, Subsección 4), las disposiciones generales aplicables a la contratación directa son las siguientes:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	<u>Estudios y documentos previos:</u> Salvo urgencia manifiesta. Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional.	Oficina Gestora Ordenador del Gasto.
2	<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.	Ordenador del Gasto.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
5	<u>Registro presupuestal de compromiso.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Antes de la suscripción del contrato.	Secretaria general Ordenador del Gasto.
6	<u>Suscripción del contrato.</u>	Posterior al acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.	Ordenador del Gasto Secretaria General Contratista

4.1.2.6. Contratación de Mínima Cuantía

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

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	<u>Estudios y documentos previos</u> <u>Certificado de disponibilidad presupuestal.</u>	Discrecional.	Oficina Gestora Ordenador del Gasto.
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	Oficina Gestora Secretaria general Ordenador del Gasto
3	<u>Presentación de Observaciones.</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 de acuerdo con el término fijado en el	Comité Asesor y Evaluador. Secretaria general
4	<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.	Comité Asesor y Evaluador. Secretaria general
5	Verificación requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio: Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. <u>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 las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.</u>	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.	Comité Asesor y Evaluador. Secretaria general

6	Publicación del informe de evaluación. 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 lo menos un (1) día hábil.	Comité Asesor y Evaluador. Secretaría general
7	Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Antes de la suscripción de la aceptación de la oferta.	Ordenador del gasto. Secretaría general
8	Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes. 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.	Comité Asesor y Evaluador. Secretaría general Ordenador del gasto.

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 Asesor y Evaluador a la luz de los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

4.1.2.6.1. Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.

La entidad estatal para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 11082 de 2015. Hasta tanto la Agencia Nacional de Contratación Pública no fije directrices, el AMB no hará uso de este procedimiento de contratación.

4.1.2.7. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

4.1.2.7.1. En la Etapa de Planeación

1. El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
2. Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.
3. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.

4. La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
5. La Secretaría General es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La falta de publicación en el SECOP constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.
6. 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.
7. 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.
8. En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos deberán respetarse los términos establecidos para aquellos procesos a los que le apliquen acuerdos comerciales.

4.1.2.7.2. En la Etapa Precontractual

1. Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
2. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
3. Establecer en los pliegos de condiciones que la carta de presentación de la oferta debe ser entregada debidamente firmada por el representante legal.
4. Publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas en Excel, inmovilizando las celdas, para evitar que los proponentes al digitar los formatos cometan errores.
5. Con el ánimo de contribuir a la cultura del menos papel, se recomienda no imprimir los proyectos de pliegos de condiciones, pues como su nombre lo indica son borradores sujetos a cambio. Se recomienda imprimir el pantallazo del SECOP donde se pueda verificar su publicación e imprimir el pliego de condiciones definitivo en su totalidad.
6. 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.
7. 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.
8. Incluir en los pliegos de todas las modalidades de selección la siguiente regla:

Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente y el AMB, en ningún caso, será responsable de los mismos.

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

Cuando de conformidad con la información a 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.

9. Entre el plazo para que los proponentes presenten sus observaciones y el plazo máximo para expedir adendas debe existir por lo menos un día hábil, para que el comité asesor evaluador tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el pliego de condiciones.
10. 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 es pertinente darle el trato de derecho de petición respondiendo en forma posterior a la adjudicación.
11. 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.
12. No establecer la residencia o domicilio como requisito habilitante o de calificación, pues constituye un factor discriminatorio que afecta la libre competencia y la igualdad de oportunidades.
13. No pactar prorrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre competencia y selección objetiva.
14. Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
15. 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.
16. 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.

