

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 1 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	-----------------

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

CAPITULO I.....	
1.1 ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	
1.2 RÉGIMEN LEGAL APLICABLE .....	
1.3 PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	
1.3.1 Principio de prevalencia del interés general.....	
1.3.2 Principio de Transparencia.....	
1.3.3 Principio de Economía .....	
1.3.4 Principio de Responsabilidad.....	
1.3.5 Principio de Selección Objetiva.....	
1.3.6 Principio de Igualdad de los proponentes.....	
1.3.7 Principio de libertad de concurrencia.....	
1.3.8 Principio de Supremacía de lo sustancial sobre lo formal.....	
1.3.9 Principio de Celeridad.....	
1.3.10 Principio de Publicidad.....	
1.3.11 Principio de Planeación.....	
1.3.12 Principio del mantenimiento de la ecuación contractual.....	
1.3.13 Debido proceso.....	
1.3.14 Principio de eficiencia.....	
1.3.15 Principio de eficacia.....	
1.3.16 Principio de contradicción.....	
1.3.17 Principio de la buena fe.....	
CAPITULO 2.....	
2. 1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	
2.1.1 Elaboración .....	
2.1.2 Adopción .....	
2.1.3 Evaluación y Seguimiento .....	
2.2. PLAN DE SUPERVISION E INTERVENTORIA	
2.2.1 Objetivos .....	
2.2.2 Elaboración.....	
2.2.3 Análisis y Adopción .....	
2.2.4 Modificaciones .....	
2.2.5 Evaluación y Seguimiento .....	
CAPITULO 3 DE LA COMPETENCIA PARA CONTRATAR, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS, REGULACIONES DEL COMITÉ ASESOR PARA LA VIGENCIA Y CONTROL DE LA CONTRATACION ESTATAL	
3.1 Competencia para contratar.....	
3.2 Delegación, Desconcentración de funciones, tramites y procedimientos.....	
3.3 Comité asesor y evaluador de la contratación.....	
3.4 Composición del Comité Asesor y Evaluador de contratación pública.....	
3.4.1 Funciones del Comité Asesor.....	
3.4.2 Reuniones y Quorum.....	
3.4.3 Funciones de la secretaria del comité asesor y evaluador de contratación.....	
3.4.4 Funciones del Área Jurídica.....	
3.4.5 Deberes de los servidores públicos que tienen a cargo el desarrollo de las actividades y actas relacionadas con la contratación.....	
CAPÍTULO 4 DEL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL Y SUS FASES	
4.1 ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL	
4.2 FASE PRECONTRACTUAL.....	
4.2.1 Fase preparatoria .....	
4.2.2 Requisitos previos generales al acto de apertura a la formalización de la invitación.....	
4.2.2.1 Estudios y documentos previos del objeto a contratar.....	
4.2.2.2 Estudios y diseños .....	
4.2.2.3 Certificado de disponibilidad presupuestal.....	



NIT.900015871-9

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 2 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	-----------------

4.2.2.4	Autorización permisos y licencias.....	
4.2.2.5	Elaboración de los pliegos de condiciones .....	
4.2.2.6	Naturaleza del pliego de condiciones .....	
4.2.2.7	Objetivo del proyecto de pliego de condiciones .....	
4.2.2.8	Contenido mínimo de4l pliego de condiciones.....	
4.2.2.9	Aviso de convocatoria.....	
4.2.3	Contenido mínimo del pliego de condiciones.....	
4.2.4	Publicación del proyecto del pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivo y sus equivalentes.....	
4.2.5	Acto administrativo de justificación de la contratación directa.....	
4.2.6	Acto de apertura y pliego de condiciones definitivo.....	
4.2.7	Excepciones a la elaboración del pliego de condiciones.....	
4.2.8	Régimen de garantías en la contratación estatal.....	
4.2.9	Siniestros.....	
4.2.9.1	Cláusula de indemnidad.....	
4.2.9.2	Tramite para el manejo de las garantías en la contratación interna de la entidad.....	
4.3	FASE CONTRACTUAL.....	
4.3.1	Procedimientos para cada modalidad de selección.....	
4.3.2	Licitación pública.....	
4.3.2.1	Etapas del proceso de licitación pública.....	
4.3.3	Selección abreviada .....	
4.3.3.1	Selección abreviada por subasta inversa para la adquisición de bienes de características técnicas.....	
4.3.3.2	Subasta Inversa.....	
4.3.3.2.1	Modalidades de Subasta Inversa.....	
4.3.3.2.2	Procedimiento para contratar a través de subasta inversa presencial.....	
4.3.3.2.3	Audiencia de subasta.....	
4.3.3.3.4	Declaratoria de desierta.....	
4.3.3.3	Procedimiento para iniciar el proceso de selección abreviada de menor cuantía.....	
4.3.4	Concurso de meritos.....	
4.3.4.1	Clases de concurso de meritos.....	
4.3.4.1.1	Procedimiento de precalificación.....	
4.3.4.1.2	Procedimiento de selección.....	
4.3.4.2	Promoción al desarrollo y protección de la industria nacional.....	
4.3.5	Contratación directa.....	
4.3.5.1	Contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.....	
4.3.5.2	Urgencia manifiesta.....	
4.3.5.3	Arrendamiento o adquisición de inmuebles.....	
4.3.5.3.1	Adquisición de inmuebles.....	
4.3.5.3.2	Arrendamiento de inmuebles.....	
4.3.5.3.2.1	Procedimiento para el arrendamiento de inmueble con destino al funcionamiento de las oficinas del BIF.....	
4.3.5.3.2.2	Actuaciones a seguir para el almacenamiento a particulares de inmuebles-locales de propiedad del municipio para el desarrollo de una actividad comercial.....	
4.3.5.3.2.3	Prorroga en el contrato de arrendamiento.....	
4.3.5.3.2.4	Renovación del contrato de arrendamiento.....	
4.3.5.3.2.5	Asignación a particulares de puestos en el interior de las plazas de mercado...	
4.3.5.3.2.6	Normas aplicables para la celebración de contratos de arrendamiento de local comercial.....	
4.3.5.4	Contratos y convenios íter administrativos.....	
4.3.5.4.1	Convenios ineradministrativos.....	
4.3.5.4.2	contratos interadministrativos.....	
4.3.5.4.3	Contratos o convenios interinstitucionales o de cooperación o contratos de apoyo a programas de interés público APIP.....	
4.3.5.5	Contratos de apoyo a programas de interés público APIP.....	



NIT.900015871-9

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 3 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	-----------------

4.3.6 Contratación de Mínima Cuantía.....

4.4 Fase contractual y de ejecución.....

4.4.1 Etapa contractual.....

4.4.1.1 Revisión o reajuste de precios.....

4.4.1.2 Decisiones unilaterales cláusulas exorbitantes y multas.....

4.4.1.3 Acta de terminación y recibo final.....

4.4.1.4 Fase de liquidación del contrato y /o convenio.....

4.4.1.5 Formas de llevar a cabo la liquidación.....

4.4.1.5.1 Por mutuo acuerdo de las partes.....

4.4.1.5.2 Unilateralmente por el Banco Inmobiliario de Floridablanca.....

4.4.1.5.3 Liquidación judicial.....

4.4.1.6 Extensión de plazo para la liquidación de los contratos.....

4.4.1.7 Contenido mínimo del documento de liquidación.....

4.5. Fase poscontractual.....

4.5.1 Preservación e inmutabilidad de los contratos.....

4.5.2 Situaciones contractuales presentadas durante la ejecución.....

4.5.3 Aclaraciones, modificaciones o ampliaciones del contrato.....

4.5.4 Procedimiento para las adiciones de aclaraciones o ampliaciones.....

4.5.5 Suspensión del contrato.....

4.5.6 Cesión del contrato.....

4.5.7 Terminación del contrato en forma normal y anormal.....

4.5.8 Incumplimiento del contrato.....

4.5.9 Aplicación de las sanciones contractuales, multas, declaratorias del sinistro de incumplimiento y caducidad.....

4.5.10 Procedimiento para declarar la caducidad de un contrato.....

4.5.11 Tramite interno para declarar la caducidad.....

4.5.12 Liquidación del contrato o convenio.....

4.5.13 pago de seguridad social integral y parafiscales.....

4.5.14 Contratos celebrados con cooperativas o preoperativas.....

CAPITULO 5.....

5.1 Publicación en el Secop a través del portal único de contratación.....

5.2 Excepción a la publicidad en el Secop.....

5.3 Registro único de proponentes de la Cámara de Comercio.....

5.4 Excepciones al requisito del Registro Único de Proponentes.....

5.4.1 Información que debe reportar el Banco Inmobiliario de Floridablanca a la Cámara de Comercio.....

5.4.2 Responsabilidad de la Información.....

5.5 Imputación de la inscripción en el Registro Único de Proponentes.....

CAPITULO 6.....

DE LA APLICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL.....

CONTRATACIÓN.....

6.1 Aplicación del Manual de Contratación.....

6.2 Documentación y Socialización.....



NIT.900015871-9

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 4 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	-----------------

## INTRODUCCIÓN

El presente manual sistematiza las normas aplicables a los procesos contractuales que deban adelantarse en el Banco Inmobiliario de Floridablanca, acogiendo las normas vigentes a la fecha de su expedición. Las cuales conforman el Estatuto General de la Contratación Pública en Colombia, con el fin de garantizar la prevalencia de los principios de moralidad, celeridad, eficiencia y transparencia de los procesos contractuales que deban surtirse al interior de la entidad.

Mediante la expedición de este valioso instrumento de consulta para los funcionarios de la entidad, se pretende, adoptar metodologías y procedimientos de contratación, que orienten la gestión contractual hacia tareas más ágiles y expeditas; así mismo, se pretende propender por la adopción de medidas tendientes a fortalecer los escenarios de transparencia, en los diferentes mecanismos de selección de contratistas y evitar la ocurrencia del daño antijurídico que se pueda generar por la inaplicabilidad o incorrecta aplicación de la normatividad que rige en materia de contratación estatal.

Igualmente tiene como fin, dar cumplimiento al mandato contenido en el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 que reitera “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 en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto.”

Las normas y procedimientos descritos en el presente documento, deberán ser consultados y aplicados en lo pertinente, a todos los procesos contractuales que adelante el Banco Inmobiliario de Floridablanca, armonizando las normas establecidas en materia presupuestal con las normas contractuales y demás normas que regulan la administración pública.

La estructuración del manual comprende los procedimientos internos que deberán aplicarse en cada una de las etapas contractuales para la selección de contratistas en las diferentes modalidades previstas por la ley.

## CAPITULO I

### **DEL ALCANCE DEL MANUAL Y DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA, RÉGIMEN CONSTITUCIONAL Y LEGAL APLICABLE, PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO CONTRACTUAL**

#### **1.1 ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

El presente Manual de Contratación regula los procedimientos y actuaciones administrativas del Banco Inmobiliario de Floridablanca, en materia de contratación, acorde con las disposiciones Constitucionales, legales y reglamentarias vigentes en la actualidad, especialmente las contenidas en la Ley 80 de 1.993, la Ley 1150 de 2.007, ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, y tiene como objetivo general: servir como documento de consulta para dotar al Banco Inmobiliario de Floridablanca de una herramienta útil que brinde y garantice los niveles de eficiencia y eficacia en materia de procesos de gestión contractual con el objeto de dar cumplimiento a una de las finalidades de nuestro Estado Social de Derecho, cual es la de ofrecer bienestar y satisfacción conforme al interés general.

La contratación administrativa aplica para todas las áreas que demanden bienes, servicios y obra pública dirigidos a alcanzar el cumplimiento misional del Banco Inmobiliario de Floridablanca. 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

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 5 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	-----------------

contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa postcontractual. Debiéndose considerar en lo pertinente, lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

En todos los casos en los que la selección del contratista deba realizarse mediante Licitación Pública y sin perjuicio de la aplicación de las reglas contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013 y las normas que las complementen o adicione, la adjudicación se realizará siempre en audiencia pública con el objeto de dar cumplimiento a la ley y brindar transparencia al proceso contractual.

El régimen legal y contractual aplicable para el Banco Inmobiliario de Floridablanca, es el previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 0019 de 2012, Decreto 1510 de 2013 y las demás normas que las complementen o adicione, conforme a lo dispuesto en el literal a) numeral 1o. del artículo 2o. de la primera ley citada. Así mismo, el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, dispone que en materia de contratación Estatal, son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma. Es así, que las modalidades de selección se encuentran descritas en la Ley 80 de 1993, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, reglamentadas en algunos aspectos por el Decreto 1510 de 2013, Decreto 019 de 2012, y demás normas complementarias que se encuentran vigentes a la fecha, respetando el principio de legalidad y la jerarquía establecida en el ordenamiento jurídico Colombiano. Su observancia y aplicación serán de carácter obligatorio para los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el Comité Asesor de Contratación designado y/o las dependencias o funcionarios, empleados o contratistas podrán definir el procedimiento a seguir en aras de buscar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía de la contratación en la entidad, garantizando con ello la aplicación de los principios Constitucionales y aquellos contenidos en el régimen de la Contratación Estatal y de la Función Administrativa.

## 1.2 RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

Las normas aplicables en el Banco Inmobiliario de Floridablanca, en materia de contratación estatal, a la fecha están previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 0019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, y las demás normas expedidas por el Gobierno Nacional. Igualmente, los contratos que celebren las entidades públicas, se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, de conformidad con lo señalado en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, así como por la regulación especial señalada para algunos contratos, tales como; aquellos que se celebran para Apoyar Programas de Interés Público APIP, celebrados con personas jurídicas sin ánimo de Lucro, regulados por el Decreto 777 de 1992, que reglamenta la celebración de los contratos a que se refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

En ese orden de ideas, tenemos que la actividad contractual que realiza el Banco Inmobiliario de Floridablanca, deberá regirse por las siguientes normas:

CONSTITUCIONALES	
REFERENTE NORMATIVO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia 1991	Artículos 2,29,90,209,267,270,273,355
LEGALES	
REFERENTE NORMATIVO	DESCRIPCIÓN

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 6 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	-----------------

Ley 80 de 1993	“ Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
Ley 87 de 1993	“ Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en la entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”
Ley 42 de 1993	“Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”
Ley 190 de 1995	“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.”
Ley 358 de 1997	“Por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento.”
Ley 489 de 1998	“por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”
Ley 599 de 2000	“Por el cual se expide el Código Penal”
Ley 610 de 2000	“ Por el cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad Fiscal de competencias de las contralorías ”
Ley 617 de 2000	“Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.”
Ley 678 de 2001	“Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.”
Ley 734 de 2002	“por la cual se expide el Código Disciplinario Único”
Ley 789 de 2002	“ Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo”
Ley 795 de 2003	“Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones” y se modifica la ley 358 de 1997.
Ley 819 de 2003	“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 7 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	-----------------

	transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”
Ley 828 de 2003	“Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.”
Ley 863 de 2003	Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas.
Ley 1150 de 2007	“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”
Ley 1219 de 2008	“Por la cual se establece el Régimen de Contratación con cargo a gastos reservados”
Ley 1238 de 2008	“Por medio de la cual se ordena la disposición gratuita de los Certificados de Antecedentes Disciplinarios y Judiciales para todos los efectos legales”
Ley 1341 de 2009	“Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.” - se deroga lo pertinente de los artículos 33, 34, 35 y 38 de la Ley 80 de 1993.
Ley 1369 de 2009	“Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.” - Deroga el artículo 37 de la Ley 80 de 1993.
Ley 1450 de 2011	“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014”
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”
Ley 1562 de 2012	“Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

**DECRETOS**

REFERENTE NORMATIVO	DESCRIPCIÓN
Decreto 777 de 1992	“Por el cual se reglamenta la celebración de los contratos a que se refieren el inciso segundo del artículo 355 de la constitución nacional.”
Decreto 1403 de 1992	“ Por el cual se modifica el decreto 777 de 1992”
Decreto 1477 de 1995	“Por el cual se reglamenta la ley 190 del

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 8 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	-----------------

	06 de junio de 1995 en materia de publicación de contrataos en el diario Único de contratación Pública.”
Decreto 327 de 2002	“Por medio del cual se deroga el decreto 2504 de 2001 y se reglamenta el parágrafo 3 del artículo 41 de la ley 80 de 1993.”
Decreto 610 de 2002	“Por medio del cual se reglamenta la ley 358 de 1997.”
Decreto 4660 de 2007	“Por medio del cual se reglamenta el artículo 58 de la ley 863 de 2003.”
Decreto 485 de 2009	“Por el cual se adiciona el Decreto 3620 de 2004.”
Decreto 836 de 2009	“Por el cual se modifica el Decreto 4881 del 31 de Diciembre de 2008.”
Decreto 1520 de 2009	“Por el cual se modifica el Decreto 4881 del 31 de Diciembre de 2008.”
Decreto 2247 de 2009	“Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 4881 de 2008 y se dictan otras disposiciones.”
Decreto 3083 de 2009	“Por el cual se modifica el régimen de transición para la inscripción en el Registro Único de Proponentes.”
Decreto 2842 de 2010	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004.
Decreto 0019 de 2012	“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
Decreto 1510 de 2013	“Por el cual reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 723 de 2013	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.

**JURISPRUDENCIA**

REFERENTE JURISPRUDENCIAL	DESCRIPCIÓN
Corte Constitucional Sentencia C - 374 de 1994	“DECLARADO EXEQUIBLE el literal b, numeral 1,2 del ARTICULO 2 de la ley 80 de 1993.”
Corte Constitucional Sentencia C - 230 de 1995	“DECLARADO EXEQUIBLE el literal a, numeral 2, ARTICULO 2 SUBRAYADO, de la Ley 80 de 1993.”
Corte Constitucional Sentencia C - 178 de 1996	“DECLARA EXEQUIBLE literal d, numeral 1, ARTICULO 8 SUBRAYADO de la ley 80



MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 9 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	-----------------

	de 1993.”
Corte Constitucional Sentencia C - 221 de 1996	DECLARA EXEQUIBLE EL <u>ARTICULO 9 LEY 80 de 1993.</u> ”
Corte Constitucional sentencia C - 259 de 2008	<p>“PRIMERO: Declarar EXEQUIBLE la expresión "Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional", contenida en el artículo 3º de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>SEGUNDO: Declarar EXEQUIBLE el inciso primero del artículo 6º de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>TERCERO: Declarar EXEQUIBLE la expresión "En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso." contenida en el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>CUARTO: Declarar INEXEQUIBLE el artículo 30 de la Ley 1150 de 2007.”</p>
Corte Constitucional Sentencia C-380 de 2008.	“ <b>DECLARAR EXEQUIBLE</b> , frente al cargo analizado, la expresión "de forma obligatoria" que hace parte del primer inciso del artículo 9º de la Ley 1150 de 2007.”
Corte Constitucional Sentencia C – 736 de 2008	“Declarar <b>EXEQUIBLE</b> por el cargo analizado, el artículo 29 de la Ley 1150 de 2007, "por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.”
Corte Constitucional Sentencia C – 862 de 2008	“Declarar INEXEQUIBLE el párrafo 3º del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007.”
Corte Constitucional Sentencia C – 942 de 2008.	“Declarar <b>EXEQUIBLE</b> el párrafo 2º del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.”
Corte Constitucional Sentencia C - 713 de 2009	“Declarar <b>EXEQUIBLES</b> el inciso segundo del numeral 1 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y la expresión "y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto en el numeral 4 del presente artículo", contenido el numeral 1 del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, por el cargo analizado en la presente sentencia.”
Circular No.058 de 2009 – Procuraduría General de la Nación	“Cumplimiento Decreto 1151 del 14 de abril de 2008.”
Directiva Presidencial No. 07 de 2009	“Registro Único de Proponentes.”
CONSEJO DE ESTADO SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL Bogotá, D.C., veinte (20) de mayo de dos mil diez (2010)	“Selección Objetiva. Verificación de las condiciones de los proponentes. Registro Único de Proponentes”.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 10 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

<p>Consejero ponente: ENRIQUE JOSE ARBOLEDA PERDOMO Radicación numero: 11001-03-06-000-2010-00034-00(1992)</p>	
--	--

### 1.3 PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO CONTRACTUAL.

En todas y cada una de las actuaciones de los servidores públicos que desarrollan y se relacionan con la actividad contractual, se deben aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública, establecidos en el artículo 209 de la Constitución Nacional, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y todos sus Decretos Reglamentarios.

#### 1.3.1 Principio de prevalencia del interés general:

El principio de prevalencia del interés general se vincula directamente con las finalidades Estatales, por cuanto es a la Administración Pública a quien le corresponde la materialización del INTERÉS GENERAL, por lo menos desde el cumplimiento del PRINCIPIO DE LEGALIDAD en la contratación administrativa.

#### 1.3.2 Principio de Transparencia:

Se refiere a la etapa de formación del contrato y busca la imparcialidad, la igualdad de oportunidades, la publicidad, el debido proceso y la selección objetiva de los contratistas. Bajo este principio, la ley establece que la escogencia del contratista deberá efectuarse a través de licitación pública, salvo las excepciones legales.

El proceso contractual deberá dar la oportunidad de conocer, formular, observaciones y controvertir las actuaciones.

Las actuaciones de los funcionarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca, en los procesos contractuales serán públicas lo mismo que los expedientes, de conformidad a los lineamientos jurídicos contenidos en las normas vigentes.

A las personas que demuestren interés legítimo se les suministrará, a su costa, copia de las actuaciones y propuestas recibidas, respetando la reserva de patentes, procedimientos y privilegios, según lo establecido por la ley al respecto.

Los pliegos de condiciones deberán contener requisitos mínimos necesarios, reglas objetivas, justas, claras y completas; condiciones sobre costos y calidad de los bienes, obras y servicios.

Los actos administrativos que se expidan en el proceso contractual, incluidos el acto de adjudicación y la declaratoria de desierto, se motivarán en forma detallada y precisa, de conformidad a la ley.

Con este propósito, el funcionario o contratista competente dispondrá lo necesario para que en el proceso de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro de la respectiva actuación, los cuales quedarán a disposición del interventor o supervisor del contrato para su correspondiente revisión.

#### 1.3.3 Principio de Economía

Persigue, que en igualdad de condiciones de calidad, los bienes y servicios se obtengan al menor costo.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 11 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

Las normas de selección y los pliegos de condiciones fijarán procedimientos estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva, señalarán términos precisos y se dará impulso oficioso a las actuaciones.

Los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las demoras injustificadas en la ejecución del contrato.

Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de diferencias y controversias.

La iniciación de los procesos contractuales y la suscripción de contratos sólo procederán cuando existan las partidas y la disponibilidad presupuestal.

La conveniencia del objeto y las aprobaciones para proceder se analizarán e impartirán antes del inicio del proceso contractual.

Con la debida anticipación a la iniciación del proceso de selección o a la firma del contrato, deberá disponerse de los documentos que exija la ley para la consecución del proceso precontractual y contractual, y elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos y el pliego de condiciones.

#### **1.3.4 Principio de Responsabilidad.**

Las personas naturales que actúan en representación de las dos partes (contratante y contratista), lo mismo que los interventores, supervisores, consultores, asesores, entre otros, que intervengan en el proceso precontractual, contractual y poscontractual del Banco Inmobiliario de Floridablanca, responden de diversas maneras por las actuaciones, hechos, omisiones o abstenciones que les sean imputables y que causen perjuicio a los contratistas.

Así, responderán civilmente, tanto por la disminución patrimonial que causen como por la ganancia o beneficio dejado de percibir por ellos. En el evento en que la administración sea condenada a reparar daños económicos como consecuencia de actuaciones de sus servidores públicos o agentes suyos en la actividad contractual, procede la acción de repetición contra ellos, en los términos y circunstancias del artículo 90 de la Constitución Política.

La entidad y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto licitaciones sin haber elaborado los diseños, estudios y evaluaciones, indispensables, y no hubieren cumplido con los requisitos de ley para la consecución del proyecto. De igual manera, cuando los pliegos de condiciones hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones subjetivas. La responsabilidad se predicará de acuerdo al grado de participación en la etapa respectiva.

Los servidores públicos son responsables civil, penal, fiscal y disciplinariamente, por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. A su vez, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados con motivo de la adjudicación y ejecución del contrato. Las actuaciones de los servidores públicos estarán presididas por las reglas sobre administración de bienes ajenos y los postulados acordes con la ética y la justicia.

#### **1.3.5 Principio de Selección Objetiva**

Consiste en la elección imparcial del contratista que más convenga a los intereses del Banco Inmobiliario de Floridablanca, considerando los criterios que han sido previamente establecidos por la entidad para calificar y escoger en igualdad de condiciones la mejor de las propuestas, acorde a lo señalado el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 12 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

### **1.3.6 Principio de Igualdad de los proponentes.**

Los procesos de contratación del Banco Inmobiliario de Floridablanca, deben propender por la participación de los proponentes en igualdad de condiciones, con las mismas posibilidades, derechos, obligaciones, oportunidades y facultades, sin que exista discriminación o favorecimiento en contra o a favor de alguno de ellos.

### **1.3.7 Principio de libertad de concurrencia.**

Es una garantía dentro de los procesos de selección del contratista que permite que todas las personas que reúnan los requisitos establecidos, puedan ofrecer los bienes, servicios y obras que la Administración Pública requiera para el cumplimiento de sus fines (artículo 3 ley 80 de 1993). Se busca por lo tanto que se presente el mayor número de oferentes e impedir que haya colusión entre los mismos.

Este principio es el desarrollo del derecho a la igualdad, en donde todos los ciudadanos tienen el derecho al libre acceso a las oportunidades y beneficios que ofrece el Estado, por lo tanto, se impone a las entidades Estatales la prohibición de establecer reglas restrictivas que no estén plenamente justificadas por el INTERÉS GENERAL.

### **1.3.8 Principio de Supremacía de lo sustancial sobre lo formal:**

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 el Banco Inmobiliario de Floridablanca en el pliego de condiciones.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que se establezca en el pliego de condiciones

En ningún caso se podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

### **1.3.9 Principio de Celeridad:**

Se concreta en el Impulso oficioso de los procedimientos; suprimiendo los trámites innecesarios y utilizando formatos para actuaciones en serie, de acuerdo con su naturaleza.

### **1.3.10 Principio de Publicidad:**

Este principio se encuentra asociado al de Libertad de concurrencia, pues la administración, tiene la obligación de poner en conocimiento el contenido del proceso de selección a los futuros proponentes, ya que de no hacerlo no se puede garantizar su asistencia. La publicidad se garantiza cuando la entidad utiliza los medios de comunicación idóneos para conocer la apertura y demás etapas del proceso de selección.

### **1.3.11 Principio de Planeación:**

Es la etapa de concepción del contrato o de definición de los requerimientos de una contratación. Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos de la Administración, estableciéndose previamente las necesidades para el cumplimiento del servicio público

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 13 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

que será encomendado; la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazos, valor y el esquema implementado para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados.

### **1.3.12 Principio del mantenimiento de la ecuación contractual:**

En Los contratos estatales se deberá mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento; para efectos adoptar las medidas que permitan establecer en el menor tiempo la ecuación contractual, las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantía, condiciones y forma de pago de gastos adicionales, reconocimientos de costos financieros e intereses, si a ello hubiere lugar, ajustando dichas circunstancias a las disponibilidades presupuestales.

### **1.3.13 Debido proceso:**

Así mismo es de señalar que con la expedición de la Ley 1150 de 2007, se consagró el derecho al debido proceso, como un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, el cual señala que para efectos de imponer al contratista las multas y la cláusula penal pecuniaria pactadas en el contrato, se deberá adelantar un procedimiento mínimo que garantice al afectado ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que estime convenientes.

### **1.3.14 Principio de eficiencia:**

En los procedimientos administrativos contractuales que adelante el Banco Inmobiliario de Floridablanca, los ejecutores de los procesos contractuales, tendrán en cuenta que los procedimientos que se utilicen deben adelantarse en el menor tiempo y con la mayor optimización de recursos posibles. Los recursos destinados para la contratación, deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.

### **1.3.15 Principio de eficacia:**

Debe tenerse en cuenta que los procedimientos contractuales deben lograr su finalidad, evitando exigencias formales no previstas en la norma que obstaculicen los procedimientos.

### **1.3.16 Principio de contradicción:**

Los interesados en los procedimientos administrativos de contratación tendrán oportunidad de conocer y de controvertir las decisiones administrativas por los medios legales que determina la Ley.

### **1.3.17 Principio de la buena fe:**

Las actuaciones en los procedimientos contractuales en todas sus etapas deberán orientarse por los postulados de buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los servidores públicos de la entidad, los participantes en los procesos de selección, y personas que contraten con la entidad.

## **CAPÍTULO 2**

### **PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

#### **2.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 14 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

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 **TÍTULO I, CAPÍTULO IV, del Decreto 1510 de 2013** y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página Web del Banco Inmobiliario de Floridablanca y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, de acuerdo a la necesidad.

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 Banco Inmobiliario de Floridablanca, 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.

### 2.1.1 Elaboración

Para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones del Banco Inmobiliario de Floridablanca, se aplicará el procedimiento establecido en el acto administrativo que reglamenta el plan de compras de la entidad. De tal manera, que deberá proceder a revisar esta reglamentación para efectos de adecuarla a los lineamientos previstos en el artículo 4 y siguientes del Decreto 1510 de 17 de Julio de 2013.

Los insumos para realizar el plan anual de adquisiciones o plan de compras, son: el Plan de Desarrollo, 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; 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 Banco Inmobiliario de Floridablanca, 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, 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 Banco Inmobiliario de Floridablanca 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:

- Necesidad

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 15 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

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

### 2.1.2 Evaluación y seguimiento

El Ordenador del Gasto y el Profesional Universitario del Área Administrativa y Financiera, 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 por la presentación de cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del plan, siguiendo el procedimiento establecido.

## 2.2. 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.

### 2.2.1 Objetivos

- Disminuir la improvisación: la supervisión e interventoría no será más esa actividad endilgada de manera coyuntural al servidor, mediante este plan será una actividad organizada y presupuestada.
- 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.
- Realizar una distribución equitativa de responsabilidades: Mediante una planificación de la actividad de supervisión e interventoría se ajustarán las cargas laborales de los servidores. Para ello, la entidad podrá distribuir entre los servidores públicos o personal externo contratado para ello, la supervisión o interventoría de los diferentes contratos que celebre, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
- 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.

### 2.2.2. 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.

### 2.2.3. Análisis y adopción

Una vez elaborado el plan específico por cada área, este será trasladado al Profesional Universitario del Área Administrativa y Financiera para que lo consolide y traslade al comité asesor y evaluador de contratación para su análisis y adecuación, quien una vez validado, lo remitirá al Director General para su aprobación.

### 2.2.4. Modificaciones

Corresponderá a la Profesional Universitaria del Área Administrativa y Financiera, coordinar las modificaciones que se requieran al plan de supervisión e interventoría.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 16 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

### 2.2.5. Evaluación y seguimiento

La evaluación del plan de supervisión e interventoría se hará de manera periódica por parte del Comité Asesor y Evaluador de Contratación, de acuerdo con lo establecido en las normas internas.

El seguimiento debe hacerse por el Profesional Universitario del Área Administrativa y Financiera, y posteriormente enviarse al Comité Asesor de Contratación para su evaluación, modificación, y posterior traslado al Director General para su aprobación.

## CAPITULO 3

### DE LA COMPETENCIA PARA CONTRATAR, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS, REGULACION DEL COMITÉ ASESOR PARA LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA CONTRATACION ESTATAL

#### 3.1 Competencia para Contratar

La competencia para contratar en las entidades públicas, está radicada en el representante legal de la entidad; es así que en el BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA, quien posee la competencia para dirigir los procesos contractuales y celebrar los contratos que de éstos se deriven es el Director General. De igual manera, aunque en el ordenamiento jurídico Colombiano se permite la delegación de las funciones en materia contractual en los funcionarios públicos que según la estructura de la entidad se encuentran en el nivel jerárquico mas alto, es decir; en el nivel directivo o asesor, tal como lo dispone el artículo 9º Ley 489 de 1998, considerando que en la planta de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca, con excepción del Director General, no existen funcionarios que ostenten la categoría de nivel Directivo o Asesor, no es viable delegar la función contractual en funcionarios que posean el nivel profesional o técnico. Por ende, los funcionarios sólo podrán prestar apoyo al Director General en la proyección de actos o documentos para el desarrollo de los procesos de contratación, con excepción de aquellas actuaciones que impliquen la elaboración de estudios, diseños o documentos de carácter técnico, que deben ser adelantados por funcionarios de planta o personal contratado para tal fin, que sean profesionales en la rama de la arquitectura, ingeniería o topografía.

#### 3.2 Delegación, Desconcentración de Funciones, Trámites y Procedimientos

En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos previstos en el Estatuto de Contratación Estatal Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 17 de Julio de 2013, y demás normas reglamentarias, a si como los lineamientos definidos en la jurisprudencia unificada y en el presente manual.

En efecto, los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en este manual, serán adelantados e interpretados de acuerdo con las normas que regulan la contratación estatal vigente. De igual manera, entiéndase que la ordenación del gasto y la facultad de firmar, adjudicar, celebrar, ejecutar, adicionar, modificar, aclarar, autorizar el pago, suspender, terminar y liquidar convenios y/o contratos a nombre del Banco Inmobiliario de Floridablanca, con personas públicas o privadas, naturales o jurídicas en los términos del presente manual, y en general expedir los correspondientes actos administrativos que se produzcan con motivo u ocasión de la actividad contractual que se adelante en cumplimiento de la misión y funciones propias de la entidad, le corresponde por ley al Director General del Banco Inmobiliario de Floridablanca. En consecuencia, todos los documentos que expresen la anterior competencia de contratación y ordenación del gasto deben ser suscritos por el Director General del Banco Inmobiliario de Floridablanca, sin perjuicio de la suscripción que corresponde a los servidores públicos que proyectan los documentos contractuales en



MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 17 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

cada una de las etapas contractuales, en virtud de la competencia que les corresponde de acuerdo a sus funciones y a la otorgada en el presente manual.

Así las cosas, para efectos de cumplir con los principios de transparencia, publicidad, eficiencia, eficacia y moralidad administrativa, la elaboración del proyecto de los documentos propios de los procesos, procedimientos y trámites precontractuales, contractuales y post contractuales, serán de conocimiento de los funcionarios Profesionales o Técnicos de cada dependencia o área de acuerdo al alcance de sus competencias y necesidades de las áreas, sin que ello implique autonomía o delegación administrativa en el ejercicio de la actuación contractual, en cuanto la misma está asignada en virtud de la ley, de la organización y reglamentación de la entidad, en el Director General.

Es de resaltarse, que contra las actuaciones administrativas desarrolladas conforme a los procedimientos precontractuales, contractuales y post contractuales preestablecidos, como regla general no procede recurso alguno, conforme lo prescribe el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, debiéndose acatar las excepciones que al respecto prevé la norma jurídica.

La elaboración de los proyectos de documentos correspondientes a los procesos precontractuales, como es aquellos relacionados con la elaboración de los estudios previos de los que hacen parte los estudios de necesidad, técnicos, financieros, administrativos, jurídicos, etcétera, deben realizarse por el funcionario gestor, sea del Área Administrativa y Financiera, Área Jurídica o Área Técnica de acuerdo a su competencia y necesidad. De igual forma, corresponde a la Profesional Universitaria del área jurídica por la naturaleza de sus funciones, asesorar al Director General de la entidad en la elaboración del proyecto de documentos correspondientes al proceso contractual, para lo cual podrá apoyarse en los funcionarios técnicos y profesionales de las demás áreas de acuerdo a su especialidad, profesión y conocimiento, quienes asumen el deber de prestar el apoyo solicitado. Manteniendo el Director General la dirección y apropiación del proceso contractual.

De acuerdo a lo expuesto, considerando que en la entidad no existen cargos del nivel Directivo ni Asesor, sólo del nivel profesional y técnico, no es viable establecer la facultad de la delegación en cuanto la Ley 489 de 1998 determina la exigencia de aquellos niveles para que proceda la misma. De igual forma, no procede la desconcentración de funciones ya que esta figura esta prevista en la norma para efectos de radicación de competencias y funciones en dependencias ubicadas fuera de la sede principal del organismo o entidad administrativa, evento que no se configura respecto del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

Entiéndase por oficina gestora, las dependencias de carácter misional o de apoyo de la entidad encargadas de realizar los procedimientos precontractuales para la adquisición de determinado bien, servicio u obra para la entidad, relacionados con la materia de competencia del área.

Las oficinas gestoras corresponden a:

1. Área Administrativa y Financiera. - Proceso de Apoyo de los profesionales, en los procesos de elaboración de estudios previos para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión relacionados con su área, y con las demás en lo referente a la adquisición de bienes y servicios requeridos para el bienestar de los funcionarios y el adecuado funcionamiento de la entidad. De igual manera, deberá prestar apoyo a la profesional del área jurídica para la elaboración de los prepliegos y pliegos correspondientes a las modalidades de selección por concurso de méritos, selección abreviada por subasta inversa o electrónica, abreviada de menor cuantía y licitación pública, para la adquisición de bienes o servicios.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 18 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

## 2. Área Técnica.

Las oficinas gestoras tendrán el apoyo del Profesional Universitario y los Técnicos adscritos, para la elaboración de los documentos correspondientes a los estudios previos relacionados con las necesidades y asuntos de su área y competencia, como es la elaboración de fichas técnicas, solicitudes de licencias, permisos, estudios técnicos, Diseños, especificaciones técnicas, etcétera, para la adquisición de bienes, obras y servicios, de acuerdo al conocimiento intelectual y profesional del funcionario. De igual manera, el Profesional Universitario del área, deberá elaborar junto con la Profesional del Área Jurídica los prepliegos y pliegos de condiciones referentes a las modalidades de selección por concurso de méritos, selección abreviada por subasta inversa, selección abreviada de menor cuantía y licitación pública, y demás modalidades previstas por la ley y el presente manual, para la adquisición de bienes, servicios, obras públicas y demás, relacionados con la materia de competencia del área.

## 3. Área Jurídica

Además de la elaboración junto con el gestor del proceso precontractual del proyecto y del pliego de condiciones, le corresponde la elaboración del proyecto de los documentos contractuales para la firma del Director General, a si como asesorar jurídicamente el proceso contractual de la entidad.

### 3.3 Comité Asesor y Evaluador de la Contratación.

En cumplimiento a lo establecido en la norma, referente a la asesoría en la gestión contractual y para la evaluación de las propuestas o manifestaciones de interés en procesos de selección por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y demás modalidades que surgieren, el Banco Inmobiliario de Floridablanca contará con un comité asesor y evaluador que se conformará con sus servidores públicos, o particulares contratados para tal fin, debiendo realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, en la normatividad que rige en materia contractual y a los lineamientos del presente manual.

Al comité le corresponderá prestar asesoría durante el trámite de las diferentes etapas contractuales, a si como verificar, analizar y evaluar todas las ofertas que se presenten con ocasión de los procedimientos contractuales correspondientes a las modalidades de selección, para lo cual deberá en la respectiva acta emitir la recomendación de la decisión a adoptar por el ordenador del gasto, conforme a la evaluación realizada.

El comité asesor y evaluador estará sujeto al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y la ley. Igualmente estará conformado con funcionarios públicos o contratistas.

El Director General podrá, de manera motivada, apartarse de las recomendaciones que con ocasión de la evaluación le realice el comité evaluador.

El Comité Asesor y Evaluador será conformado por el número plural e impar de integrantes, designados en el presente manual, siendo viable modificar su integración cuando el funcionario gestor no haga parte del mismo, siendo necesario su inclusión por la naturaleza del contrato. A este comité además de su función de asesor, le corresponderá la evaluación de las propuestas presentadas en cada uno de los procesos de selección, incluyendo la modalidad de selección de mínima cuantía, a no ser que el ordenador del gasto, determine que esta se realice por un solo evaluador. El comité asesor tendrá como fin principal, apoyar al Director General, para el cumplimiento de los principios contractuales, en especial la transparencia y el deber de selección objetiva del contratista.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 19 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

Además de los siguientes compromisos:

1. Generar y divulgar una cultura de ética en el Banco Inmobiliario de Floridablanca.
2. Implementar acciones que permitan a las oficinas gestoras y en general a los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca, siempre en función del interés colectivo, la exclusión de toda acción que pueda redundar en beneficio personal o de terceros.
4. Implementar medidas para exigir el cumplimiento de las normas de Derechos Humanos, especialmente las relacionadas con la no contratación de menores, el respeto a las condiciones mínimas de trabajo y la no discriminación de género.
5. Emplear los sistemas de información diseñados para apoyar la gestión pública como el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad -SIRI- de la Procuraduría General de la Nación.
6. Mantener la independencia política, personal, comercial, financiera, interna o externa en la toma de decisiones y abstenerse de tomar parte en actividades que puedan poner en riesgo la confianza en la entidad, su imparcialidad o la integridad de sus actuaciones, así como también, recibir o solicitar gratificaciones o tratos preferenciales de los particulares.
7. Implementar medidas para divulgar de manera amplia, anticipada y oportuna, los trámites y procedimientos de contratación para facilitar el ejercicio real y efectivo del control ciudadano y la participación masiva de proponentes.
8. Establecer lineamientos para promover la competencia en el marco de la contratación, garantizando la concurrencia amplia y suficiente de los proponentes, de tal manera que las entidades públicas se beneficien de la sana pugna en términos de calidad, buen servicio, precios e innovación.
9. Propender porque los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca se inhiban de recibir o brindar asesoría y orientación a los particulares que pretendan celebrar contratos con el Estado, especialmente con esta entidad, salvo que se trate de una información pública y abierta a todos los participantes en un proceso de contratación.
10. Suprimir los trámites y documentos adicionales no previstos en la ley.
11. Sujetar la actividad contractual al plan general de inversiones y compras, y asesorar la formulación del plan de contratación de bienes, obras o servicios que se pretendan contratar.
15. Implementar medidas para detectar y declarar la existencia de incompatibilidades, inhabilidades o conflictos de intereses para participar en los procesos contractuales. Así como también, adoptar las medidas necesarias para impedir la participación de oferentes y subcontratistas, incursos en alguna de estas causales.
16. Eliminar de los pliegos de condiciones la inclusión de exigencias o especificaciones técnicas, financieras o de cualquier otra índole que puedan producir efectos discriminatorios, así como las cláusulas que por su oscuridad o ambigüedad atenten contra la objetividad de la contratación.
17. Propiciar el equilibrio económico de los contratos a través de su adecuada planeación financiera y fiscal.
18. Vigilar la aplicación permanente de los principios de selección objetiva, igualdad de oportunidades, buena fe, seguridad jurídica y confianza legítima, a fin de escoger la propuesta que resulte ser la más favorable y conveniente para la administración.
19. Propender porque se brinde a los interesados la oportunidad de controvertir las razones en que se fundamenten las decisiones que se adopten en materia contractual, que deberán ser debidamente motivadas.
20. Realizar un seguimiento permanente, puntual y riguroso a la ejecución de los contratos estatales, evitando hacer concesiones que sean contrarias al interés público.
21. Promover la tecnificación y regulación del ejercicio de las funciones de interventoría y supervisión de los contratos, en aras de garantizar la eficacia y la eficiencia de su gestión y preservar su independencia y garantizar su imparcialidad.