17. La visita de obra además de NO ser obligatoria, debe informarse con suficiente anticipación para que los interesados puedan asistir a la misma.
18. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité asesor y evaluador 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.
 - 18.1. 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.
 - 18.2. 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.
 - 18.3. 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.
 - 18.4. Cuando se utilice el mecanismo de subasta esta posibilidad deberá ejercerse hasta el momento previo a su realización.
 - 18.5. En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.
 - 18.6. 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.
19. Los principios del Estatuto Contractual son transversales a todos los regímenes especiales de contratación.
20. 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.
21. 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.
22. De conformidad con el artículo 77 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.

23. Es deber del comité asesor y evaluador, 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.
24. 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.

4.1.2.7.3. En la Ejecución del Contrato

1. En los contratos de interventoría incluir como obligación del contratista suscribir las adiciones y prorrogas a que haya lugar.
2. 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.
3. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.
4. La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato.
5. No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.
6. No se puede adicionar un contrato si ya se cumplió el objeto contractual, esto es, si estamos en frente de una ejecución física del 100%.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. En la minuta del contrato debe señalarse el término para liquidar el contrato.
12. Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deber ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.
13. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
14. 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).
15. 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).
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. En los contratos de mandato para la administración de recursos los rendimientos son de la entidad pública contratante.
20. Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.
21. Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito e ir con copia a la compañía aseguradora.
22. Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.

23. Las adiciones deben estar soportadas el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.
24. 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.
25. El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.
26. 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.
27. De acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.2.4.3. del decreto 1082 de 2015, una vez vencidas los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.
28. Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
29. En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

4.1.2.7.4. En la liquidación del contrato

1. 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.
2. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
3. 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.
4. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.
5. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.

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

4.2. ETAPA CONTRACTUAL

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

4.2.1. El Contrato

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por el Área Metropolitana de Bucaramanga. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre el Área Metropolitana de Bucaramanga serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

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

4.2.1.1. Requisitos de suscripción

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el Comité Asesor y Evaluador y la Secretaria General, 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.

Las personas responsables de que se aporten todos estos documentos y se cumplan los requisitos previa suscripción del contrato son quienes tienen los roles jurídico, técnico y logístico en cada una de las dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga.

4.2.1.2. Requisitos de perfeccionamiento

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.

4.2.1.2.1 Acuerdo de voluntades por escrito

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

- a. Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- b. Identificación completa de las partes del contrato.
- c. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago apropiaciones presupuestales.
- e. Las obligaciones de las partes
- f. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- g. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- h. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes
- i. Cláusula de indemnidad
- j. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- k. Garantías (Cuando aplique)
- l. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver Artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto 1082 de 2015).
- m. Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- n. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- o. Prohibiciones a las que haya lugar
- p. La indicación del régimen jurídico aplicable
- q. Indicación sobre la solución de controversias
- r. Domicilio del contrato

4.2.1.3. Requisitos de legalización

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.

4.2.1.4. Requisitos de ejecución

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

En cuanto a la aprobación de las garantías, estará a cargo de la Secretaria General. En ese orden de ideas, es importante conocer lo pertinente a las garantías así:

4.2.1.5. Garantías en los contratos:

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).

4.2.1.5.1. Clases de Garantías:

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

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

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

4.2.1.5.2. Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías:

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver Artículos 2.2.1.2.3.1.3. al 2.2.1.2.3.17. del Decreto 1082 de 2015).

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado.

4.2.1.5.3. No obligatoriedad de Garantías: No serán obligatorias en:

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

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

La entidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en los demás modalidades deberá exigirse.

4.2.1.5.4. Preservación de las garantías

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías). El Supervisor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

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

4.2.1.6. 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.

4.2.1.7. 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.

4.2.1.8. Pago de Impuestos

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente.

4.2.1.9. Nombramiento del Supervisor

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la supervisión a los diferentes contratos que celebre el Área Metropolitana de Bucaramanga, al momento de asignar una supervisión, se deberá informar en forma escrita al funcionario designado para tal fin.

Cuando se presenten faltas temporales del supervisor, por cualquier causa, el ordenador del gasto deberá nombrar 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.