### 3.4 Composición del Comité Asesor y Evaluador de Contratación Pública

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 20 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

El Comité Asesor y Evaluador para la Contratación del Banco Inmobiliario de Floridablanca, estará integrado de la siguiente manera:

1. El profesional Universitario del área Administrativa y Financiera.
2. El profesional Universitario del área Jurídica.
3. El profesional Universitario del área Técnica.

De igual manera, cualquiera de los miembros del comité asesor y evaluador de contratación pública, podrá ser reemplazado mediante acto administrativo del Director General, cuando así se requiera en virtud a la naturaleza del contrato a celebrar.

El Profesional Especializado de Control Interno siempre debe ser invitado a las reuniones del Comité en ejercicio de sus funciones de control preventivo y correctivo.

### 3.4.1 Funciones del Comité Asesor y Evaluador

El Comité Asesor y Evaluador de Contratación asesorará al Banco Inmobiliario de Floridablanca con el objeto de garantizar que la actividad contractual se desarrolle con sujeción a los principios orientadores y procedimientos establecidos en la Constitución Política, en la ley contractual pública y la normatividad reglamentaria vigente. En consecuencia, el comité desarrollará un Control de Transparencia de la actividad contractual de la Entidad.

El Comité cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la entidad en la elaboración del plan de compras y contratación de bienes, obras, servicios, arrendamiento, etcétera, para la buena gestión del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
2. Asesorar y aprobar el Manual de contratación y sus modificaciones.
3. Proponer al área Administrativa y Financiera, estrategias para optimizar los recursos en la atención de las necesidades institucionales.
4. Verificar que el estudio de necesidad del bien, servicio, obra, o arrendamiento, tenga el visto bueno o aprobación del Director General del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
5. Promover, coordinar y concertar la articulación y la concurrencia de las distintas dependencias del Banco Inmobiliario de Floridablanca en los procesos de contratación.
6. Recomendar sobre el debido proceder al Director General del Banco Inmobiliario de Floridablanca, en los procesos de contratación de la entidad.
7. Asesorar al Director General y a los funcionarios que intervienen en el desarrollo del proceso precontractual, contractual y poscontractual, para una mayor eficiencia y calidad en el proceso contractual.
8. Prestar apoyo en la asesoría a los funcionarios respectivos en la elaboración de los prepliegos y pliego de condiciones.
9. Realizar la evaluación de las propuestas, manifestaciones de interés y la definición de los procesos de selección para la suscripción de contratos o convenios por parte del Director General, con personas de derecho público o privado, natural o jurídica. Podrá igualmente realizar la verificación y evaluación de las ofertas en los procesos de selección de mínima cuantía, en el evento que se así se determine por el Director General. De lo contrario, esta actuación se realizará por el servidor que este designe, en cuanto no es obligatorio la pluralidad de miembros.
10. Sin perjuicio de las funciones asignadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, revisar los proyectos de respuesta elaborados por la respectiva área donde surgió la necesidad, a las reclamaciones formuladas por los contratistas o las que surjan en desarrollo de convenios suscritos por la Entidad, sin consideración a su cuantía, a efecto de verificar su correspondencia con las disposiciones legales vigentes en materia contractual.
11. Proyectar para la firma del Director General la respuesta a las observaciones presentadas por los interesados en el proceso de selección que se este desarrollando.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 21 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

12. Realizar el proceso de evaluación de las propuestas presentadas en el desarrollo de las diferentes modalidades de selección, recomendando al Director General, el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
13. Impartir los lineamientos que sean necesarios y que permitan dar pleno alcance a lo dispuesto en el presente manual.

La asesoría del Comité de Contratación se prestará para la celebración de contratos o convenios, sin importar su clase o naturaleza jurídica y la modalidad de selección que se utilice. No obstante, el Comité de Contratación ejercerá sus funciones de asesor sobre cualquier proceso de contratación en todas sus etapas.

Las funciones atribuidas al Comité de Contratación se circunscriben, primordialmente, a la realización de una revisión formal integral para garantizar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa vigente y a la realización de una revisión sustancial de los mismos requisitos acorde a la formación profesional de sus integrantes o la complejidad del asunto lo permita.

### 3.4.2 Reuniones y Quórum

El Comité Asesor y Evaluador de Contratación, se reunirá para resolver lo requerido en el proceso contractual de acuerdo al cronograma establecido, debiendo ser convocado en primer lugar por el funcionario gestor encargado de realizar los estudios previos, o cuando se requiera por alguno de sus miembros, por el funcionario encargado del Plan de Compras, por la Profesional Universitaria del Área Jurídica, o por el Director General.

Constituirá quórum deliberatorio y decisorio la mayoría de los miembros del comité, como mínimo uno de ellos debe ostentar la calidad de abogado, y la asistencia obligatoria del Profesional Universitario del área gestora donde ha surgido la necesidad, quien deberá ser parte integrante del comité.

### 3.4.3 Funciones de la Secretaria del comité asesor y evaluador de Contratación

La secretaría técnica del Comité será ejercida por la Profesional Universitaria del Área Jurídica, o en ausencia de esta, en el funcionario que sea designado por el Director General, a quien corresponderá las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día.
2. Citar a los miembros del Comité de Contratación, cuando sea requerido de acuerdo al proceso contractual, y cuando se solicite por el funcionario gestor - Profesional del área donde se relaciona la necesidad, o por cualquiera de los funcionarios señalados en el presente manual, o por el Director General.
3. Citar a los asesores y funcionarios de las diferentes dependencias y áreas de la Entidad, cuando así se requiera.
4. Levantar las actas y solicitar su suscripción.
5. Organizar las actas, actualizar y custodiar el archivo del Comité de Contratación.

### 3.4.4. Funciones del Área Jurídica

A la Profesional Universitario del área Jurídica, en relación con la actividad contractual, corresponderá desarrollar las siguientes actividades:

1. A la Profesional Universitaria del Área Jurídica además de su función de asesora de la actividad contractual; posterior a la elaboración de los estudios previos por el área gestora, le corresponderá elaborar el proyecto de los documentos que hacen parte de las diferentes modalidades de selección, para la firma del Director General; actuación para la cual deberá seguir las recomendaciones del comité asesor y evaluador. Para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y pliego definitivo podrá apoyarse en los Profesionales del área con la que se relaciona la necesidad de la contratación o

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 22 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

- profesionales gestores; a si como le corresponderá la elaboración del proyecto de los demás documentos que surjan en desarrollo de la etapa contractual.
2. Deberá convocar a los miembros del comité asesor y evaluador de la entidad para la evaluación de las propuestas que se presenten en los respectivos procesos de selección.
  3. Corresponderá apoyar al Director General en las audiencias públicas previstas en la normatividad vigente en coordinación con el profesional universitario gestor del área donde surge la necesidad y con asistencia de control interno.
  4. Realizar la notificación y/o comunicación de todos los actos administrativos que se expidan en desarrollo de la actividad contractual.
  5. Proyectar y viabilizar legalmente los proyectos de actos administrativos que se expiden con ocasión de la actividad contractual, para la firma del Director General, en ejercicio del control de legalidad mediante refrendación.
  6. Asesorar al Director General en los asuntos relacionados con la actividad contractual.
  7. Proyectar para la firma del Director General los actos y documentos contractuales, posteriores a los estudios previos que deberán ser elaborados por el Profesional Universitario del área dueña del proceso relacionado con la necesidad, a si como sus modificaciones o adiciones, y una vez legalizados, conservar el original con los respectivos soportes que registren las actuaciones cumplidas durante su ejecución y hasta la liquidación para su anotación y conservación en el archivo de gestión de la entidad.
  8. Proyectar para la firma del Director General, los actos administrativos de designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que celebre la Entidad.
  9. Proyectar para la firma del Director General la solicitud de registro presupuestal del contrato, dirigido al técnico operativo del Área Administrativa y Financiera.
  10. Aprobar las garantías exigidas para la formalización del contrato y expedir la aprobación de las mismas mediante acta.
  11. Velar por el cumplimiento del Pacto por la Transparencia y acuerdos equivalentes, expresando en el proceso contractual la invitación a las veedurías ciudadanas para que participe en los procesos contractuales.
  12. El control de legalidad de la Oficina Jurídica, deberá constar mediante firma de revisión jurídica en los documentos contractuales que sean objeto de dicho control.
  13. Junto con la Oficina de Control Interno y el comité asesor de contratación, velar por el cumplimiento del presente Manual, mediante la proyección de circulares para la firma del Director General, debiendo estar firmado el proyecto por las partes en mención.
  14. Proyectar de forma oportuna con el profesional del área que manifestó la necesidad y elaboró los estudios previos, el proyecto y pliego de condiciones definitivo. Los documentos técnicos pertenecientes a los estudios previos deben ser firmados por el profesional o técnico que los elabore.
  15. Pproyectar para la firma del Director General, los actos administrativos para la imposición de sanciones y multas contractuales durante la vigencia del contrato, y la declaración del incumplimiento y caducidad del contrato, según el caso, previo concepto del comité asesor y evaluador de contratación pública.
  16. Remitir los documentos que produzca y los que proyecte para la firma del Director General, a la Profesional Universitaria del Área Administrativa y Financiera del BIF que tiene asignada la función de publicar en el Portal de Contratación Estatal – SECOP- los documentos que exige la norma como susceptibles de publicación. Igual actuación deberán realizar los funcionarios supervisores e interventores respecto de los documentos que produzcan en ejercicio de la designación y hasta la culminación definitiva del proceso.

### **3.4.5 Deberes de los servidores públicos que tienen a cargo el desarrollo de actividades y actuaciones relacionadas con la contratación**

Corresponde a los servidores públicos en quienes se asigna a través de la ley, del presente manual y demás actos administrativos el desarrollo de los procedimientos y procesos contractuales, de acuerdo a los límites fijados en el presente manual; tramitar y

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 23 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

culminar las actuaciones administrativas propias de la actividad contractual que les ha sido encomendada. Es decir, proyectar actos administrativos precontractuales, contractuales y post-contractuales, de acuerdo a la competencia otorgada en el presente documento, los que deben llevar su firma como elaboradores del proyecto del documento y la del Director General, como dueño del proceso contractual; proyectar los documentos de trámite y desarrollo de la actividad contractual. Dentro de estas actividades se entienden incorporadas, entre otras:

1. Comunicar en forma oportuna y previa a los miembros del comité asesor y evaluador de contratación pública, el inicio del desarrollo del proceso precontractual.
2. Elaborar y suscribir los estudios y documentos previos y preparatorios a los procesos de contratación de acuerdo a los requerimientos de ley.
3. Realizar el contenido técnico y financiero de la evaluación, de los proyectos de pliegos de condiciones y pliegos definitivos.
4. Realizar el estudio de mercado del sector, que hace parte de los estudios previos.
5. Realizar al Área Administrativa y Financiera la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal previo visto bueno del Director General. Debiendo el técnico del área administrativa y financiera determinar el rubro presupuestal que se afectará para la respectiva contratación.
6. Verificar que los contratistas posean afiliación vigente al sistema de seguridad social integral. Debiendo el supervisor del contrato verificar que aquellos se mantengan a paz y salvo para que proceda el pago del valor pactado en el contrato.
7. Ejercer el control administrativo, técnico, financiero y jurídico, mediante el seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados en desarrollo de la actividad misional o de apoyo de la respectiva dependencia mediante la supervisión asignada por el Director General.
8. Fundamentar mediante el estudio de necesidad, oportunidad y conveniencia contractual, la suscripción de contratos adicionales que tengan por objeto la modificación, aclaración y/o ampliación del objeto, plazos, valor y en general de cualquier otra modificación de lo pactado en el contrato principal o matriz. Este documento debe ir a la revisión jurídica de la Profesional Universitaria del Área Jurídica, sin importar la cuantía del contrato.
9. El comité asesor y evaluador de contratación y la Profesional Universitaria del Área Jurídica, deberán asesorar al Director General y a los interventores y/o supervisores, para la solución de los inconvenientes y traumatismos que se presenten en la ejecución de los contratos y decidir sobre la aplicación de los mecanismos que las entidades estatales pueden utilizar para exigir el cumplimiento del objeto contractual en forma oportuna, previa comunicación a ellos por el funcionario que este en conocimiento de la etapa respectiva.
10. Los supervisores e interventores deberán dar respuesta a las reclamaciones formuladas por los contratistas sobre mayores cantidades de obra, de permanencia, reajuste de precios y restablecimiento de la ecuación contractual.
11. El interventor y supervisor del contrato deberán proyectar y firmar junto con el Director General y el contratista la liquidación de los contratos y convenios. En caso de proceder liquidación unilateral, solicitaran oportunamente asesoría al comité asesor y evaluador y a la Profesional Universitaria del Área Jurídica de acuerdo a su competencia.
12. Solicitar a la Profesional del Área Jurídica, la proyección de actos administrativos para la firma del Director General, mediante los que se imponga sanciones y multas contractuales durante la vigencia del contrato, y la declaración del incumplimiento y caducidad del contrato según el caso, previo concepto del comité asesor de contratación.
13. La Profesional del Área Jurídica proyectará para la firma del Director General, los actos y documentos que se requieran para la oportuna reclamación administrativa ante los contratistas y compañías de seguros garantes para la restitución de anticipos, pago de indemnizaciones y demás reclamaciones que se presenten con ocasión de la actividad contractual.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 24 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

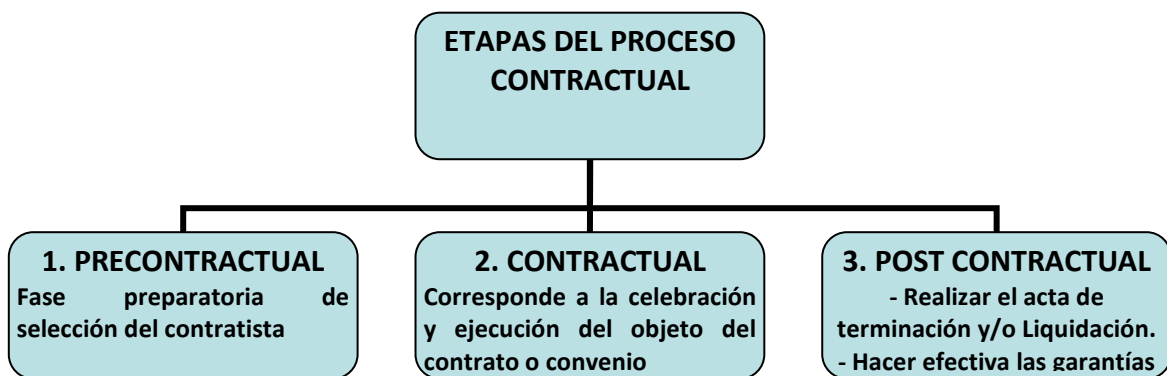
14. Actuar oportunamente en la solución de los conflictos y traumatismos que se presenten en la ejecución de los contratos y dar indicación previa para la aplicación de los mecanismos que las entidades estatales pueden utilizar para el cumplimiento del objeto contractual.
15. El funcionario gestor dueño de la actividad, deberá remitir oportunamente a la Profesional Universitaria del área administrativa y financiera de la Entidad, en medio magnético o vía correo electrónico, todos los actos administrativos y actuaciones que deben ser publicados en el Portal Único de Contratación Estatal – SECOP.
16. Cumplir con el debido proceso en la toma de decisiones que afecten al contratista y la aseguradora en relación con la imposición de sanciones, declaración de siniestros, modificación de contratos.
17. El Profesional Universitario del Área gestora donde surgió la necesidad, además de la elaboración de los documentos y actuaciones que hacen parte de los estudios previos, junto con los miembros del Comité Asesor y Evaluador de Contratación y la Profesional Universitaria del Área Jurídica, deberá elaborar el proyecto de respuesta para la firma del Director General, a las observaciones presentadas por los interesados al pre-pliego y pliego de condiciones definitivo, en los aspectos de su competencia. Lo referente a los aspectos financieros siempre debe corresponder al Profesional Universitario o Técnico del Área Administrativa y Financiera de la entidad, de acuerdo a la competencia determinada por sus funciones.

## CAPITULO 4

### DEL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL Y SUS FASES

#### 4.1 ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

En concordancia con el Estatuto General de la Contratación Pública, todo proceso de contratación está comprendido por tres etapas: Una etapa precontractual, la etapa contractual y la etapa post contractual.



#### 4.2 FASE PRECONTRACTUAL

##### 4.2.1 Fase Preparatoria.

La fase preparatoria es la misma fase de planeación que implica la determinación o definición de la necesidad y la justificación de la contratación.

En la determinación de la necesidad se describe la razón o motivo que induce a la entidad a contratar los bienes, obras o servicios requeridos. Es decir, el problema o la necesidad existentes. La necesidad no debe confundirse con el objeto del contrato que se intenta celebrar pues la identificación de aquella es anterior a la definición de éste y es su presupuesto indispensable. En efecto, cada área o dependencia gestora del Banco Inmobiliario de Floridablanca, deberá identificar y sustentar la necesidad del bien o servicios que conlleva a la celebración de un contrato; en consecuencia, una vez



MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 25 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

identificada dicha necesidad, se procede a caracterizar técnicamente la forma como dicho requerimiento o necesidad se puede satisfacer.

En la justificación de la contratación es necesario describir porque se hace necesario realizar dicha contratación y como a través de ella se logra contribuir a la solución de la necesidad o problemática planteada y a su vez como se cumple con los fines esenciales del Estado.

Entonces, conforme a lo anterior se debe tener en cuenta que es necesario efectuar una descripción detallada del bien, servicio u obra a contratar. Así como, el objeto, el lugar de ejecución del contrato, el plazo, la modalidad de selección, la tipología del contrato a celebrar (Prestación de servicios, contrato de suministros, contrato de obra, etc.), el valor estimado del contrato y el análisis que soporta el valor del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, el monto, los posibles costos asociados al mismo, los eventuales riesgos y la satisfacción de la necesidad.

#### **4.2.2 Requisitos Previos Generales al acto de Apertura o la Formulación de la Invitación.**

##### **4.2.2.1 Estudios y documentos previos del objeto a contratar.**

De acuerdo a la normatividad contractual, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de los riesgos que la misma propone. En efecto, contienen la principal información técnica, económica, financiera y legal de los bienes, servicios u obras que pretende adquirir o satisfacer la entidad con la contratación.

Ahora bien, dichos estudios se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
4. El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo. En el evento en que la contratación deba hacerse mediante precios unitarios, la entidad contratante deberá soportar la forma como los calculó para establecer el presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos no se publicará el detalle del análisis que se haya realizado para establecer el valor estimado del contrato y en el caso del contrato de concesión no se publicará ni revelará el modelo financiero utilizado para su estructuración.
5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad a la ley.
6. El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 26 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

7. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas.
8. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo Internacional o un Tratado de libre comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos de la norma.

Es de resaltarse, que los elementos mínimos previstos en el presente artículo se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

Por otra parte, debe tenerse en cuenta que para la distribución de los riesgos de la contratación, se dispone que:

“Los pliegos de condiciones o sus equivalentes deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación”. Así mismo, la entidad evaluará el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente.

En las licitaciones públicas, los pliegos de condiciones de las entidades estatales deberán señalar el momento en el que con anterioridad a la presentación de las ofertas, los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva.

En este aspecto, debe tenerse claro que se entiende como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan o contemplan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

En ese orden de ideas, la entidad deberá tipificar en el proyecto de pliego de condiciones, los riesgos que puedan presentarse en desarrollo del contrato, a fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalara el sujeto contractual que soportará total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

Así las cosas, los interesados en ofertar deberán pronunciarse sobre lo anterior en las observaciones al pliego o en la audiencia convocada para el efecto obligatoria para el procedimiento de licitación pública y voluntaria para las demás modalidades de selección en los que la entidad los considere necesarios. La presentación de ofertas implica la aceptación, por parte del proponente de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en el respectivo pliego.

Existen factores de características comunes que generan riesgos previsibles inherentes a la contratación estatal, he aquí, un bosquejo o guía de los que pueden presentarse:

- ✓ **Tecnológicos y de infraestructura pública:** Falla en telecomunicaciones, servicios públicos, nuevos desarrollos, operación de equipos y herramientas, vías de acceso y transporte.
- ✓ **Operativos:** Incumplimiento de los parámetros de desempeño especificados, costos de operación y mantenimiento mayores a los proyectados, problemas de disponibilidad y mayor costo de los insumos, interrupción de la operación por acto u omisión del operador.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 27 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

- ✓ **De construcción:** Inversión que requiere cantidades de obra distintas a las previstas, precios unitarios de los diferentes componentes de la inversión distintos a los previstos, realización de la obra en tiempo distinto al inicialmente previsto.
- ✓ **Licencias y permisos:** Defectuosa tramitación de permisos y licencias medioambientales, de funcionamiento, de construcción y de ocupación de inmuebles, entre otros.
- ✓ **Sociopolíticos:** Terrorismo, delincuencia, actividad proselitista o huelgas, costumbres y usos culturales, religión y creencias.
- ✓ **Actos de la naturaleza:** Fenómenos o hechos geológicos, hidrológicos o climáticos, incendios forestales, acción de agentes biológicos o patológicos. Emergencias o desastres, fenómenos naturales o antropicos, biológicos o patológicos, entre otros.
- ✓ **Relaciones laborales:** Ocurrencia de accidentes laborales, enfermedad profesional, muerte de personal clave, actos de empleados en general.
- ✓ **Hechos de las cosas:** Incendios, roturas, filtraciones, derrames, explosiones, fallas mecánicas, daño de equipos o sus componentes por razones técnicas.
- ✓ **Vicios:** Puede considerarse los siguientes: Características y propiedades físicas o químicas de materiales, componentes o productos, condiciones de suelo y medioambientales, vicios ocultos y redhibitorios.
- ✓ Los demás aspectos derivados de la complejidad del objeto contractual que soporten los requerimientos que se incluyen en el proyecto de pliego de condiciones.

9. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

Los estudios previos del objeto a contratar se acompañará de los documentos soportes correspondientes y deberá estar proyectado y suscrito por el profesional de la Oficina o Área donde surgió la necesidad.

En los casos de contratación directa los estudios previos deberán contener la descripción de la necesidad, conveniencia y oportunidad, el objeto a contratar específicamente, y los fundamentos jurídicos que cimientan la necesidad de selección, y los riesgos contractuales cuando se establezca la necesidad de determinarlos. Para el establecimiento del presupuesto oficial se realizará un estudio de precios del mercado que deberá constar por escrito, o determinado de acuerdo al precio histórico de la entidad, es decir, de acuerdo a los incrementos del valor pagado que se ha aplicado a través de los años para cubrir el valor del servicio.

#### 4.2.2.2 Estudios y diseños

En observancia del principio de economía, el área gestora, es decir, de donde proviene la necesidad, a través del Profesional Universitario, elaborará los diseños y estudios previos correspondientes; debiendo proyectar junto con la Profesional Universitaria del Área Jurídica el proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo, para la firma del Director General, de manera previa a la apertura de un proceso de selección.

Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, en la misma oportunidad señalada en el inciso primero, la entidad contratante a través del Profesional Universitario del área gestora, o, de la persona que fuere contratada para ello, deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental.

Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 28 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

#### 4.2.2.3 Certificado de Disponibilidad presupuestal.

Para adelantar la adquisición de un bien, servicio u obra, la suscripción de un contrato mediante cualquiera de las modalidades contempladas para la selección de los contratistas, según lo dispuesto en el estatuto de la contratación estatal, deberá existir previamente la respectiva partida o disponibilidad presupuestal en la entidad, para lo cual la oficina gestora de donde nace la necesidad solicitará al Área Administrativa y Financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, con el visto bueno del ordenador del gasto. Para lo cual, la solicitud de disponibilidad presupuestal deberá estar suscrita por el ordenador del gasto y el Profesional Universitario de la oficina gestora de la necesidad; el certificado deberá ser expedido y refrendado por el Técnico Operativo del Área Administrativa y Financiera, a quien corresponderá determinar el rubro presupuestal a afectar para cubrir el valor del servicio, bien u obra a contratar.

Teniendo en cuenta que **para determinar el presupuesto oficial disponible para la contratación**, el funcionario respectivo deberá haber efectuado previamente un adecuado estudio de costos y de mercado, para lo cual debe considerar lo siguiente:

- **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 Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector, que se encuentra en el SECOP, portal de contratación estatal. 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). Cuando sea pertinente, se tendrán en cuenta los precios históricos que maneja el Banco Inmobiliario de Floridablanca, o los unitarios de la Alcaldía Municipal de Floridablanca, según sea el caso. El estudio debe ser consignado por escrito.

#### 4.2.2.4 Autorizaciones, Permisos y Licencias.

La oficina gestora donde surgió la necesidad verificará a través del Profesional Universitario, si para la celebración o ejecución del contrato se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias de autoridades, funcionarios o particulares. De ser así, deberá realizar el respectivo trámite de solicitud y cumplimiento. En caso de requerirse del cumplimiento de los anteriores requisitos, se deberán cumplir o recibir con anterioridad a la expedición del acto administrativo de apertura o a la formulación de la invitación correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de la aplicación del régimen de obligaciones sometidas a tal condición.

#### 4.2.2.5 Elaboración de los Pliegos de Condiciones

El pliego de condiciones es el conjunto de reglas que elabora exclusivamente la Administración para encausar el procedimiento de selección objetiva del contratista y delimitar el alcance del contrato estatal. Se trata de un acto de contenido general, que fija los parámetros para comparar las propuestas presentadas por los oferentes y que permite regular los derechos y obligaciones que regirán para la suscripción del contrato.

#### 4.2.2.6 Naturaleza del pliego de condiciones

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 29 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

Respecto a la naturaleza del Pliego de Condiciones ha manifestado en diversas oportunidades el Honorable Consejo de Estado:

"Se trata de un acto unilateral proferido por la entidad pública, con efectos jurídicos tanto en el proceso de selección del contratista como en los posteriores de celebración y ejecución del contrato; reglamenta las relaciones de quienes participan en el primero; es fuente de interpretación de las cláusulas que se acuerdan y ejecutan en los últimos; de allí que su naturaleza corresponda a la de un acto administrativo general entendido este último como la manifestación unilateral de la voluntad del Estado en ejercicio de la función administrativa, creadora de situaciones jurídicas generales, impersonales y objetivas. En la elaboración de dichos documentos, el Banco Inmobiliario de Floridablanca, deberá tener en cuenta los parámetros que frente a la naturaleza de los mismos ha fijado el Consejo de Estado al señalar:

Dichos preceptos normativos se inspiran en reglas mínimas de razonabilidad y proporcionalidad destinadas, no sólo a garantizar la vigencia de parámetros éticos como la lealtad y honestidad, sino también instituidas para preservar, entre otros, Los principios de transparencia, responsabilidad, economía, concurrencia e igualdad de Los ciudadanos en el acceso a Los beneficios públicos. Estas exigencias se enmarcan finalmente en el principio constitucional de la buena fe, que le impone a la Administración la carga de elaborar con absoluta transparencia, objetividad e imparcialidad los pliegos de condiciones, sobre la base de una plena identificación de las obras, bienes o servicios que le interesa contratar, las condiciones técnicas, legales y económicas mínimas para su desarrollo y la plena identificación de las calidades exigibles a los concursantes; requisitos que, so pena de ser considerados ineficaces, deben resultar proporcionales con el objeto licitado. (Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia del 1º de agosto de 1991, Expediente No. 6802 C.P. Juan de Dios Montes Hernández

Al respecto, dispone el artículo 25-5 de la ley 80 de 1993, que: "5. En Los pliegos de condiciones o términos de referencia:

- a) Se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección;
- b) Se definirán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta de la licitación o concurso;
- c) Se definirán con precisión las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato;
- d) No se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren;
- e). Se definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
- f). Se definirá el plazo para la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.

Serán ineficaces de pleno derecho las estipulaciones de los pliegos o términos de referencia y de los contratos que contravengan lo dispuesto en este numeral, o dispongan renuncias o reclamaciones por la ocurrencia de los hechos aquí enunciados.”.

#### **4.2.2.7 Objetivo del proyecto de pliego de condiciones**

El proyecto de pliego de condiciones tiene como propósito suministrar al público en general la información básica y necesaria sobre el proceso contractual pendiente de adelantar por la entidad y permitirle a los interesados y/o veedores ciudadanos, formular observaciones y sugerencias pertinentes al contenido del mismo durante el tiempo de la publicación, con el objetivo poder estructurar y fijar las reglas básicas que regirán el proceso contractual y en particular la selección objetiva del contratista.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 30 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

Dichas observaciones se aceptarán o rechazarán por parte del Banco Inmobiliario de Floridablanca, en forma motivada y de estimarse conveniente se incluirán en los pliegos de condiciones definitivos. Así como también, se publicaran en el SECOP, a través del Portal Único de Contratación.

La entidad no podrá asignarle a los pliegos de condiciones algún valor económico para su adquisición. Tampoco, la publicación del proyecto de pliego de condiciones genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección de concurso de méritos, selección abreviada y licitación pública.

#### 4.2.2.8 Contenido Mínimo del Pliego de Condiciones

El pliego de condiciones es el documento fundamental o esencial en la etapa precontractual, que elabora unilateralmente la entidad estatal en su competencia, fijando las estipulaciones y reglas generales e impersonales, especiales, técnicas, financieras y jurídicas que rigen los procedimientos de selección del posible contratista, la adjudicación y las bases del futuro vínculo contractual. Este deberá ser elaborado por la Profesional Universitaria del Área Jurídica en conjunto con el Profesional del área gestora de donde surgió la necesidad; debiéndose apoyar además en el Profesional Universitario del Área Administrativa y Financiera y demás funcionarios de los que se requiera sus conocimientos, en cuanto para la elaboración de los pliegos se requiere un equipo interdisciplinario en razón a los diferentes aspectos que en el se estipulan y reglamentan, conforme a los requisitos y parámetros establecidos en el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 que modificó el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes.

#### 4.2.2.9 Aviso de convocatoria

Para el caso de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se hará convocatoria pública. La publicidad a que se refiere este artículo se hará en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP) cuyo sitio Web será indicado por su administrador, contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizara, si esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado Colombiano, el presupuesto oficial del contrato, así como el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.

Además, deberá incluir expresamente, si es el caso, que la convocatoria esta limitada a Mypes o a Mypimes, conforme a lo señalado en la norma.

#### 4.2.3 Contenido Mínimo del Pliego de Condiciones

En atención a lo consignado en la norma y sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a cada modalidad de contratación (licitación, selección abreviada y concurso de méritos) y demás requisitos establecidos en el Estatuto de Contratación Pública, el pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta. El pliego contendrá cuando menos:

- 1) Identificación del Objeto del proceso contractual. Señalar las obras, bienes o servicios que se pretenden contratar con el proceso de selección. La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del objeto o servicio cuando se trate de bienes con características técnicas uniformes o los requerimientos según sea el caso, se presentaran en documento separable al pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salva expresa reserva.
- 2) La delimitación de los proponentes, es decir, la orientación del proceso de selección a aquellas personas jurídicas o naturales con vocación para participar en

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 31 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

la misma y que reúnan las condiciones de experiencia, capacidad y solvencia económica requerida por el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

3) Condiciones de la celebración del Contrato: En cuanto se refiere al señalamiento del presupuesto, forma de pago, plazo, garantías y demás asuntos relativas a la ejecución del contrato que se llegará a suscribir una vez se adjudique.

4) Valor del Presupuesto Oficial y número del certificado de disponibilidad presupuestal, relacionando que dependencia lo expidió, por cuanto dicho dato se constituye en la garantía que la entidad tiene los recursos suficientes para la ejecución del contrato.

5) Régimen jurídico aplicable. Esta cláusula advierte a los proponentes sobre el régimen jurídico aplicable al proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de propuestas, la evaluación, ponderación de las mismas y la adjudicación. Así mismo, señalan el régimen del contrato que se adjudica, el cual corresponde tanto a lo previsto en el pliego de condiciones como en las disposiciones jurídicas pertinentes.

6) Debe constar la estimación, tipificación y asignación definitiva de riesgos.

7) Mecanismos de cobertura del riesgo, y demás asuntos relativos al mismo.

8) Cronograma del proceso de selección de acuerdo con los plazos señalados en las normas para cada una de sus etapas.

9) Visita al sitio de las obras cuando a ello hubiere lugar (No obligatoria).

10) Cláusula de aclaración de los pliegos de condiciones, en la cual se regule la resolución de las dudas y aclaraciones que presenten los interesados dentro del proceso. En este caso, cuando la entidad considere que las solicitudes que se presenten ya sea dentro del proceso en la audiencia que se programe para tal fin o por escrito durante el trámite, ameritan modificar los pliegos de condiciones, lo hará a través de adendas que comunicará a los interesados. Así mismo, dentro de la cláusula se debe expresar los medios que tendrán los interesados para presentar sus inquietudes, dudas y aclaraciones, con el fin que sean oponibles a la entidad, la cual estará obligada a dar respuesta oportuna (plazo que se establecerá en los pliegos), para lo cual deberá exigirse igualmente el lugar donde se pueden allegar las respuestas suministradas por la entidad. Finalmente, como una obligación de la entidad, la respuesta que suministre deberá ser publicada en el SECOP.

En todo caso 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. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales.

11) Dirección de correspondencia de la entidad estatal. La correspondencia de los proponentes relacionada con el proceso de selección deberá radicarse en la dirección y dependencia que establezca la entidad en los pliegos de condiciones, o remitirse vía fax al número que se indique en este mismo medio, y por medios electrónicos si tiene los mecanismos para hacerlo.

12) Cláusula que garantice la convocatoria a las veedurías ciudadanas. Verificar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y en la ley 850 de 2003, que establecen que la entidad estatal podrá convocar a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, para realizar el control social al proceso de contratación que se está adelantando.

#### **4.2.4 Publicación del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivo y sus equivalentes.**

Se publicará en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones, o sus equivalentes y los estudios previos al acto de apertura, cuando menos con diez (10) días de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura. Igualmente se publicarán las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los proyectos de pliegos. La publicación de los anteriores documentos deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 32 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, por tanto deben ser remitidos con oportunidad por el Área Jurídica a la Profesional Universitaria del Área Administrativa y Financiera para su publicación en el SECOP.

La publicidad del proyecto de pliegos y pliegos definitivos en licitación y concurso de méritos con propuesta técnica detallada (PTD) será de 10 días hábiles anteriores al acto de apertura; en el caso de selección abreviada y concurso de méritos con propuesta técnica simplificada (PTS) será de 5 días hábiles.

La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

#### **4.2.5 Acto administrativo de justificación de la contratación directa.**

Para el caso de la contratación directa se expedirá el acto administrativo de justificación de la modalidad de selección, el que será proyectado por la Profesional del área jurídica para la firma del Director General, previa información remitida oportunamente por el Profesional del área gestora, para lo cual ya debe disponerse del certificado de disponibilidad presupuestal. Sin embargo, no se requiere de la expedición de este acto para el caso de la celebración de contratos de empréstito, de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para la contratación de bienes y servicios en el sector defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad DAS, que necesiten reserva para su adquisición, para la ejecución de trabajos artísticos y en los casos de urgencia manifiesta. En este último caso el acto administrativo que la declara hará las veces del acto de justificación y no se requerirá de estudios previos.

#### **4.2.6 Acto de apertura y pliego de condiciones definitivo.**

Para el caso de la licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, se expedirá un acto administrativo de apertura del proceso y los pliegos de condiciones definitivos. Estos actos administrativos se publicarán en el SECOP el día de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El acto administrativo de apertura será proyectado por el Área Jurídica para la firma del Director General. Los pliegos definitivos deberán ser proyectados para la firma del Director General por el Profesional del área gestora y por el Profesional Universitario del Área Jurídica, quienes se apoyarán en los demás funcionarios de la entidad cuando se requieran sus conocimientos, quienes también deberán refrendar el proyecto.

#### **4.2.7 Excepciones a la Elaboración del Pliego de Condiciones.**

Conforme a lo dispuesto en la ley, no se requiere pliego de condiciones, en el evento de la selección del contratista bajo alguna causal de contratación directa y de los contratos cuya cuantía sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

#### **4.2.8 Régimen de Garantías en la Contratación Estatal.**

La ley de contratación que rige a la administración pública, estableció las reglas generales de las garantías en la contratación pública, tanto en la etapa precontractual como en la etapa contractual, señalando al respecto que los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos, mientras que los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

Las garantías consistirán en pólizas de seguros expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias a primer requerimiento, fiducia mercantil en garantía, endoso en garantía de títulos valores, deposito de dinero en garantía y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por la norma reglamentaria. Es de resaltarse, que en tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.



MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 33 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

#### 4.2.9. Siniestros.

El acaecimiento del siniestro que amparan las garantías será comunicado por la entidad pública al respectivo asegurador mediante la notificación del acto administrativo que así lo declare.

##### 4.2.9.1 Cláusula de indemnidad.

La Entidad debe incluir en sus contratos una cláusula de indemnidad, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla 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, salvo que justifiquen en los estudios y documentos previos, que atendiendo el objeto y las obligaciones contenidas en cada contrato y las circunstancias en que éste deberá ejecutarse, no se requiere la inclusión de dicha cláusula

##### 4.2.9.2 Trámite para el manejo de las garantías en la contratación interna de la entidad.

En atención a lo previsto en la ley de contratación pública, los funcionarios de cada una de las áreas gestoras, designados por el Banco Inmobiliario de Floridablanca para elaborar los estudios y documentos previos, tendrán en cuenta todos los mecanismos de cobertura del riesgo de los contratos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la entidad, con ocasión de: La presentación de ofrecimientos, celebración y liquidación de contratos y la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas y subcontratistas; exigirán que los oferentes o contratistas otorguen como instrumentos a favor de la entidad o de terceros, con el objeto de amparar los riesgos previamente tipificados, estimados y asignados, cualquiera de las siguientes garantías,: -Póliza de seguros -Fiducia Mercantil en garantía -Garantía Bancaria a Primer Requerimiento -Endoso en garantía de títulos valores -Depósito de Dinero en Garantía.

Sin embargo, no será obligatorio el otorgamiento de garantías en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguros y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicaran las reglas prevista para la mínima cuantía. Así mismo, la entidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, así como en los concursos de mérito en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada.

En la contratación directa, la entidad no está obligada a exigir garantías y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

#### Reglas comunes para los Mecanismos de Cobertura del Riesgo

1. La determinación de la clase de garantía, su monto, vigencia y amparos o coberturas de la misma, estarán a cargo del funcionario designado para tal efecto en cada una de las áreas gestoras de contratación, teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y las reglas sobre mecanismos para su cobertura. Teniendo en cuenta que la entidad debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los lineamientos contenidos en los manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 34 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

2. El Área Jurídica de acuerdo a lo exigido en los pliegos y demás documentos del proceso, tendrá a su cargo la función de evaluar la suficiencia de las garantías que se otorguen en virtud de la celebración del contrato, e impartir su aprobación mediante acta. Una vez iniciada la ejecución del contrato, corresponderá a los respectivos supervisores o interventores, velar por la modificación, renovación, o ampliación de las garantías cuando se requiera por los eventos de adiciones en tiempo y/o valor, o suspensiones de los contratos, etcétera, debiéndolas enviar a la Profesional Universitaria oportunamente para su revisión y aprobación.
  
3. El mecanismo de cobertura del riesgo es por regla general indivisible, aunque para los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato. Para ello, la Entidad Estatal en los pliegos de condiciones debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:
  1. La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público-Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.
  2. La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en la norma reglamentaria.
  3. Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciera se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

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

4. En los eventos del numeral anterior, los contratistas podrán combinar cualquiera de las modalidades de garantías admisibles, contempladas en el presente manual y en las normas concordantes.
  
5. La eventual responsabilidad extracontractual de la administración, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solo puede ser amparada con un contrato de seguro.
  
6. El oferente o contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando este se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad contratante; así mismo, cuando en el evento que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.
  
7. Una vez iniciada la ejecución contractual, en caso de presentarse incumplimiento del contratista de la obligación de obtener la modificación, ampliación, renovación, restablecer

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 35 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

el valor u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, el Banco Inmobiliario de Floridablanca podrá declarar la caducidad del mismo.

Para efectos de las garantías, se aplicarán además de las reglas establecidas por el Estatuto General de Contratación Pública, y demás leyes y decretos reglamentarios en materia de contratación Pública, los lineamientos previstos para la identificación del riesgo de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto establezca Colombia Compra Eficiente. La garantía deberá amparar los perjuicios o sanciones que se deriven del incumplimiento del ofrecimiento o del incumplimiento del contrato, según sea el caso.

Para evaluar la suficiencia de las garantías a otorgar se aplicaran las siguientes reglas:

**-Garantía de Seriedad del Ofrecimiento.** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor de la oferta y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precios debe ser de mil (1.000) smmlv.

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

Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv se aplicarán las siguientes reglas:

1. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.
2. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.
3. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.

La suficiencia de esta garantía será verificada por la entidad contratante al momento de la evaluación de las propuestas. La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última.

**Parágrafo.** En el caso de licitaciones para la concesión de espacios de televisión, el monto mínimo de la garantía ascenderá al uno punto cinco por ciento (1.5%) del valor total estimado del espacio licitado.

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

**.- Garantía de Pago anticipado.** La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal verifique el cumplimiento de

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 36 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

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

.- **Garantía de Cumplimiento.** La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. En caso de no haberse convenido por las partes término para la liquidación del contrato, la garantía deberá mantenerse vigente por el término legal previsto para ese efecto. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv, caso en el cual la Entidad Estatal aplicará las siguientes reglas:

1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.

2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.

3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.

4. Colombia Compra Eficiente debe determinar el valor de la garantía única de cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en este.

.- **Garantía para el Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.

.- **Garantía de Estabilidad y calidad de la obra.** El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia se iniciará a partir del recibo a satisfacción de la obra por parte de la entidad y no será inferior a cinco (5) años, salvo que la entidad contratante justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.

.- **Garantía de Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.** El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

.- **Garantía de Calidad del servicio.** La Entidad Estatal debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del [parágrafo](#) del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

.- **Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual.** La Entidad Estatal debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 37 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista. De igual manera, debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.

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

1. Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv.
2. Trescientos (300) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) smmlv e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) smmlv.
3. Cuatrocientos (400) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) smmlv e inferior o igual a cinco mil (5.000) smmlv.
4. Quinientos (500) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) smmlv e inferior o igual a diez mil (10.000) smmlv.
5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) smmlv, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) smmlv.

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

La norma establece que los contratos de interventoría constituirán una garantía de cumplimiento hasta por el mismo termino de la garantía de estabilidad del contrato principal, pudiendo dividirse por etapas iguales a las del contrato principal, sin perjuicio de aplicar lo dispuesto en el parágrafo 2 de la norma, cuando las etapas de ejecución del contrato de interventoría también se subdividan en periodos iguales a los indicados en dicho parágrafo.

Excepciones al otorgamiento de mecanismos de cobertura del riesgo (garantías)

1. Las garantías no serán obligatorias en los siguientes contratos:
  - a. Empréstito
  - b. Interadministrativos
  - c. Seguro
  - d. Contratos de valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, pero podrá determinarse la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.
  - e. En la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria, y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.
2. La entidad puede abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en los siguientes procesos:
  - a. Procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes
  - b. Procesos de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 38 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

c. Procesos de Concurso de méritos en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada.

La entidad podrá abstenerse de exigir la garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo a la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

Desde el estudio previo se efectuará el análisis de las garantías que se exigirán a favor de la entidad, tanto para el adelantamiento del proceso de selección, como para la ejecución del contrato, las cuales se escogerán dependiendo de la naturaleza del contrato, de la conveniencia de la entidad y del análisis que de los riesgos se haya efectuado. En consecuencia, El Banco Inmobiliario de Floridablanca, pactará y exigirá que se constituya a su favor la garantía de cumplimiento, que incluirá los amparos necesarios para minimizar los riesgos de acuerdo a la naturaleza del objeto.

### 4.3 FASE CONTRACTUAL

#### 4.3.1 Procedimientos para cada Modalidad de Selección

##### Modalidades de selección:

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de:

- Licitación pública
- Selección Abreviada
- Concurso de Méritos
- Contratación Directa
- Contratación de Mínima Cuantía

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las siguientes excepciones:

- Selección Abreviada
- Concurso de Méritos
- Contratación Directa
- Contratación de Mínima Cuantía

#### 4.3.2 LICITACION PÚBLICA

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador, si hubiere que reemplazar a los designados por el presente manual.  Estudios y documentos previos Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. Certificado de disponibilidad presupuestal. Acto administrativo de justificación modalidad de selección.	Discrecional	Funcionario Gestor  Comité Asesor y Evaluador  Ordenador del Gasto
2	Avisos en la página web y en el	Dentro de los 10 a 20 días	Comité Asesor y

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 39 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

	SECOP: Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.	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 Web de la entidad y el SECOP.	Evaluador  Profesional Universitario Área Jurídica  Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera  Ordenador del Gasto
3	Aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones	Comité Asesor y Evaluador Profesional Universitario Área Jurídica Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera Ordenador del Gasto
4	Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 23 del Decreto 1510 de 2013).	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Comité Asesor y Evaluador Profesional Universitario Área Jurídica Funcionario Gestor Ordenador del Gasto
5	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. Pliego de condiciones definitivo (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 22 del Decreto 1510 de 2013.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Profesional Universitario Área Jurídica  Ordenador del Gasto
6	Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Preferiblemente antes de la audiencia de asignación de riesgos.	Funcionario Gestor
7	Audiencia de asignación de riesgos (Artículo 39 del Decreto 1510 de 2013) 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 hasta por seis (6) días hábiles.	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  Profesional Universitario Área Jurídica  Funcionario Gestor  Ordenador del Gasto
8	Plazo de la Licitación. Es el	El término se fijará en el	Comité Asesor y

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 40 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

	<p>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>cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar</p>	<p>Evaluador</p>
9	<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013)</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 <b>el cronograma</b> 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>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</p> <p>Profesional Universitario Área Jurídica</p> <p>Funcionario Gestor</p> <p>Ordenador del Gasto</p>
10	<p>Presentación de observaciones y 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>Durante el término señalado en el Pliego de condiciones</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p> <p>Ordenador del Gasto</p>
11	<p>Respuesta y publicación en el SECOP 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> <p>Ordenador del Gasto</p>
12	<p>Cierre del proceso licitatorio. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la 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</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>Ordenador del Gasto</p>



MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 41 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

	mediante acta.		
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 1150/2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 26 del Decreto 1510 de 2013 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo.</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 sustentan el valor ofertado en los términos del artículo 28 del Decreto 1510 de 2013 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</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.	Comité Asesor y Evaluador
14	Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar	Mínimo 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993).	Comité Asesor y Evaluador  Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera
15	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación.	Comité Asesor y Evaluador
16	Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el proceso es llevado por el Comité al Ordenador del Gasto para que apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor y Evaluador.	Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación.	Comité Asesor y Evaluador  Ordenador del Gasto
17	<p>Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta: 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 Art. 39 del Decreto 1510 de 2013).</p>	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador  Funcionario Gestor  Profesional Universitario Área Jurídica  Ordenador del Gasto

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 42 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

	La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.		
18	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto.  Profesional Universitaria Área Jurídica.
19	Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor del contrato.	Posteriormente a la adjudicación.	Profesional Universitario Área Jurídica Ordenador del gasto Técnico Operativo Área Administrativa y Financiera

La licitación pública de acuerdo al Estatuto General de contratación Pública, es **“el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten ofertas y seleccione entre ellas la mas favorable”**. Así mismo, dispone la norma que el proceso de la licitación pública es la regla general para la escogencia del contratista, salvo cuando se presenten las causales que permitan adelantar el proceso de selección abreviada, el concurso de méritos o la contratación directa. En este evento, la dependencia responsable o gestora con la cual se relaciona el bien, servicio u obra a contratar, a través del Profesional Universitario del área, elaborará los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones conforme a la naturaleza, necesidad y conveniencia de realizar la contratación de los bienes y servicios requeridos por la entidad acorde a los programas y proyectos previamente definidos por esta. Detallando especialmente los aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores objetivos de selección y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas; para lo cual deberá solicitar la asesoría del comité asesor y evaluador de contratación pública y del funcionario del Área Jurídica, en lo de su competencia.

Con el propósito de suministrar al público en general, la información que le permita formular observaciones a su contenido, La Profesional Universitaria del Área Administrativa y Financiera, deberá adelantar el procedimiento de publicación en forma oportuna de los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes, en el portal de contratación estatal – SECOP y en la página Web de la entidad. La información debe ser publicada de manera veraz, responsable, ecuaníme, suficiente y oportuna, de acuerdo a los términos previstos por la norma.

Si durante el término de publicación del proyecto de pliegos de condiciones se presentaren observaciones o recomendaciones al mismo, por parte de los oferentes interesados, la entidad deberá tenerlas en cuenta al momento de elaborar el pliego definitivo, siempre y cuando sean observaciones pertinentes y coherentes con la necesidad y la conveniencia de la Entidad y no sean violatorias de la Constitución y de la Ley. Sin embargo, en relación con las observaciones formuladas por los interesados, bien sea que se acepten o no por la entidad, siempre deberán responderse en forma escrita y motivada.

La publicación de los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

**NOTA:** Con el fin de garantizar la transparencia en los procesos contractuales de Licitación Pública y Selección Abreviada de menor cuantía, se recibirán dos sobres sellados por cada proponente. Uno contendrá toda la información requerida y ajustada a los pliegos de condiciones, tales como; requisitos habilitantes (Aspectos jurídicos,

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 43 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

financieros técnicos y de experiencia) y el otro sobre, contendrá la información económica o propuesta de precio.

#### 4.3.2.1 Etapas del proceso de licitación pública

- ❖ Verificación de la existencia de la Disponibilidad Presupuestal y ajuste con el PAC. Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
- ❖ Elaboración de Estudios y Documentos Previos.
- ❖ Acto Administrativo de determinación de la modalidad de contratación.
- ❖ Aviso de Convocatoria Pública: El aviso de convocatoria contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, el presupuesto oficial del contrato, así como los estudios y documentos previos, de igual manera deberá contener la manifestación de si el proceso está sometido a acuerdos comerciales internacionales, a si como si está limitado a MIPYMES. Deberá contener el cronograma del proceso, y señalar el momento en el que con anterioridad a la presentación de las ofertas, los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva. Este aviso deberá hacerse en la página Web de la entidad y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.
- ❖ **Convocatoria a Veedurías Ciudadanas:** El control social se ejercerá en las etapas precontractual, contractual o postcontractual. De tal manera, que los procesos de convocatoria pública que inicie el Banco Inmobiliario de Floridablanca, deberán contener el aviso de convocatoria a veedurías y publicarse en la cartelera de la unidad ejecutora. A si mismo, todo contrato que celebren las entidades estatales, estará sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en cumplimiento del artículo 66 de la Ley 80 de 1993.
- ❖ **Publicidad del Proyecto de Pliego de Condiciones y Pliego Definitivo de Condiciones:** El proyecto de pliego de condiciones y demás documentos previos se publicará cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto de apertura en el caso de licitación y concurso de meritos con propuesta técnica detalla (PTD), y con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la misma fecha, en el caso de la selección abreviada y concurso de méritos con propuesta técnica simplificada (PTS), en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP.
- ❖ **Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.** Deberán ser presentadas dentro de los términos previstos en precedencia, según sea el caso. El pliego de condiciones definitivo deberá incluir los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o el rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.
- ❖ **Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones:** El proyecto de pliego de condiciones con todos sus anexos, ya firmado por los intervinientes, deberá ser entregado por escrito por lo menos con un (1) día hábil de antelación a la fecha prevista en el cronograma para su publicación, por el funcionario profesional del área gestora, para que el Área Jurídica lo remita vía correo electrónico o por el medio más expedito a la Profesional Universitaria responsable de la publicación en el SECOP.

Sin embargo, el texto del artículo 224 del Decreto 019 de 2012, que modifico el numeral 3 del artículo 30 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la ley 1150 de 2007. Dispone que: en el interregno de tiempo comprendido entre los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 44 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación.

- ❖ **Apertura del proceso y publicación del pliego definitivo.** El BANCO Inmobiliario de Floridablanca a través de su representante legal mediante acto administrativo motivado proyectado por la Profesional del Área Jurídica, ordenará la apertura del proceso de selección y, ese mismo día, ordenará la publicación del referido acto y los pliegos de condiciones definitivos en la página Web de la entidad y sobre todo en el SECOP por intermedio del funcionario (a) al que corresponde la realización de la publicación. El acto administrativo de apertura contendrá, además de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección, debe señalar el objeto de la contratación a realizar; la modalidad de selección que corresponda a la contratación, el Cronograma, el lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos, la convocatoria para las veedurías ciudadanas, el certificado de disponibilidad presupuestal, los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.
- ❖ **Modificación del aviso de convocatoria y del pliego de condiciones.** La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas.
- ❖ **Visita al Sitio o lugar de ejecución del contrato.** Si hubiere lugar. (No obligatoria).
- ❖ **Audiencia de aclaración de pliegos y Asignación de Riesgos:**  
Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de las propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes.

En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva de los riesgos previsible involucrados en la contratación.

Como resultado de lo debatido en la audiencia 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 o concurso hasta por seis (6) días hábiles.

Lo anterior, no impide que dentro del plazo de la licitación, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.

- ❖ **Expedición de Adendas.**  
Cuando lo estime conveniente la entidad de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, podrá prorrogar los plazos o términos del proceso de selección antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En todo caso 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. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. Así mismo, deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso contractual respecto de la oportunidad y limite para su expedición.
- ❖ **Presentación de Propuestas:** Podrán presentar propuestas las personas naturales o jurídicas (nacionales o extranjeras), en forma independiente o en consorcio o unión temporal, que se consideren habilitadas y en capacidad de cumplir el objeto de la contratación, cuya presentación se materializa en el principio de libre acceso a la licitación, de quienes reúnen las condiciones básicas reguladas en los pliegos de condiciones, presentación que debe hacerse dentro de los plazos fijados en dichos documentos.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 45 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

- ❖ **Sistemas de conformación dinámica de la oferta – subasta inversa.** Cuando la entidad así lo determine, la oferta en un proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa. Para tal efecto en el pliego de condiciones se establecerán las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja.

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

En dicha subasta, los proponentes en relación con aquellos aspectos de la oferta que incluyan variables dinámicas de conformidad con el pliego de condiciones, presentarán un proyecto de oferta inicial, que podrá ser mejorado mediante la realización de posturas sucesivas, hasta la conformación de su oferta definitiva, entendiéndose por esta, la última presentada para cada variable dentro del lapso de la subasta.

Se tomará como definitiva la propuesta de oferta inicial que haya realizado el oferente que no hizo uso de su derecho a presentar posturas, una vez concluido el tiempo previsto por la entidad para tal fin.

La herramienta electrónica que se emplee deberá permitir que en todo momento el proponente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado. Si la subasta recae sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema, de manera que este pueda ante cualquier lance efectuar el cálculo automático del menor costo.

En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica. De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

- ❖ **Cierre del Proceso:** En el pliego de condiciones se establecerá la fecha y la hora para llevar a cabo el cierre del proceso. En efecto, vencido este plazo que será el límite para entregar las propuestas y poder participar en el proceso, ocurrirá el cierre de la licitación. De ello se levantará un acta que se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

En el acto público de apertura de ofertas se levantará un acta cuyo propósito será, dejar constancia de las propuestas presentadas con la respectiva cantidad de folios de cada una y el número de póliza de seriedad de la propuesta. A esta diligencia concurrirá el Profesional Universitario del área gestora con la que se relaciona la adquisición del bien, servicio u obra, la Profesional Universitaria del Área Jurídica, y el funcionario de Control Interno, y demás funcionarios que se requieran según el caso. En este acto, sí las propuestas no se encuentran foliadas, se procederá a foliarlas de manera consecutiva, tanto en su original, como en las copias, de lo cual también se dejará constancia en el acta.

A partir del momento de la entrega, las propuestas podrán ser consultadas por los interesados y se dejará una copia en el lugar que se haya indicado en los pliegos de condiciones. Luego de abiertas las propuestas, leídas y levantada el acta correspondiente, la entidad estatal dentro del plazo razonable (que también debe señalar en el pliego de condiciones), por intermedio del comité asesor y evaluador de contratación pública de la entidad, efectuará el pertinente análisis de las propuestas, tendiente a determinar si estas se ajustan a los criterios jurídicos, técnicos, económicos o financieros exigidos en los pliegos de condiciones; si fuere el caso se

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 46 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

solicitará a los proponentes las aclaraciones que se estimen indispensables o a que hubiere lugar, y ocurrida la contestación - respuesta, se rendirán los correspondientes informes de evaluación. Los cuales deberán ser motivados en forma detallada y precisa con fundamento en los criterios de ponderación de que trata la norma, y los propios consignados en los pliegos de condiciones. El comité evaluador (que también está sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales) de conformidad con la evaluación efectuada, recomendará al Director General, el sentido de la decisión por adoptar.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 19 del artículo 9 del Decreto 3523 de 2009, que modificó el decreto 2153 de 1992, la hora de referencia para efectuar las audiencias requeridas en el proceso de selección, será la establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio, dado que es la entidad que mantiene, coordina y da la hora legal de la República de Colombia. (Podrá consultarse en las páginas Web [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co)).

- ❖ **Comité Evaluador:** El comité asesor y evaluador de contratación pública, conformado por los servidores públicos determinados en el presente acto, o por los que llegaren a designarse o contratarse de acuerdo a la necesidad de la entidad, deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y a las normas jurídicas que rigen en materia de contratación pública. El comité evaluador (que también está sujeto al régimen de las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales), de conformidad con la evaluación efectuada, recomendará a quien corresponda, el sentido de la decisión a adoptar. Dichos informes permanecerán en el área jurídica por el término establecido en el cronograma de acuerdo a la ley, en traslado a los proponentes para que estos presenten las observaciones que estimen pertinentes; prerrogativa que no abarca posibilidad alguna de completar adicional, modificar o mejorar las propuestas.
- ❖ **Evaluaciones.** En el pliego de condiciones se señalará el término dentro del cual el comité asesor y evaluador realizará la evaluación de las propuestas. Así como también, el término para solicitar a los proponentes las aclaraciones y las explicaciones necesarias.

Las ofertas serán evaluadas en su totalidad a pesar que no se hayan cumplido uno o varios requisitos mínimos. Sin embargo, se dejará constancia expresa de las causales que podrían motivar el rechazo de la oferta.

- ❖ **Aclaraciones.** El Comité evaluador y/o el Director General podrán solicitar aclaraciones y explicaciones en relación con las ofertas.
- ❖ **Traslado del Informe de Evaluación:** De acuerdo con el numeral 2º del artículo 24 y numeral 8º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, los interesados tendrán la oportunidad de conocer y controvertir los informes de evaluación, los que serán publicados en el SECOP, y permanecerán a su disposición en el área jurídica por el término determinado en el pliego de condiciones.
- ❖ **Proyecto de respuestas.** El comité asesor y evaluador con apoyo del Profesional del Área donde surgió la necesidad y de la Profesional del Área Jurídica, preparará el proyecto de respuesta a las observaciones que se presentaron, documento que deberá ser firmado por el Director General, a si como por los demás funcionarios que participaron en la actuación.
- ❖ **La definición del proceso (sea adjudicación o declaratoria desierta)** De conformidad con lo previsto en el artículo 273 de la Constitución Nacional, el artículo 9 de la ley 1150 de 2007, el acto de adjudicación de una licitación se efectuará siempre en audiencia pública.

Las reglas que se deben cumplir en la audiencia son las siguientes:

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 47 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

- ✓ En dicha audiencia participarán el jefe de la entidad, como Presidente de la misma, y, además, podrán intervenir en ella los servidores públicos que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, y las demás personas que deseen asistir.
  - ✓ De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido.
  - ✓ La audiencia será dirigida por la oficina gestora en coordinación con el área Jurídica con presencia del ordenador del gasto o su delgado.
  - ✓ En la audiencia los oferentes podrán pronunciarse inicialmente sobre las respuestas dadas por la Entidad a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. En ningún caso esta posibilidad implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta.
  - ✓ En caso de presentarse pronunciamientos que a juicio de la entidad, requieran de análisis y cuya solución podría incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia podrá ser suspendida por el término razonable necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
  - ✓ La entidad estatal debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes. Intervención que debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la entidad estatal haya señalado con anterioridad.
  - ✓ Durante la audiencia los asistentes deberán observar una conducta respetuosa hacia los servidores públicos y los demás presentes. El jefe de la entidad podrá tomar las medidas necesarias para preservar el orden y correcto desarrollo de la misma, pudiendo excluir de ella a quien con su comportamiento altere su normal curso.
  - ✓ Al inicio de la audiencia la Entidad entregará a los oferentes un documento que incluya las respuestas a las observaciones presentadas.
  - ✓ Terminadas las intervenciones de los asistentes en la audiencia, el Director General procederá a adoptar la decisión que corresponda mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (art. 9 de la Ley 1150 de 2007).
  - ✓ El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la Entidad y al adjudicatario, excepto cuando se constituyan causales de revocatoria directa conforme a la ley.
  - ✓ Si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual la Entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y art. 9 de la Ley 1150 de 2007.
- ❖ Celebración, Perfeccionamiento y Legalización del Contrato. (Minuta, firmas, pólizas, registro presupuestal). La Profesional Universitaria del Área Jurídica procederá a elaborar para el Director General el proyecto de minuta del contrato para su revisión y consenso con el contratista respecto de su contenido, de conformidad con las especificaciones de los estudios y pliego, el que una vez formalizado por las partes mediante su suscripción, será enviado al Profesional en que estuviere designada la labor, para su publicación en el SECOP. De igual manera, diligenciará para la firma del Director General, el formato de solicitud de registro presupuestal, el que una vez firmado será entregado al Técnico Operativo del Área Administrativa y Financiera para su expedición y firma.
  - ❖ La Profesional Universitaria del Área Jurídica, de acuerdo a la directriz impartida por el Director General, procederá a proyectar para la firma de aquél, el acto administrativo de designación del supervisor del contrato. A si mismo, en la misma fecha, elaborará el proyecto de notificación al supervisor, haciéndole entrega del

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 48 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

mismo. Esta actuación, independiente de la relacionada con el proceso de designación de la interventoría cuando se requiera.

- ❖ Corresponderá al supervisor e interventor del contrato, verificar el cumplimiento por el contratista de los requisitos exigidos para la legalización del contrato, como es la constitución de garantías, el pago de gravámenes, impuestos, tasas, etcétera. Para la aprobación de las garantías, una vez allegadas por el contratista, el supervisor del contrato debe remitirlas al área jurídica para su aprobación mediante acta. Una vez aprobadas, procede la formalización del acta de inicio por el supervisor.

### **Declaratoria de desierta de la licitación pública.**

Conforme a lo contemplado en el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, que derogó el numeral 18 del artículo 25 de la ley 80 de 1993. La declaratoria de desierta de la licitación, únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

En los casos de declaratoria de desierta de la licitación, si persiste la necesidad de contratar y la entidad, no decide adelantar un nuevo proceso de licitación, la entidad estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de recibir manifestaciones de interés y de realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta (Art. 61 del Decreto 1510 de 2013).

La entidad podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación.

### **4.3.3 SELECCIÓN ABREVIADA**

Corresponde a una modalidad de selección pública de contratistas, prevista para adelantar procesos simplificados y de mayor agilidad, teniendo en cuenta las características del objeto a contratar, las circunstancias de contratación, la cuantía del bien, obra o servicio y la destinación de los mismos, siempre que puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización, las obras públicas y los servicios intelectuales.

Este procedimiento es viable, si se cumplen las causales señaladas en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así:

- a. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades públicas. De conformidad con lo dispuesto en la norma, son bienes y servicios de características técnicas uniformes aquellos 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.

El diseño y las características descriptivas son aquellos factores que simplemente determinan la apariencia del bien o resultan meramente accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad o desempeño del bien o servicio.

Así mismo, se consideran bienes y servicios de común utilización aquellos que son requeridos por las entidades y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para



MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 49 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades. La adquisición de estos bienes puede efectuarse a través de subasta inversa, compra de bolsa de productos, por acuerdo marco de precios y demás modalidades permitidas por la norma.

b. La contratación de menor cuantía.

c. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.

d. Declaratoria de desierto del proceso de licitación público; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial;

e. La enajenación de bienes del Estado.

f. Productos de origen o destinación agropecuarios ofrecidos en bolsas de productos legalmente constituidas.

g. Actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta.

h. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de Los programas de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, entre otros.

i. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

**Nota.** Para efectos de la adquisición de tales bienes y servicios, como lo señala la el inciso 2 del literal a del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la entidad podrá, adelantar procedimientos de subasta inversa o de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de los instrumentos reglados de adquisición en bolsas de productos. De igual manera, podrá aplicarse la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, Es de resaltarse, que la decisión de acudir a uno de ellos se circunscribe a la entidad.