4.2.1.10. Inicio del Contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá suscribir el **acta de inicio**.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso contractual.

4.2.1.11. Interpretación de los Contratos

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

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
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 aplicable.
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 que se ha
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.
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.
Interpretación sistemática, por comparación y por aplicación práctica (Artículo 1622 Código Civil)	Las cláusulas de un contrato se interpretarán unas por otras, dándosele a cada una el sentido que mejor convenga al contrato en su totalidad. Podrán también interpretarse por las de otro contrato entre las mismas partes y sobre la misma materia. O por la aplicación práctica que hayan hecho de ellas ambas partes, o una de las partes con aprobación de la otra parte.
Interpretación de la inclusión de casos dentro del contrato (Artículo 1623 Código Civil)	Cuando en un contrato se ha expresado un caso para explicar la obligación, no se entenderá por solo eso haberse querido restringir la convención a ese caso, excluyendo los otros a que naturalmente se extienda.
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.
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 voluntad de la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas.

4.2.1.12. 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.

4.2.1.13. Modificación a los contratos estatales u otrosí

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

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

4.2.1.13.1. 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.

4.2.1.13.2. Ampliación del plazo o prórroga:

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

4.2.1.13.3. Cesión

4.2.1.13.3.1. Cesión de contrato

Una de las principales características de los contratos estatales es que son *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 9º de la Ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato –cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor 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:

a. 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.

b. El Supervisor o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.

c. El ordenador del gasto contratante previa recomendación del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación si es el caso, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.

d. 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 Secretaria General.

e. 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.

f. 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 Secretaria General.

g. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.

4.2.1.13.3.2. 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.

4.2.1.13.3.3. Suspensión y Reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Área metropolitana de Bucaramanga y el contratista, podrá 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:

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

4.2.1.13.3.4. Resciliación o terminación anticipada

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

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

a. 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.

4.3. ETAPA POSCONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

4.3.1. Liquidación del Contrato

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

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar. 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.

4.3.1.1. Formas de llevar a cabo la liquidación

4.3.1.1.1. 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 constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

4.3.1.1.2. Unilateralmente por el Área Metropolitana de Bucaramanga

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

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este periodo, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

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

4.3.1.1.3. Liquidación Judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y 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).

4.3.1.2. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos

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

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

4.3.1.3. 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:

1. Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
2. Número del contrato objeto de liquidación.
3. Objeto del contrato.
4. Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
5. Interventor o supervisor, según el caso.
6. Valor inicial del contrato.
7. Duración inicial del contrato.
8. Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
9. Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
10. Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
11. Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
12. Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
13. 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.

CAPÍTULO V: RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

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

La Secretaria General y Ordenador del Gasto serán los encargados de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

El Supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe, pondrá en conocimiento de la situación al Ordenador del Gasto.

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

El Área metropolitana de Bucaramanga, en estricto apego a los principios que promulga la contratación estatal, en especial el principio de transparencia, ha considerado hacer una mención especial al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

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

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

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

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

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

1. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
2. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.

3. 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.

Cuando haya lugar a un conflicto de intereses o la existencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento.

6.1. En caso inhabilidades e incompatibilidades

1. 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.
2. 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.
3. En tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