#### **4.3.3.1 SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.**

La selección abreviada por subasta inversa, procede:

Cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Entidad.

Para la adquisición de estos bienes y servicios la entidad podrá hacer uso de cualquiera de los procedimientos de selección abreviada previstos en la norma, a si como el de Licitación Pública, siendo que en ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica (Art. 38, inciso 6, 39, 40, 41 y 59 del Decreto 1510 de 2013).

El Banco Inmobiliario de Floridablanca no se acoge al sistema de adquisición de bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente de aplicación obligatoria a las entidades de carácter nacional, y opcional para los entes territoriales. En consecuencia,

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 50 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

realizará sus convocatorias de manera abierta a todo el comercio, de conformidad a los lineamientos establecidos por la norma que rige la materia.

En caso de que estos bienes o servicios se adecuen a precios mínimos, deberá aplicarse el procedimiento de selección de mínima cuantía, de acuerdo a lo ordenado por la ley.

Ahora bien, no se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

#### 4.3.3.2 SUBASTA INVERSA.

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de justificación de la modalidad de selección. Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador, si hubiere que reemplazar a los designados por el presente manual. Estudios y documentos previos Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir. Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional	Comité Asesor y Evaluador.  Ordenador del Gasto
2	Aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013. Proyecto de pliego de condiciones. 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 23 del Decreto 1510 de 2013)	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 23 del Decreto 1510 de 2013 )	Comité Asesor y Evaluador.  Profesional Universitario Área Jurídica  Funcionario Gestor  Ordenador del Gasto
3	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. 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. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 22 y el artículo 40 del Decreto 1510 de 2013.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Comité Asesor y Evaluador  Ordenador del Gasto  Profesional Universitario Área Jurídica.
4	Plazo. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993). El 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.	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Comité asesor y evaluador
5	Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica <b>el cronograma</b> del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la	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.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 51 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

	adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.		
6	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común. Como política de la entidad deberá celebrarse audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos	Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma.	Comité Asesor Evaluador
7	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones	Comité asesor y evaluador Ordenador del Gasto
8	Cierre del proceso de subasta inversa. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas técnicas en presencia del Comité Asesor y Evaluador y/o los proponentes, dejando constancia en acta de dicha apertura, (la propuesta económica inicial será abierta al momento de inicio de la puja).	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Comité asesor y evaluador.
9	Verificación de requisitos habilitantes: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007.  El 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 del 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 de Contratación-
10	Publicación del informe de verificación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe para que los oferentes 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	Respuesta a las observaciones hechas al informe.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador. Ordenador del Gasto
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
13	Procedimiento de subasta inversa. En el evento de resultar 2 o más proponentes habilitados, la subasta podrá hacerse en forma presencial o electrónica para lo cual se observará el procedimiento señalado entre los	Una vez publicadas las respuestas a observaciones, según el cronograma previsto en el pliego.	Comité asesor y evaluador. Funcionario Gestor.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 52 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

	<p>artículos 40 al 45 del Decreto 1510 de 2013 y lo establecido en el Pliego de Condiciones.</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> <p>Cuando la entidad no cuenta con los medios o mecanismos para realizar la subasta por medios electrónicos, podrá hacerse presencial de acuerdo al procedimiento establecido en la nota de este numeral.</p>		
14	El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 28 del Decreto 1510 de 2013 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.	Con posterioridad al procedimiento de subasta inversa.	Comité asesor y evaluador.
15	Discriminación final de precios: En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que se estén contratando a precio global, se deberá hacer la discriminación final de precios de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones o invitación pública.	De acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones	Comité Asesor Evaluador
16	El proceso es llevado para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor y Evaluador.	Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación.	Ordenador del Gasto.
17	Resolución de Adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.	En la fecha señalada en el pliego de condiciones definitivo.	Ordenador del Gasto
18	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Dentro del término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del Gasto Contratista
18	Registro presupuestal del contrato: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor del contrato.	Una vez suscrito el contrato.	Ordenador del Gasto Profesional Universitaria Área Jurídica Técnico Operativo Área Admva y Financiera

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la norma y en los respectivos pliegos de condiciones.

Los estudios previos deberán contener además de los requisitos generales establecidos en el Decreto 1510 de 2013, los siguientes: 1. Una ficha técnica de los bienes y/o servicios requeridos que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, que deberá contener como mínimo:

- La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 53 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

- la identificación adicional requerida.
- La unidad de medida.
- La calidad mínima.
- Los patrones de desempeño mínimos.

2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

3. Definir el contenido de cada una de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

#### **4.3.3.2.1 MODALIDADES DE SUBASTA INVERSA:**

**Subasta inversa electrónica.** La misma tendrá lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos. En caso de decidir realizarse el periodo de puja mediante lances por medios electrónicos, la entidad se hace responsable de la idoneidad del programa que será utilizado.

Procedimiento para la Subasta Inversa Electrónica: Si la entidad determinó aplicar para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes o de común utilización, la modalidad de selección abreviada de subasta inversa, podrá hacerlo a través de la electrónica o la presencial, previstas en la norma.

Para el desarrollo de esta clase de subasta inversa electrónica, la entidad podrá utilizar la plataforma tecnológica que ponga en funcionamiento el Secop o si ésta no estuviere disponible, podrá contratar con terceros su realización, de no contar con una propia, la cual en todo caso deberá garantizar la autenticidad y la integridad de los mensajes de datos.

**Subasta inversa presencial.** En este caso la entidad distribuirá a los proponentes sobres y formularios para la presentación de sus lances, En dichos formularios se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el proponente o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios.

La subasta inversa presencial se desarrollará en audiencia pública bajo las reglas contenidas en el artículo 41 y demás concordantes del Decreto 1510 de 2013.

Nota. Cuando no haya mas lance de precios y se presente empate de propuestas, se adjudicará el contrato a quien presento la menor propuesta inicial. De persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del Decreto 1510 de 2013.

#### **Aspectos generales de la contratación por Subasta Inversa**

En el informe de estudios y documentos previos se establecerá si se utilizará la subasta inversa o cualquier otro de los mecanismos autorizados para tal fin. Igualmente en los estudios previos para subasta inversa se deberá realizar una ficha técnica conforme a lo establecido en el decreto reglamentario.

El proponente será informado por parte del sistema operador tecnológico que brinda servicios de subasta, únicamente de la recepción de su lance y de la confirmación de su valor, así como del orden en que se ubica su propuesta, sin perjuicio de la confidencialidad que se mantendrá sobre la identidad de los proponentes. En ningún caso se hará público el valor de las ofertas durante el desarrollo de la subasta.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 54 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

#### **4.3.3.2 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.**

El trámite para este evento de selección abreviada se desarrollará en audiencia pública bajo las reglas generales previstas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, artículo 41, así:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
3. La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, o si se presentan varios oferentes pero sólo uno queda habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.
7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
8. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.
9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del presente decreto.

#### **4.3.3.2.3 Audiencia de Subasta.**

En tratándose de subasta inversa de manera presencial, los lances de presentación de las propuestas durante esta audiencia se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito.

El procedimiento durante la audiencia será el siguiente:

- Antes de iniciar la subasta, a los proponentes se les distribuirán sobres y formularios para la presentación de sus lances. En dichos formularios se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el proponente o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 55 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

- Instalada la audiencia el Profesional del área donde surgió la necesidad junto con el Profesional del Área Jurídica explicará a los asistentes el procedimiento de la subasta inversa.
- Al azar se asignarán las contraseñas a los proponentes.
- Se entregará a los oferentes habilitados los formularios que deben utilizar para participar en el certamen.
- La Profesional del Área Jurídica, será apoyada por el (la) Profesional del Área gestora, quien actuará como moderadora del procedimiento, se encargará de recoger los sobres con formularios de lance, de abrir los sobres con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los participantes en la audiencia cuál fue la menor de ellas, sin señalar al proveedor.
- Los proponentes harán su lance utilizando los sobres y los formularios suministrados. Para que un lance sea considerado válido, el oferente deberá realizarlo en el formulario entregado sin condicionamiento alguno y el mismo no se podrá efectuar por una cifra o valor inferior al margen mínimo previsto en los pliegos.
- Los oferentes solamente podrán en cada una de las rondas participar mediante el diligenciamiento de cualquiera de los dos formularios entregados: uno en el que se expresará el lance efectuado y otro en el que se manifestará expresamente la determinación de no realizar más lances.
- Los oferentes que no presenten un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta. Para efecto de la selección se considerará el lance válido anterior.
- El moderador invita a los proponentes a mejorar el precio, (entendiéndose este como precio más bajo), de acuerdo con los lances mínimos establecidos en el pliego.
- Se otorga a los proponentes un término común pre-establecido en los pliegos de condiciones para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el literal anterior.
- El moderador registra los lances válidos y los ordenará descendientemente.
- Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
- Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
- La Entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
- En caso de existir empate se adjudicará el contrato al que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.
- Una vez adjudicado el contrato, la entidad en la audiencia hará público el resultado del certamen, indicando en el acto de adjudicación el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.
- Se perfeccionará el contrato mediante la firma de las partes, debiendo el contratista cumplir con sus obligaciones de ley, requeridas para la legalización del contrato (Constitución de pólizas, pago de impuestos, gravámenes, etc.).
- Una vez suscrito el contrato, la entidad deberá expedir el respectivo registro presupuestal.
- Se notificará al supervisor o interventor designado, quien procederá a elaborar el Acta de Inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, entre los que debe estar la constitución de garantías si fueren procedentes, las que deben estar aprobadas por el funcionario competente. El supervisor o interventor deberá solicitar o requerir al contratista para el cumplimiento de los requisitos de legalización.

#### 4.3.3.2.4 DECLARATORIA DE DESIERTA.

La declaratoria de desierta únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará mediante acto administrativo motivado, en el que se indicarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

La declaratoria de desierta también tendrá lugar cuando:

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 56 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

- No se presente ninguna oferta en el desarrollo del proceso
- Cuando ninguno de los proponente cumplan con las condiciones exigidas por la entidad.

En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de subasta inversa regulado en el presente artículo, la entidad podrá iniciarlo de nuevo. De ser necesario se modificaran los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto. Sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajuste en las cantidades y el presupuesto.

#### 4.3.3.3 PROCEDIMIENTO PARA INICIAR EL PROCESO DE SELECCIÓN - ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de justificación de la modalidad de selección. Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador, si hubiere que reemplazar a los designados por el presente manual.  Estudios y documentos previos Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional	Comité Asesor y evaluador de Contratación  Funcionario Gestor  Ordenador del Gasto
2	Aviso de convocatoria. El cual además de publicarse en el SECOP y página web de la entidad. Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.  Proyecto de pliego de condiciones.  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  Profesional Universitario Área Jurídica  Ordenador del Gasto
3	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. . Pliego de condiciones definitivo (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 22 del Decreto 1510 de 2013.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Comité Asesor y Evaluador  Profesional Universitario Área Jurídica  Ordenador del Gasto
4	Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Comité Asesor Evaluador  Funcionario Gestor
5	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común. Como política de la Administración Departamental deberá celebrarse audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos	De acuerdo con lo determinado en el Pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador
6	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.	Comité asesor y evaluador.



MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 57 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

7	<p>Conformación de lista de posibles oferentes. 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 59 del Decreto 1510 de 2013).</p>	<p>Comité asesor y evaluador.</p>
8	<p>Sorteo: En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la entidad podrá hacer sorteo, para seleccionar máximo diez interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación.</p> <p>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. El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la fecha en la cual la entidad informe a los interesados el resultado del sorteo.</p>	<p>De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de Condiciones</p>	<p>Comité asesor y evaluador.</p> <p>Profesional Universitario Área Jurídica</p>
9	<p>Modificación a través de Adendas (Artículo 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013)</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 <b>el cronograma</b> 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>Deberá regularse en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o a falta de tal previsión, 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.</p>	<p>Comité asesor y evaluador.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>
10	<p>Cierre del Plazo para presentar propuestas. 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 la apertura.</p>	<p>De acuerdo al cronograma</p>	<p>Comité Asesor y evaluador</p> <p>Profesional Universitario Área Jurídica</p>
11	<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 26 del Decreto 1510 de 2013</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</p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.</p>	<p>Comité asesor y evaluador.</p>

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 58 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

	en los términos del artículo 28 de Decreto 1510 de 2013 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso		
12	Publicación del informe de evaluación. 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 59 del Decreto 1510 de 2013	Durante por lo menos 3 días hábiles.	Comité Asesor Evaluador  Profesional Universitario Área Jurídica
13	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación	Comité asesor y evaluador.
14	Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.  La declaratoria de desierta: deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador.  Ordenador del gasto.
15	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto.  Profesional Universitario Área Jurídica.
16	Registro presupuestal de Compromiso. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor del contrato. .	Posteriormente a la adjudicación	Comité asesor y evaluador. Ordenador del Gasto

- a) Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en la ley en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. (Literal b, Numeral 2 del Artículo 2 Ley 1150 de 2007; ).

El valor de la contratación debe ser igual o inferior a la menor cuantía, la cual deberá determinarse anualmente de acuerdo al presupuesto asignado al Banco Inmobiliario de Floridablanca para cada vigencia fiscal.

El trámite de la selección abreviada de menor cuantía, se regirá por lo consignado en el literal b del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2012 y por los lineamientos generales determinados en el Decreto 1510 de 2013, y por los específicos contenidos en el artículo 59 de esta norma, así: en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones; si la entidad estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación; la entidad estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará; si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad estatal informe a los interesados el resultado del sorteo; la entidad estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

**Dicho proceso cuenta con las siguientes etapas:**

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 59 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

- **Elaboración de los Estudios Previos.** Requiere de ellos para emprender el proceso y como soporte de la elaboración del proyecto de pliego de condiciones; cuyos contenidos mínimos se complementaran con los exigidos de manera puntual para esta modalidad de selección.
- **Aviso de Convocatoria Pública.** Establecido por el numeral 2 del parágrafo 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, que en este procedimiento será principio general la convocatoria publica; en aras de garantizar la mayor concurrencia de oferentes. El aviso de convocatoria, además de lo establecido para cada modalidad de selección, debe contener lo siguiente: los criterios para seleccionar la oferta más favorable, el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación, la indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial (Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013).
- **Pliego de Condiciones.** Además de los requisitos de contenido que establece el inciso 1 del artículo 4 y el numeral 2 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007, el artículo 22 del Decreto 1510 de 2013, dispone que pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información: la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo; la modalidad del proceso de selección y su justificación; los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar; las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista; las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato; las causas que dan lugar a rechazar una oferta; el valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar; los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes; las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones; la mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial; los términos, condiciones y minuta del contrato; los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato; el plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas, el Cronograma.
- **Convocatoria a Veedurías Ciudadanas.** Todo contrato que realice el Banco Inmobiliario de Floridablanca, independiente de su forma de selección, estará sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en cumplimiento del artículo 66 de la Ley 80 de 1993.
- **Solicitud y Existencia de la Disponibilidad Presupuestal y PAC.**
- **Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.** La publicación de los estudios y documentos previos se realizará cuando menos con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha del acto de apertura. Para ello, el profesional de la oficina gestora, procederá a remitir por escrito con no menos de dos días hábiles de anticipación a este término, al Área Jurídica para su revisión final el proyecto de pliego, a si como los estudios previos en forma física y debidamente escaneados, comprimidos y grabados en CD para su remisión por el medio más expedito a la funcionaria encargada de la publicación en el SECOP para que cumpla con este deber dentro del término previsto en el cronograma. El proyecto de pliego de condiciones deberá ser elaborado para la firma del Director General de la entidad, por la Profesional Universitaria del Área Jurídica y el Profesional del área gestora con la que se relacione la necesidad y que elaboró los estudios previos.
- **Comité Asesor y Evaluador.** (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013). De conformidad a lo dispuesto en esta norma, la entidad puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 60 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

- **Observaciones y Respuesta a las Formuladas a los Proyectos de Pliegos de Condiciones.** (Artículo 23 del Decreto 1510 de 2013). Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliego de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos, durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada. Las observaciones en la selección abreviada de menor cuantía deben ser respondidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, a si como también en este término puede expedir adendas para modificar el pliego de condiciones. En la selección abreviada, la Entidad debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.
- **Contenido Mínimo del Pliego de Condiciones: (Artículo 22 del Decreto 1510 de 2013).** Los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información: la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo; la modalidad del proceso de selección y su justificación; los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar; las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista; las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato; las causas que dan lugar a rechazar una oferta; el valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar; los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes; las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones; la mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial; los términos, condiciones y minuta del contrato; los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato; el plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas; el Cronograma.
- **Apertura del Proceso.** El Director General debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección. Este acto administrativo debe señalar: el objeto de la contratación a realizar; la modalidad de selección que corresponda a la contratación; el Cronograma; el lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos; la convocatoria para las veedurías ciudadanas; el certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes; los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.
- **Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo.** Se publicará el Pliego de Condiciones simultáneamente con el acto que ordena la apertura del mismo. El pliego de condiciones definitivo señalará el término para presentar las propuestas, de acuerdo con la naturaleza y el objeto a contratar. Este deberá ser remitido a la profesional del área jurídica con por lo menos dos (2) días hábiles de antelación a la fecha de su publicación, con todos sus anexos para su revisión definitiva, la continuidad del proceso y para su publicación en el portal de contratación estatal SECOP y página Web de la entidad, por la Profesional Universitaria del Área Administrativa y Financiera.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 61 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

- **Recibo de Manifestaciones de Interés en Participar.** En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones. Si la entidad estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La entidad estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad estatal informe a los interesados el resultado del sorteo. La manifestación de interés en participar es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta, y debe contener la expresión clara del interés en participar, el señalamiento de formas de contacto y comunicación eficaces a través de los cuales la entidad pueda informar directamente a cada interesado sobre la fecha y hora de la audiencia pública de sorteo, en caso de que la misma tenga lugar.
- En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, **la entidad declarará desierto el proceso.**
- **Audiencia para la Conformación de Lista de Oferentes.** En caso que el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), la entidad podrá dar paso al sorteo de consolidación de oferentes para escoger entre todos ellos una cantidad de oferentes no inferior a este; que podrá presentar oferta en el proceso de selección.
- Cuando el número de posibles oferentes sea inferior o igual a diez (10), la entidad deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos.
- En caso de realizarse el sorteo de consolidación de oferentes, el plazo señalado en el pliego de condiciones para la presentación de ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad estatal informe a los interesados el resultado del sorteo. Esta información se entenderá surtida con la publicación de este resultado en la página de contratación estatal SECOP.
- **Visita al Sitio.** Si hubiere lugar en la fecha establecida en el cronograma. (No obligatoria).
- **Adendas.** Si hubiere lugar a ellas, en el término anteriormente relacionado.
- **Cierre del Proceso.** En el pliego de condiciones se establecerá fecha y hora para el cierre del proceso, que será la fecha límite para entregar propuestas y poder participar en el mismo. De esta diligencia se levantará acta que se publicará en el Sistema Electrónico para la contratación pública "SECOP". Esta audiencia será presidida por la Profesional Universitaria del Área Jurídica y el Profesional Universitario del área gestora que elaboró los estudios. En la diligencia debe estar presente el Profesional Especializado de Control Interno.
- **Las ofertas serán presentadas en dos sobres:** Sobre con la información referida a los requisitos habilitantes y sobre con la propuesta económica. En lo relacionado con el manejo de los sobres y folios, podrán aplicarse las reglas que determina el presente manual para la licitación.
- **Evaluación:** Las evaluaciones de las ofertas serán publicadas en el SECOP.
- **Traslado del Informe de Evaluación.** Los interesados tendrán la oportunidad de conocer y controvertir los informes de evaluación para lo cual dichos informes deberán ser publicados en el SECOP y permanecerán en físico a disposición de los oferentes en el área jurídica por el término previsto en el pliego de conformidad a los lineamientos de la norma. Los oferentes podrán presentar observaciones a estas evaluaciones dentro de dicho término. Las cuales serán resueltas por la entidad en el acto de adjudicación del proceso de selección.
- **Adjudicación.** La adjudicación se hará mediante acto administrativo motivado, en el que se dará respuesta a las observaciones que se hubieren formulado al informe de evaluación.
- El comité asesor y evaluador, deberá elaborar un escrito dirigido al Director General donde emita su pronunciamiento respecto a las observaciones presentadas a la evaluación, siendo de la discrecionalidad del Director adoptar o no la recomendación del comité.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 62 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

- **Celebración, Perfeccionamiento y Legalización del Contrato.** (Minuta, firmas, constitución de pólizas, registro presupuestal, pago de gravámenes, etc.). La Profesional Universitaria del Área Jurídica proyectará al Director General la minuta del contrato para su revisión y consenso con el contratista respecto de las cláusulas pactadas de conformidad a los lineamientos previstos en los estudios previos, en el pliego de condiciones y en la ley. Una vez formalizado por estos con su firma, procederá a remitirlo vía correo electrónico a la Profesional Universitaria del Área Administrativa y Financiera, para su publicación en el SECOP. A si mismo, procederá a diligenciar para la firma del Director, el formato de solicitud de registro del contrato, el que una vez firmado por este deberá ser entregado al Técnico Operativo del Área Administrativa y Financiera para su expedición y firma.
- **Notificación del Interventor y elaboración del Acta de Inicio.** De conformidad a la directriz impartida, la Profesional Universitaria del Área Jurídica, procederá a proyectar para la firma del Jefe de la entidad el acto administrativo de designación del supervisor del contrato y la diligencia de notificación.
- **DECLARACION DE DESIERTO DEL PROCESO:**  
En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de menor cuantía, la entidad podrá iniciarlo de nuevo. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.
- b) **La enajenación de bienes del Estado.** Para la enajenación de los bienes del Estado, corresponde aplicar la modalidad de selección abreviada, la cual se rige por las disposiciones contenidas en el capítulo I del Título II del Decreto 1510 de 2013, salvo por las normas aplicables a la enajenación de los bienes a cargo del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado y la enajenación de que tratan la Ley [226](#) de 1995, el Decreto-ley [254](#) de 2000 y la Ley [1105](#) de 2006.

Se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando se garantice la transparencia, la eficiencia y/o la selección objetiva. (Literal e, del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007).

La entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar. También podrá hacerlo a través de la sociedad Central de Inversiones CISA S.A., caso en el cual se suscribirá el respectivo contrato interadministrativo. (Artículo 91 del Decreto 1510 de 2013).

En todo caso, para la venta de los bienes, con excepción de aquellos a los que se refiere la Ley 226 de 1995, se debe tener como base el valor del avalúo comercial y ajustar dicho avalúo de acuerdo a los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración, impuestos y mantenimiento, para determinar el precio mínimo al que se debe enajenar el bien, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional. (...)

**Selección del intermediario idóneo para la enajenación de bienes.** (Artículo 92 del Decreto 1510 de 2013). La entidad estatal debe adelantar esta selección a través de un proceso de contratación en el cual utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario idóneo es un comisionista de bolsa de productos, la entidad estatal debe utilizar el procedimiento al que se refiere el artículo 53 Ibídem. El Objeto del contrato con el intermediario idóneo, es la intermediación comercial tendiente al logro y

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 63 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

perfeccionamiento de la venta. En el caso de inmuebles y muebles sujetos a registro, el intermediario debe acompañar el proceso de venta hasta el registro y la entrega física del bien, incluyendo la posibilidad de desempeñarse en calidad de mandatario para estos efectos.

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

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

**Estudios y documentos previos.** En la selección abreviada para la enajenación de bienes del Estado, los estudios y documentos previos deberán incluir además de lo señalado en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta, obtenido de conformidad con lo señalado en este Decreto.

**Aviso de Convocatoria Pública.** El aviso de convocatoria debe contener además de lo establecido en el artículo 21 del presente decreto, los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, si fueren diferentes. Si se trata de bienes inmuebles el aviso de convocatoria debe señalar: a) el municipio o distrito en donde se ubican; b) su localización exacta con indicación de su nomenclatura; c) el tipo de inmueble; d) el porcentaje de propiedad; e) número de folio de matrícula inmobiliaria y cédula catastral; f) uso del suelo; g) área del terreno y de la construcción en metros cuadrados; h) la existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio; i) la existencia de contratos que afecten o limiten el uso, y j) la identificación del estado de ocupación del inmueble.

En el caso de bienes muebles el aviso debe señalar: a) el municipio o distrito donde se ubican; b) su localización exacta; d) el tipo de bien; e) la existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio, y f) la existencia de contratos que afecten o limiten su uso.

Si las condiciones de los bienes requieren información adicional a la indicada en el presente artículo, la entidad estatal debe publicarla en el aviso de convocatoria o indicar el lugar en el cual los interesados pueden obtenerla.

**Contenido de los pliegos de condiciones.** Además de lo señalado en el artículo 22 del Decreto 1510 de 2013, los pliegos de condiciones deben indicar las condiciones particulares que deben tener los posibles oferentes y lo siguiente: forma de pago del precio; formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella; término para el registro, si hay lugar a ello; condiciones de la entrega material del bien; la obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.

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

**Requisito para la presentación de oferta o postura.** Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, la entidad en el pliego de condiciones deberá contemplar los requisitos exigidos para la presentación de oferta o postura expresados en el artículo 97 del Decreto 1510 de 2013.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 64 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

**Publicidad del Proceso.** El SECOP será el mecanismo de publicidad de los documentos y actos propios del proceso de enajenación de bienes.

Mecanismos de Enajenación:

- Enajenación directa por oferta en sobre cerrado.
- Enajenación directa a través de subasta pública.
- Enajenación a través de promotores, banqueros de inversión, martillo, bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities u otros profesionales idóneos. Cuando se elija el mecanismo de enajenación a través de uno o varios promotores, banqueros de inversión, martillos, bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities u otros profesionales idóneos, la venta siempre deberá realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

**Enajenación de bienes muebles.** Para la enajenación de bienes muebles la entidad deberá seguir los lineamientos previstos en los artículos 106 y s.s. del Decreto 1510 de 2013.

**c) Contratos de prestación de servicios de salud.** Por expresa disposición del artículo 60 del Decreto 1510 de 2013, las entidades estatales que requieran la prestación de servicios de salud, seleccionarán a su contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces, de conformidad con la Ley 10 de 1990.

**d) La adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.**

La entidad estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de que tratan los artículos 50 a 58 del Decreto 1510 de 2013 para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. La entidad estatal puede adquirir tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones. En este caso la entidad estatal debe expresar en los documentos del proceso esta situación.

#### 4.3.4 CONCURSO DE MÉRITOS

**Procedencia del concurso de méritos:** Según lo dispuesto en el artículo 66 del Decreto 1510 de 2013, a través de la modalidad de selección de concurso de méritos se contratarán los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

##### 4.3.4.1 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 modifique, aclare, adicione o sustituya.

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 67 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.



MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 65 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

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.

#### 4.3.4.1.1 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 68 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

ETAPAS	TRAMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de justificación de la modalidad de selección. Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador, si hubiere que reemplazar a los designados por el presente manual (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013), Manual de Contratación.	Discrecional	Comité Asesor y Evaluador  Ordenador del Gasto
2	Elaboración del proyecto de pliego y del Aviso de Solicitud de Expresiones de Interés.	El que se considere necesario para su elaboración	Director General, Profesional Universitario del Área Gestora o de la necesidad, Profesional Universitario del Área Jurídica
3	Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos. Los cuales deben publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad, el cual debe contener la información establecida en el artículo 69 del Decreto 1510 de 2013.	El que se considere razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Profesional Universitario Área Gestora, Profesional Universitario Área Jurídica y Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera.
4	Audiencia de Aclaraciones cuando se requiera, cuyo valor exceda del 10% de la mínima cuantía  Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria  De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Director General Comité Asesor y Evaluador  Comité Asesor y Evaluador de Contratación
6	Publicación del informe de precalificación y presentación de observaciones	Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. Artículo 70 del Decreto 1510 de 2013	Comité Asesor y Evaluador de Contratación, Profesional Universitario Área Jurídica, Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera
7	Audiencia de precalificación. 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	Se realizará conforme las reglas establecidas en el artículo 71 del Decreto 1510 de 2013	Director General, Funcionario Gestor, Profesional Universitario Área Jurídica, Profesional Especializado de Apoyo Control Interno.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 66 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

	<p>conformar la lista.</p> <p>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. Respuesta a las observaciones.</p>		
--	---	--	--

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

#### 4.3.4.1.2 Procedimiento de Selección

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
1	<p>Acto Administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador, si hubiere que reemplazar a los designados por el presente manual - Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013 y Manual de Contratación. Acto Administrativo de Modalidad de Selección.</p> <p>Estudios y documentos previos</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</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	Ordenador del Gasto (Director General)
2	<p>Aviso de convocatoria Publicación en el SECOP y página Web del BIF. Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013</p> <p>Proyecto de pliego de condiciones.</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 apertura del proceso.	Comité Asesor y Evaluador, Profesional Universitaria Área Administrativa y Financiera
3	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones. (Art. 23 del Decreto 1510 de 2013)</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>	a partir de la fecha de publicación de los mismos durante un término de cinco (5) días hábiles.	Comité Asesor y Evaluador, Director General
4	<p>Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>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>Aviso de Invitación a presentar propuestas: Cuando se hace uso de</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, Profesional Universitaria Área Jurídica.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 67 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

	<p>precalificación</p> <p>Pliego de condiciones definitivo (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 22 y el numeral 1 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013).</p> <p>Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración.</p> <p>Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 22 y el numeral 1 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013 y de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar.</p> <p>Adicionalmente se incluirán los objetivos, metas y alcance de los servicios, la descripción detallada de los servicios requeridos y resultados esperados, el cronograma de ejecución de la interventoría, el listado y ubicación de la información requerida para la ejecución del contrato.</p>		
5	<p>Audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos: Como política de la Administración Departamental deberá celebrarse audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos</p>	<p>De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma del pliego de condiciones.</p>	<p>Director General, Profesional del Área Gestora, Profesional Universitaria del Área Jurídica.</p>
6	<p>Presentación de propuestas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de las propuestas (técnica y económica) en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta.</p>	<p>El razonable para que los proponentes puedan preparar sus propuestas.</p>	<p>Comité asesor y evaluador</p>
	<p>Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007</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>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.</p>	<p>Comité asesor y evaluador</p>
	<p>Publicación del informe de evaluación. Numeral 2 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013: El cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.</p>	<p>Por un término no inferior a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación, para que los proponentes puedan formular observaciones las cuales</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador de Contratación Pública, Profesional Universitaria Área Administrativa y Financiera.</p>

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 68 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

		deberán ser resueltas dentro del acto de adjudicación.	
	Revisión de la oferta económica: La entidad debe revisar la oferta económica ubicado en el primer orden de elegibilidad de conformidad con lo señalado en el numeral 3 y 4 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013.	Una vez concluida la evaluación técnica y en audiencia pública.	Comité asesor y evaluador.
	El comité asesor y evaluador deberá recomendar al Ordenador del Gasto la adjudicación del contrato.	Con antelación a la adjudicación	Comité asesor y evaluador. Ordenador del gasto.
	Resolución de adjudicación: Debidamente motivada.	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador. Ordenador del gasto.
	Suscripción del contrato	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto.
	Registro presupuestal de Compromiso. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor del contrato.	Una vez suscrito el contrato.	Ordenador del gasto. Profesional Universitaria Área Jurídica. Técnico Operativo Área Administrativa y Financiera.

#### 4.3.4.2. Promoción al desarrollo y protección de la industria nacional.

Con la entrada en vigencia del Decreto 1510 de 2013, se establecen las pautas para que en los procesos de contratación que adelanten las entidades públicas se establezcan en los pliegos de condiciones, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional.

Este incentivo no es aplicable en los procesos para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.

En la convocatoria limitada a Mipymes, de conformidad con lo consignado en el artículo 32 de la Ley 1450 de 2011, se aplicarán beneficios, dependiendo de su tamaño empresarial, de conformidad con el artículo 43 de la Ley 1450 de 2011.

#### Convocatorias limitadas a Mipyme.

La Entidad Estatal debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del Proceso de Contratación en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y
2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

**Limitaciones Territoriales.** Las Entidades Estatales pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. La Mipyme debe acreditar su domicilio con el registro mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 69 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

**Acreditación de requisitos para participar en Convocatorias Limitadas.** La Mipyme nacional debe acreditar su condición con un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en la cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.

En las convocatorias limitadas, la Entidad Estatal debe aceptar solamente las ofertas de Mipyme, Consorcios o Uniones Temporales formados únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme.

**Desagregación Tecnológica.** Las Entidades Estatales pueden desagregar tecnológicamente los proyectos de inversión para permitir:

- (a) la participación de nacionales y extranjeros, y
- (b) la asimilación de tecnología por parte de los nacionales.

En ese caso, las Entidades Estatales pueden adelantar varios Procesos de Contratación de acuerdo con la desagregación tecnológica para buscar la participación de la industria y el trabajo nacionales.

#### **De la favorabilidad de propuestas nacionales y factores de desempate**

**Bienes de Origen Nacional.** Para los efectos del artículo 21 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones que establezcan condiciones de favorabilidad a las ofertas de bienes de origen nacional, se tendrán en cuenta los criterios establecidos por el Gobierno Nacional para calificar los Bienes Nacionales para el Registro de Productores de Bienes Nacionales.

**Servicios de origen Nacional.** Para efectos de la aplicación del parágrafo 1 del artículo 21 de la Ley 80 de 1993, son servicios de origen nacional aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia.

**Definición de puntajes aplicables en desarrollo de la Ley 816 de 2003.** En los procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, salvo lo previsto para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en los que se involucren bienes y servicios de origen extranjero, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 816 de 2003 (apoya a la industria nacional a través de la contratación pública) por parte de las entidades estatales, incluyendo en los pliegos de condiciones los puntajes mencionados en la precitada ley, dentro de los criterios de calificación de las propuestas. Para el efecto, se deberán tomar como referencia las definiciones sobre bienes y servicios nacionales contenidas en el decreto y en el 2680 de 2009.

**Factores de Desempate.** Salvo lo previsto en el Decreto 1510 de 2013, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, o de las normas que lo modifiquen, subroguen o deroguen, y de conformidad con el artículo 21 de la Ley 80 de 1993, el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 (establece mecanismos de integración social de las personas con limitación), el artículo 12 de la Ley 590 de 2000 (dicta disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.) modificado por el artículo 9 de la Ley 905 de 2004, los artículos 1 y 2 de la Ley 816 de 2003 (apoya a la industria nacional a través de la contratación pública) y el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en los pliegos de condiciones las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública determinarán los criterios de desempate de conformidad con las siguientes reglas sucesivas y excluyentes:

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 70 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

En caso de que se presente igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas, se aplicarán los criterios de desempate previstos en el pliego de condiciones, mediante la priorización de los factores de escogencia y calificación que hayan sido utilizados en el proceso de selección, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. Si después de aplicar esta regla persiste el empate, se entenderá que las ofertas se encuentran en igualdad de condiciones. En caso de igualdad de condiciones, se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

Si se presenta empate o este persiste y entre los empatados se encuentren Mipymes, se preferirá a la Mipyme nacional, sea proponente singular, o consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, conformada únicamente por Mipymes nacionales. Pero si no hay lugar a la hipótesis prevista en el numeral anterior y entre los empatados se encuentran consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura en los que tenga participación al menos una Mipyme, este se preferirá. Si persiste el empate, se preferirá al proponente singular que acredite tener vinculado laboralmente por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad y el cumplimiento de los presupuestos contenidos en la Ley 361 de 1997 (establece mecanismos de integración social de las personas con limitación), debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un año de anterioridad y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al de la contratación.

En caso que no proceda la hipótesis anterior y entre los proponentes se encuentren proponentes singulares o plurales conformados por consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados con al menos un integrante que acredite las circunstancias establecidas en la Ley 361 de 1997 referidas en el numeral anterior, este será preferido frente a los demás.

Si el empate se mantiene, se procederá como dispongan los pliegos, pudiendo utilizar métodos aleatorios.

**Cumplimiento de la reciprocidad.** A efectos de lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 20 de la Ley 80 de 1993 y el parágrafo del artículo 1º de la Ley 816 de 2003 modificado por el artículo 51 del Decreto-ley 019 de 2012, se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos de origen extranjero en procesos de selección nacionales, siempre que cumplan con alguna de estas condiciones:

- a) Que Colombia haya negociado trato nacional en materia de compras estatales con dicho país.
- b) Que en el país del proponente extranjero, con el que no se hubiere negociado trato nacional, las ofertas de bienes y servicios colombianas, reciban el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales.

La acreditación del trato nacional otorgado a bienes y servicios nacionales en países con los cuales Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras públicas se realizará mediante certificación expedida por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual contendrá lo siguiente: **(i)** Lugar y fecha de expedición de la certificación; **(ii)** Número y fecha del Tratado; **(iii)** Objeto del Tratado; **(iv)** Vigencia del Tratado, y **(v)** Proceso de selección al cual va dirigido. En ausencia de negociación de trato nacional, la certificación deberá indicar si existe trato nacional en virtud del principio de reciprocidad. En el último caso, el Ministerio de Relaciones Exteriores solicitará la publicación en el Secop de las certificaciones referidas y de mantener dicha información actualizada coordinadamente con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 71 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

**Parágrafo.** La información sobre los acuerdos comerciales suscritos por Colombia estará disponible en el Secop en los términos previstos por el Decreto 1510 de 2013.

#### 4.3.5 CONTRATACIÓN DIRECTA.

Esta modalidad de selección, se rige por los principios de la Contratación Administrativa y en especial por el principio de la economía. Es una modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, que permite la escogencia del contratista de forma directa, sin pluralidad de oferentes.

Ahora bien, según lo contemplado en el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

a. Urgencia manifiesta.

b. Contratación de empréstitos

c. Contratos interadministrativos. Según lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el inciso primero del literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

En aquellos casos, en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales.

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 que celebren las entidades territoriales 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.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 72 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

**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.

En ese orden de ideas, el fundamento legal de esta clase o modalidad de selección de contratistas, encuentra asidero según lo señalado en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el capítulo IV del Decreto 1510 de 2013.

**- REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA:**

En los eventos en los cuales proceda esta modalidad de contratación directa, la entidad así lo señalara en un acto administrativo que contendrá:

1. El señalamiento de la causal que se invoca.
2. La determinación del objeto a contratar.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista.
4. La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta.
5. El Acto Administrativo de Justificación de la modalidad de Contratación, Proyectoado por la profesional del área jurídica para la firma del Director General, salvo cuando la causal de contratación directa se refiere a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la contratación de empréstitos y contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa. Para ello, el Director General, deberá, una vez expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, solicitar a la profesional del área jurídica, elabore para su firma, el proyecto de acto administrativo donde se determine la modalidad de selección a aplicar para la contratación del bien o servicio.

**Nota.** En los eventos previstos en los literales b y d del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y en los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, no se requiere de acto administrativo alguno, y los estudios que soportan la contratación no serán públicos.

En el caso de declaratoria de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces de ato a que se refiere el presente artículo, y no requerirá de estudios previos.

En tratándose de los contratos a de prestación de servicios y de apoyo a la gestión. No será necesario el acto administrativo a que se refiere el presente artículo.

En la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías, según lo determine el estudio previo atendiendo a la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

Según lo ordenado en el artículo 221 del Decreto - Ley 019 de 2012, no se exigirá el registro único de proponentes para la contratación directa.

**- OTROS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA QUE SE DEBE LLEVAR A CABO EN EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**

- ✓ Estudios Previos, estos deben contener como mínimo objeto a contratar, sus características técnicas, la necesidad y oportunidad de la contratación, el plazo del contrato, el presupuesto oficial estimado para cubrir el valor del contrato, el cual se determina a través de un estudio de mercado, o mediante el precio histórico existente en la entidad. Estos deben ser realizados por el Profesional o Técnico del Área



MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 73 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

- Gestora donde surge la necesidad. El estudio de necesidad, oportunidad y conveniencia contractual debe llevar el visto bueno del Director General.
- ✓ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y PAC, el que deberá ser proyectado por el Profesional o Técnico del Área gestora donde surge la necesidad.
  - ✓ Constancia suscrita por la Profesional Especializada de Gestión Humana, donde conste que no existe o que no hay disponibilidad de personal de planta para prestar el servicio requerido.
  - ✓ Los estudios previos, deben contener con claridad la determinación de los requisitos de idoneidad y experiencia del proponente, exigidos para la contratación del servicio.
  - ✓ Solicitud por el medio más ágil y eficaz de una única propuesta.
  - ✓ Evaluación debidamente motivada de la propuesta junto con sus anexos, por parte del comité asesor y evaluador de contratación, que debe realizar la selección técnica y económicamente favorable para la Entidad, verificando el cumplimiento de los requisitos de orden jurídico, técnico y económico, establecidos en los estudios previos.
  - ✓ En la evaluación, el comité asesor y evaluador de contratación, deberá manifestar al Director General del BIF, si el oferente es idóneo para prestar el servicio.
  - ✓ Por el medio más eficaz, el Director General comunicará al oferente la asignación del contrato.
  - ✓ La Profesional Universitaria del Área Jurídica, elaborará para el estudio y acuerdo de las partes, el proyecto de minuta del contrato, de acuerdo con las condiciones y directrices determinadas en los estudios previos. Una vez acordado su contenido por las partes contratantes, el Director General procederá a la firma del contrato junto con el contratista.
  - ✓ La Profesional Universitaria del Área Jurídica proyectará la solicitud de registro presupuestal del contrato, para la firma del Director, quien lo transferirá al Técnico Operativo del Área Administrativa y Financiera, para que adelante el registro del contrato y expida el certificado debidamente refrendado por él.
  - ✓ El Área Jurídica remitirá vía correo electrónico a la Profesional Universitaria del Área Administrativa y Financiera el contrato para su publicación en el SECOP, página de contratación estatal.
  - ✓ El supervisor del contrato será designado por el Director General, mediante acto administrativo proyectado por la Profesional Universitaria del Área jurídica, quien deberá además proyectar el documento de notificación de la designación al supervisor, entregándole copia del contrato y manifestándole que los demás documentos contractuales quedan a su disposición en el área jurídica para lo que requiera en cumplimiento del mandato.

#### **4.3.5.1 CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO SE PUEDEN ENCOMENDAR A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES.**

En cuanto a la celebración de Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Según lo señalado en la norma, los servicios Profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad. Así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

**Servicios profesionales:** Son aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, que se realizan en función de la formación académica y experiencia del contratista.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 74 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

**Servicios de apoyo a la gestión:** Aquellos en los que la persona contratada realiza labores predominantemente técnicas y materiales y no calificadas, para la atención de necesidades de la entidad, sin que sea posible entender comprendida dentro de los mismos, la contratación de actividades que supongan la intermediación de la relación laboral, ni la contratación de empresas de servicios temporales, los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad, se realizarán cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar. En esta clase de servicio se incluyen los técnicos y tecnólogos. A si como los servicios especializados de las personas naturales o jurídicas que tienen por objeto desarrollar actividades relacionadas con el bienestar de los trabajadores o empleados, identificándose así con el área asistencial.

**Trabajos Artísticos:** Aquellos trabajos que sólo pueden ser encomendados a una persona natural en especial, considerando que únicamente esta persona posee las calidades y capacidades para realizar cierta obra o tarea de carácter artístico. Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el respectivo contrato.