6.2. En caso de conflicto de intereses

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

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

PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD				
CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL				
N°	FLUJOGRA	ACTIVIDAD	RESPONSA	REGISTRO
1	Designar supervisor /interventor	<p>Esta designación debe hacerse por escrito.</p> <p>Para ello deberá identificarse el tipo de supervisión e interventoría que se requiere de conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad, de acuerdo al análisis que se realiza a la naturaleza del contrato, su cuantía y complejidad, entre otros.</p> <p>Así mismo, debe tenerse en cuenta el perfil, la idoneidad y la carga laboral del servidor público que se encargará de cumplir con dicho rol, recomendando que éste participe desde la etapa de planeación.</p> <p>Contratación del Interventor: Para los casos en los que se requieran conocimientos especializados para el seguimiento del contrato, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, la contratación del interventor deberá adelantarse a través del procedimiento de selección respectivo.</p> <p>Para contratos de obra adjudicados por proceso de licitación pública, se contratará la interventoría con una persona natural o jurídica.</p> <p>En los casos de contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, que requiera contratar interventoría, debe dejarse determinada y justificada la necesidad desde los estudios y documentos previos que dan origen al contrato.</p> <p>(Parágrafo 1 del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).</p> <p>Una vez elaborada la minuta del correspondiente contrato o convenio, se deberá proyectar para firma del Ordenador del Gasto, oficio mediante el cual se</p>	Ordenador del gasto	<p>Cláusula de supervisión dentro de la minuta del contrato y comunicación escrita al designado de esa obligación.</p> <p>Minuta de contrato de interventoría, para el caso de que se escoja el interventor por cualquiera de los procesos de selección determinados en la ley.</p>



**ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA**

BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PIEDICUESTA

Conmutador 00+57+7+6444831

Fax: 6445531

Avenida los Samanes No. 9-280

Ciudadela Real de Minas

Bucaramanga - Santander - Colombia

2	Suscribir acta de inicio del contrato o convenio	<p>Se elabora el acta de inicio del contrato, mediante el formato de acta de inicio.</p> <p>La suscripción del acta de inicio es obligatoria para aquellos contratos de tracto sucesivo.</p> <p>Si se trata de un contrato de ejecución instantánea, en la minuta se establecerá que el plazo del contrato inicia con el lleno de los requisitos de ejecución del mismo, por lo tanto no será necesario utilizar el formato de acta de inicio.</p>	Supervisor e interventor y contratista	Acta de Inicio (cuando se requiera)
3	Elaborar solicitud de compromiso de pago	<p>En los casos en los que se pacten anticipos, pagos anticipados, desembolsos o pagos parciales durante la ejecución del contrato, el supervisor e interventor elabora el formato de "Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal" y envía una copia, junto con la documentación respectiva, al Área Metropolitana de Bucaramanga.</p> <p>Cada vez que se presente un pago se diligencia el formato de Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal al cual se debe anexar el certificado de paz y salvo de riesgos laborales, los aportes parafiscales y al sistema de seguridad social, incluida la planilla PILA. Adicionalmente el supervisor debe verificar el pago de los trabajadores o personal del contratista).</p>	Supervisor o interventor y contratista	Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal

5	<p>Verificar y supervisar la ejecución física del contrato</p>	<p>El supervisor y el interventor evalúan el cumplimiento del contrato, de acuerdo con el objeto, alcance y obligaciones estipuladas en el mismo. Elabora el Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal teniendo en cuenta los lineamientos generales establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del AMB y los controles señalados desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero y legal. En caso de modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones o y reanudaciones el supervisor e interventor deberá elaborar formato justificación para la modificación al contrato, y anexar certificado de disponibilidad presupuestal en caso de adiciones, la solicitud del contratista, informes y documentos que lo soporten.</p>	<p>Supervisor e interventor</p> <p>Líder gestor de contratación</p> <p>Servidor público que cumple el rol jurídico</p>	<p>Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal Acta de modificación o adición</p>
6	<p>Actuar frente al incumplimiento.</p>	<p>El supervisor e interventor del contrato, deberá estar atento al seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista (Art. 84 de la ley 1474 de 2011). En el evento de percatarse de algún posible incumplimiento contractual por parte del contratista, el supervisor e interventor debe informar de manera inmediata a la secretaria general y al ordenador del gasto, con el fin de que se adelante el procedimiento que para el efecto consagra el Artículo 86 de la ley 1474 de 2011, referido a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, o la norma que la sustituya, modifique o adicione, so pena de incurrir en las sanciones establecidas por la ley.</p>	<p>Supervisor e interventor</p> <p>Secretaria General.</p> <p>Ordenador del gasto</p>	<p>Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal</p>



**ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA**

BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - SIÓN - PEREQUISTA

Conmutador 00+57+7+6444831

Fax: 6445531

Avenida los Samanes No. 9-280

Ciudadela Real de Minas

Bucaramanga - Santander - Colombia



8	Suspender y reanudar contratos	<p>En el evento en que las circunstancias así lo requieran, el supervisor e interventor solicita la suspensión del contrato.</p> <p>Una vez superadas las condiciones que motivaron la suspensión del contrato, se ordena su reanudación suscribiendo la respectiva acta.</p> <p>Nota: dado que supervisor e interventor es el encargado de hacer el seguimiento, control, vigilancia de la obra, bien o servicio contratado es su responsabilidad y es él quien debe dejar claramente especificado cómo recibe la obra, bien o servicio contratado, vencido el plazo contractual.</p>	<p>Supervisor e interventor</p> <p>Ordenador del gasto</p>	<p>Justificación para modificación al contrato</p> <p>Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación</p>
9	Recibir el producto contratado	<p>El supervisor e interventor debe diligenciar el acta de recibo final una vez finalice la ejecución del contrato y se reciban a conformidad por parte de la entidad los bienes o productos contratados, esta acta solo se deberá elaborar en los casos en los que aplique, el recibo final.</p>	Supervisor e interventor	Acta de recibo final.
10	Liquidar el Contrato	<p>Para la liquidación del contrato, el supervisor e interventor firma el Acta de Liquidación.</p> <p>Nota: para liquidar el contrato se debe tener en cuenta lo establecido en el contrato, a falta de estipulación se tiene en cuenta los términos de ley, inicialmente cuatro (4) meses para liquidar de mutuo acuerdo. Es deber del supervisor e interventor enviar la proyección del acta de liquidación al contratista para que éste la revise, si el contratista no está de acuerdo el supervisor e interventor procederá a liquidar el contrato de manera unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.</p>	Supervisor e Interventor	Acta de liquidación

CAPITULO VIII: NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR

El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno está relacionado con los controles establecidos en el procedimiento. Para el proceso de Contratación Administrativa se tienen los comités de contratación, los manuales que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual.

El proceso tiene establecidos unos riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo bajo la cual trabaja el AMB, se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos.

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

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

La vigencia del manual de contratación del Área Metropolitana de Bucaramanga será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Resolución, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo. Será de la Secretaría General del AMB, el 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 mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración departamental en materia contractual, se ajusten a derecho.

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

CAPITULO X: GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SMMLV: Es el salario mínimo mensual legal vigente.

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

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

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

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

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

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

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

Anticipo: Es una suma de dinero que entrega el Área Metropolitana de Bucaramanga al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para

que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el Área Metropolitana de Bucaramanga y una persona natural o jurídica, mediante el cual se

adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual



**ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA**

BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - SIBÓN - PEDRUELO

Conmutador 00+57+7+6444831

Fax: 6445531

Avenida los Samanes No. 9-280

Ciudadela Real de Minas

Bucaramanga - Santander - Colombia

y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.



CAPÍTULO XI NORMOGRAMA

1. LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS

- a) Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- b) Ley 418 de 1997, por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones, prorrogada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2003, 1106 de 2006 y 1421 de 2010.
- c) Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
- d) Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.
- e) Ley 1150 de 2007 Reforma a la Ley 80 de 1993.
- f) Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- g) Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- h) Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".
- i) Decreto 111 de 1996 "Estatuto Orgánico de Presupuesto"
- j) Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, por el cuál se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- k) Decreto 1403 de 1992 (agosto 26) por el cual se modifica el Decreto 0777 de 1992.
- l) Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- m) Decreto Reglamentario 1510 de 2013, "Por Medio Del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Administrativo De Planeación Nacional".