Para la celebración de este tipo de contratos, el procedimiento interno a seguir es el siguiente:

- ✓ Estudios Previos, estos deben contener como mínimo objeto a contratar, sus características técnicas, la necesidad y oportunidad de la contratación, el plazo del contrato, el presupuesto oficial estimado para cubrir el valor del contrato, el cual se determina a través de un estudio de mercado, o mediante el precio histórico existente en la entidad. Debe ser realizado por el Profesional o Técnico del Área Gestora donde surge la necesidad, debiendo llevar el visto bueno del Director General. Estos estudios deben contener con claridad la determinación de los requisitos de idoneidad y experiencia del proponente, exigidos para la contratación del servicio.
- ✓ La Profesional Especializada de Gestión Humana del Área Administrativa y Financiera, procederá a expedir documento por ella suscrito, donde conste que no existe en la planta de personal o que no hay disponibilidad de funcionarios para prestar el servicio requerido.
- ✓ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y PAC, proyectado por el Profesional o Técnico gestor, el que debe llevar su firma y la del Director General.
- ✓ De existir disponibilidad de recursos para la adquisición del bien, servicio u obra, el Técnico Operativo del Área Administrativa y Financiera deberá expedir el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud. De estos no existir o no estar disponibles, deberá manifestarlo por escrito dentro de este mismo término a los solicitantes.
- ✓ Solicitud por el medio más ágil y eficaz de una única propuesta.
- ✓ Evaluación debidamente motivada de la propuesta junto con sus anexos, por parte del comité asesor y evaluador de contratación, que debe realizar la selección técnica y económicamente favorable para la Entidad, verificando el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos, y económicos establecidos en los estudios previos.
- ✓ En la evaluación, el comité asesor y evaluador de contratación, deberá manifestar al Director General del BIF, si el oferente es idóneo para prestar el servicio.
- ✓ Mediante acta el Director General adjudicará el contrato.
- ✓ La entidad comunicará al oferente, por el medio más expedito o eficaz, la adjudicación del contrato.
- ✓ La Profesional Universitaria del Área Jurídica, elaborara para el estudio y acuerdo de las partes, el proyecto de minuta del contrato, de acuerdo con las condiciones y directrices determinadas en los estudios previos. Una vez acordado su contenido por las partes contratantes, el Director General y el adjudicado procederán a la firma del contrato.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 75 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

- ✓ La Profesional Universitaria del Área Jurídica, proyectará para la firma del Director General la solicitud de registro presupuestal del contrato y hará entrega de la misma al Técnico Operativo del Área Administrativa y Financiera.
- ✓ El Técnico Operativo del Área Administrativa y Financiera procederá en forma inmediata a realizar el registro presupuestal del contrato y a expedir el respectivo registro presupuestal.
- ✓ El Área Jurídica remitirá vía correo electrónico a la Profesional Universitaria del Área Administrativa y Financiera el contrato para su publicación en el SECOP y en la página Web de la entidad.
- ✓ El supervisor del contrato deberá ser designado por el Director General mediante acto administrativo, que no admite recurso alguno.
- ✓ La Profesional Universitaria del Área Jurídica procederá a elaborar para la firma del Director General, el documento de notificación al supervisor del acto de designación, debiéndose adelantar esta diligencia entregándole copia del contrato y manifestándole que los demás documentos contractuales quedan a su disposición en la oficina del Área Jurídica, para lo que requiera en cumplimiento del mandato.

#### 4.3.5.2 URGENCIA MANIFIESTA

Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción; cuando se trate de conjurar situaciones de calamidad, fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general cuando se trate de situaciones que hagan imposible acudir a los procedimientos de selección o concursos públicos. (Artículo 42 Ley 80 de 1993).

El acto administrativo que declara la urgencia manifiesta, hará las veces del acto de justificación y no requerirá de estudios previos.

- **CUANDO NO EXISTA LA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO**

Se entiende que no existe pluralidad de oferentes:

Cuando no existe más de una persona inscrita en el (Registro Único de Proponentes - RUP-) y, Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio, por ser titular de los derechos de propiedad industrial, o los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo del bien o servicio de conformidad con la ley.

Esta circunstancia deberá constar en el estudio previo que soporta la contratación.

#### 4.3.5.3 ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES

##### 4.3.5.3.1 ADQUISICION DE INMUEBLES

El literal i del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, acorde con lo señalado en el artículo 83 del Decreto 1510 de 2013, consagran las disposiciones relativas a la modalidad de contratación directa para el arrendamiento y la adquisición de inmuebles.

En virtud de estas disposiciones, la entidad, previa autorización de la Junta Directiva, podrá comprar bienes inmuebles mediante la negociación directa.

Para tal fin, la entidad deberá contratar o convenir un avalúo comercial que servirá como base de la negociación. Dicho avalúo podrá ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre en el Registro Nacional de Avaluadores, para lo cual el Profesional Universitario y el Técnico del Área Técnica, deberán adelantar los estudios previos requeridos para el efecto y aplicar el procedimiento establecido para la modalidad de selección que se requiera.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 76 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

La entidad estatal puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo en mención.

De igual manera, el Profesional Universitario del Área Técnica será el gestor del proceso precontractual, debiéndose aplicar para la adquisición del inmueble el procedimiento determinado para la contratación directa. Deberá además, elaborar un estudio previo que contemple el análisis y comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

En la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos (Artículo 77 Decreto 1510 de 2013).

Es de resaltarse, que conforme a lo consignado en el literal i del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la entidad tiene la posibilidad de hacerse parte en proyectos inmobiliarios, prescindiendo del avalúo, debiendo en todo caso adquirir el inmueble en condiciones de mercado.

#### **4.3.5.3.2 ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES**

El literal i del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, acorde a lo señalado en el artículo 83 del Decreto 1510 de 2013, consagra las disposiciones relativas a la modalidad contratación directa para el arrendamiento y la adquisición de inmuebles.

En relación con el contrato de arrendamiento, la norma dispone que la entidad puede alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa, para lo cual deberá seguir las siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

**La entidad debe adelantar dos tipos de procesos contractuales en relación con el arrendamiento de inmuebles:**

1. Arrendamiento de inmueble para el funcionamiento de las oficinas de la entidad (Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013).
2. Arrendamiento de los inmuebles – kioscos o casetas del municipio para el desarrollo de actividad comercial, en virtud de los cuales no se afecta el presupuesto de gastos de la entidad, si no al contrario, la entidad recibe ingresos por este concepto (Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Código de Comercio, Código Civil).

##### **4.3.5.3.2.1 Procedimiento para el arrendamiento de inmueble con destino al funcionamiento de las oficinas del Banco Inmobiliario de Floridablanca.**

1. La entidad a través del Profesional Universitario del Área Técnica procederá verificar las condiciones del mercado inmobiliario de la ciudad; a sí mismo, deberá analizar y comparar las condiciones de los bienes

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 77 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento; análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública, debiéndolo dejar por escrito.

2. El Profesional Universitario del área procede a proyectar y firmar junto con el Director General el formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, el que deberá ser entregado al Técnico Operativo del Área Administrativa y Financiera, quien procederá a determinar el rubro presupuestal a afectar, expidiendo el correspondiente certificado por él refrendado, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega de la solicitud.
3. El Profesional del Área Técnica deberá comunicar a la Profesional Universitaria del Área Jurídica el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para que ésta proceda a proyectar el acto administrativo que justifique la modalidad de selección que se va a aplicar para la contratación, con el fin que sea refrendado por el Director General.
4. El Profesional Universitario del Área Técnica como gestor procederá a elaborar el proyecto de estudio de necesidad, oportunidad y conveniencia contractual el que deberá firmar junto con la aprobación del Director General; estudio que debe contener como mínimo el objeto a contratar, sus características técnicas, la necesidad y oportunidad de la contratación, el plazo del contrato, el presupuesto oficial estimado para cubrir el valor del canon de arrendamiento.
5. Una vez cumplidos los anteriores requisitos, el Profesional Universitario del área técnica debe remitir los estudios previos a la Profesional Universitaria del Área Jurídica junto con la propuesta presentada por la persona interesada en arrendar el inmueble, para que el comité asesor y evaluador de contratación proceda a evaluar la propuesta de arrendamiento, el que de considerarla viable procederá a recomendar al Director General la celebración del contrato.
6. Una vez aceptada por el Director General la propuesta de arrendamiento, la Profesional Universitaria del área jurídica elaborará el proyecto de minuta del contrato de acuerdo con las condiciones y directrices determinadas en los estudios previos. Una vez acordado ya aprobado el contenido por las partes contratantes, el Director General procederá a la firma del contrato a si como el arrendador.
7. Formalizado el contrato, la Profesional Universitaria del Área Jurídica diligenciará el formato de solicitud de registro presupuestal del contrato, para la firma del Director, quien lo transferirá al Técnico Operativo del Área Administrativa y Financiera para que adelante el registro del contrato y expida el certificado debidamente refrendado por él.
8. El Área Jurídica remitirá vía correo electrónico a la Profesional Universitaria del Área Administrativa y Financiera el contrato para su publicación en el SECOP y página Web de la entidad.
9. Si el supervisor fue designado en el contrato, la Profesional Universitaria del Área Jurídica, procederá a proyectar para la firma del Director General el documento de notificación al supervisor, debiéndose adelantar esta diligencia entregándole copia del contrato y manifestándole que los demás documentos contractuales quedan a su disposición en el área jurídica para lo que requiera en cumplimiento del mandato.
10. Si el supervisor es designado mediante acto administrativo, este será proyectado por la profesional del área jurídica para la refrendación del Director General. El que será notificado de acuerdo a lo expuesto en el inciso anterior.

Así mismo, dispone la norma en comento, que no será obligatoria la exigencia de garantías de conformidad a lo señalado en el Decreto 1510 de 2013. De acuerdo a ello, en razón a la naturaleza del contrato de arrendamiento de bien inmueble para ser

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 78 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

destinado al funcionamiento de las dependencias y oficinas del Banco Inmobiliario de Floridablanca, no se requerirá la constitución de garantía para ninguna de las partes, sea cual fuere su cuantía.

#### **4.3.5.3.2.2 Actuaciones a seguir para el arrendamiento a particulares de inmuebles – locales de propiedad del municipio para el desarrollo de una actividad comercial.**

1. La entidad a través del Profesional Universitario del Área Técnica procederá verificar las condiciones del mercado inmobiliario de la ciudad, debiéndolo dejar por escrito.
2. El Profesional Universitario del Área Técnica deberá comunicar a la Profesional Universitaria del Área Jurídica la voluntad de la entidad de arrendar el inmueble o local por ella administrado para que proceda a proyectar el acto administrativo que justifique la modalidad de selección que se va a aplicar para la contratación, con el fin que sea refrendado por el Director General.
3. Una vez expedido el acto administrativo de modalidad de selección, el Profesional U. del Área Técnica como gestor procederá a elaborar el proyecto de estudio de necesidad, oportunidad y conveniencia contractual el que deberá firmar junto con la aprobación del Director General; estudio que debe contener como mínimo el objeto a contratar, sus características técnicas, la necesidad y oportunidad de la contratación, el plazo del contrato, el valor del canon a pagar por el arrendatario, la indicación de que no se requiere disponibilidad presupuestal en cuanto se trata de arrendar un inmueble de propiedad del municipio para el desarrollo de una actividad comercial por un particular, el que a cambio le reconocerá al municipio un valor como canon de arrendamiento.
4. Una vez cumplidos los anteriores requisitos, el Profesional Universitario del área técnica debe remitir los estudios previos a la Profesional Universitaria del Área Jurídica junto con las solicitudes presentadas por las personas interesadas en que se le arriende el inmueble – local.
5. La Profesional Universitaria del Área Jurídica proyectará para la firma del Director General, los oficios por los cuales se cita a los interesados para que alleguen los documentos exigidos como requisito para que sea adjudicado el contrato, indicándoles la fecha en que se hará el sorteo respectivo y la forma de hacerlo.
6. Una vez allegados los documentos, el Comité Asesor y Evaluador de contratación procederá a realizar el sorteo del local entre las personas que cumplieron los requisitos determinados por la entidad.
7. Una vez seleccionado el arrendatario (a), la Profesional Universitaria del área jurídica elaborará el proyecto de minuta del contrato de acuerdo con las condiciones y directrices determinadas en los estudios previos, el Director General y el arrendatario procederán a su formalización mediante la suscripción del contrato.
8. La Profesional Universitaria del Área Jurídica remitirá vía correo electrónico a la Profesional Universitaria del Área Administrativa y Financiera el contrato para su publicación en la página de contratación estatal y en la página Web de la entidad.
9. Si el supervisor fue designado en el contrato, se procederá a proyectar para la firma del Director General, el documento de notificación al supervisor, debiéndose adelantar esta diligencia entregándole copia del contrato y manifestándole que los demás documentos contractuales quedan a su disposición en el área jurídica para lo que requiera en cumplimiento del mandato.
10. Si el supervisor es designado mediante acto administrativo, este será proyectado por la profesional del área jurídica para la refrendación del Director General. El que será notificado de acuerdo a lo expuesto en el inciso anterior.

Así mismo, dispone la norma en comentario que no será obligatoria la exigencia de garantías de conformidad con lo señalado en el Decreto 1510 de 2013. No obstante, en razón a la naturaleza del contrato de arrendamiento de bien inmueble para uso comercial, se exigirá al contratista la constitución de una garantía de las previstas por el Decreto 1510 de 2013, o el aval de un codeudor con finca raíz.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 79 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

#### 4.3.5.3.2.3 Prórroga en el contrato de arrendamiento

Respecto del contrato de arrendamiento de bien inmueble para el desarrollo de actividad comercial, podrá darse la prórroga automática, en virtud de la cual el Banco Inmobiliario de Floridablanca, a través de documento escrito proyectado por el funcionario supervisor del contrato, que debe llevar su firma y la del Director General, comunicará por escrito al arrendatario el hecho de la prórroga, a si como el nuevo valor del canon de arrendamiento (el que deberá ser calculado por el supervisor) y la continuidad del mismo plazo del contrato, al igual que continuaran operando las mismas condiciones pactadas en el contrato prorrogado. El supervisor del contrato deberá comunicar por escrito al Técnico Operativo del Área Administrativa y Financiera, el hecho de la prórroga del contrato, informándole el valor del canon y el plazo, para efectos de la contabilización del canon de arrendamiento. El supervisor del contrato deberá hacer entrega formal al área jurídica del original de la comunicación de la prórroga al arrendatario junto con la constancia de recibido emitida por la empresa de correos, para efectos que haga parte del expediente contractual. Por lo demás, es oportuno resaltar que conforme al Diccionario de la Real Academia Española “prórroga” tiene como acepción continuar. Es así, que la prórroga implica la continuidad del contrato inicial con la vigencia de su clausulado, actualizándose el valor del canon de conformidad a lo establecido en el contrato prorrogado. Esta figura jurídica está prevista en el artículo 520 del C. de Co. Además de las concordantes en la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias.

#### 4.3.5.3.2.4 Renovación del contrato de arrendamiento

Respecto del contrato de arrendamiento de bien inmueble para el desarrollo de actividad comercial, podrá darse la renovación del contrato comercial, figura prevista en el artículo 518 del C. de Co., en virtud de la cual se requiere la celebración de un nuevo contrato, para lo cual deberán cumplirse las actuaciones previstas en el numeral 3.3.8.2.2 del presente manual. El supervisor del contrato designado por el Director en el contrato respectivo, deberá comunicar por escrito al Técnico Operativo del Área Administrativa y Financiera, la celebración del nuevo contrato entregándole copia del mismo, para efectos que realice en el sistema el registro del contrato y lo pertinente al seguimiento del pago del canon, para lo cual en el evento de la mora, el técnico deberá contabilizar con el canon a pagar el valor de lo adeudado por concepto de intereses de mora y demás pactados en el contrato. De igual manera, los supervisores quedan sometidos a los deberes y obligaciones previstos para ellos en la normatividad que contempla y regula la contratación pública, en especial la ley 80 de 1993 y 1474 de 2011. Por lo demás, es oportuno resaltar que conforme al Diccionario de la Real Academia Española “renovar” tiene como acepciones las de hacer de nuevo una cosa o reemplazarla, evento que implica la celebración de un nuevo contrato, figura jurídica prevista en el artículo 518 del Co. de Co.

#### 4.3.5.3.2.5 Asignación a particulares de puestos en el interior de las plazas de mercado

Para efectos de la asignación de puestos en el interior de las plazas de mercado del municipio de Floridablanca, con excepción de los locales ubicados en la fachada de la plaza principal que se regirán por lo previsto en el presente manual, se aplicará el procedimiento previsto en la Resolución No. 371 de 23 de Diciembre de 2013 por la que se expide el Reglamento administrativo, operativo y de mantenimiento de las plazas de mercado del Municipio de Floridablanca.

#### 4.3.5.3.2.6 Normas aplicables para la celebración de contratos de arrendamiento de local comercial

Además de las normas contenidas en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013 y demás normas que rigen en materia de

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 80 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

contratación pública, en lo que no esté previsto por estas, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Código Civil Colombiano y Código del Comercio en lo pertinente, Código General del Proceso y Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### 4.3.5.4 CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

La entidad podrá celebrar directamente contratos y convenios interadministrativos con otras entidades de derecho público, según lo señalado en el artículo 2 de la ley 80 de 1993, siempre y cuando el objeto de la entidad ejecutora tenga relación directa con el objeto de la entidad.

Acorde a lo ordenado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2012, que modifico el inciso primero del literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. En tratándose de contratos interadministrativos. Estos se podrán celebrar siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública, cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada. Igual a los demás procesos de selección, los estudios previos para estos procesos contractuales deberán ser realizados por el Profesional del área con la que se relaciona la materia o necesidad de la contratación.

**4.3.5.4.1 Convenios interadministrativos:** Son los acuerdos celebrados entre dos partes o entidades de carácter público, en los cuales ambas entidades aportan recursos. Su fundamento jurídico esta regulado en el literal c del numeral 4 del articulo 2 de la ley 1150 de 2007 y artículo 95 de la Ley 489 de 1998 que permite “Asociación entre entidades públicas”. Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro...” y lo dispuesto en el Decreto 1510 de 2013.

**4.3.5.4.2 Contrato interadministrativo.** Se genera cuando las dos partes son de naturaleza pública y solo una de ellas aporta recursos, es decir que se contrate la ejecución de un bien o servicio, según lo contempla el literal c del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Se exceptúan de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales.

**4.3.5.4.3 Contratos o convenios Interinstitucionales o de cooperación o Contratos de Apoyo a Programas de Interés Público APIP.** Son aquellos que se generan cuando se celebren contratos con entidades sin ánimo de lucro: esta modalidad tiene fundamento Constitucional en el artículo 355 de la Constitución Nacional y legal, en el Decreto 777 de 1992.

#### 4.3.5.5 CONTRATOS DE APOYO A PROGRAMA DE INTERES PÚBLICO APIP.

- **ORIGEN DE LOS CONTRATOS DE APOYO A PROGRAMAS DE INTERÉS PÚBLICO (APIP)**



MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 81 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

Los contratos de Apoyo a Programas de Interés público APIP, constituyen una modalidad de contratos ajenos a la aplicación del Estatuto General de Contratación Pública Colombiana, en atención a su origen y al régimen jurídico especial que los regula.

El origen de los APIP, se remonta a la reforma constitucional de 1.968 plasmada en el numeral 20 del artículo 76 de la Constitución de 1886, cuando se crearon los auxilios parlamentarios, que originaron toda clase de críticas y escándalos debido al cuestionado manejo de las transferencias sin contraprestación, ni control de los recursos del Estado a fundaciones, asociaciones y corporaciones privadas *“sin ánimo de lucro,”* porque se afirmaba que los recursos entregados terminaban en los bolsillos de los propios *“benefactores”*<sup>1</sup>. Razón por la cual, El Constituyente de 1991, en aras de eliminar de la gestión pública, todo tipo de auxilios o donaciones a favor de organizaciones privadas, excluyendo de tal posibilidad a las corporaciones públicas, señaló en el primer párrafo del artículo 355 de la Constitución de 1.991, que: *“Ninguna de las ramas u órganos del poder público podrá decretar auxilios o donaciones en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado”* (...). Sin embargo, aunque resuelto este problema, se produjo la discusión acerca de las verdaderas organizaciones privadas sin ánimo de lucro, mediante las cuales se realizan labores altruistas para algunos sectores de la población y que para tal efecto requieren del apoyo de los distintos estamentos de la sociedad,<sup>2</sup> Fue esta la razón del segundo inciso del citado artículo constitucional que a su tenor literal reza: *“ El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia”*. (subrayado y negrillas de mi autoría).

De esta forma nace constitucionalmente, el apoyo a programas de interés público, trasladando directamente al ejecutivo, la competencia para reglamentar la materia, es decir, faculta al ejecutivo para reglamentar de manera autónoma, el Inciso segundo del artículo 355 de la Constitución de 1991.

Fue así como en desarrollo de este postulado, el gobierno nacional expidió la debida reglamentación, primero mediante el Decreto 393 del 5 de Marzo de 1.992, derogado luego mediante los Decretos 777 del 16 de Mayo de 1.992 y 1403 del 26 de agosto de 1.992. Son estos los dos Decretos autónomos o decretos constitucionales que actualmente se aplican a los contratos de apoyo a programas de interés público APIP, reglamentación que constituye un régimen especial, lo cual significa que a los contratos APIP, no se les aplica el Régimen General de la Contratación Pública; considerando además, que la ley 80 de 1.993, posterior a esta normatividad, no la derogó, como tampoco lo hizo la ley 1150 de 2007.

- **FORMALIDADES OBJETO CONTRACTUAL Y CLASE DE CONTRATOS REGIDOS POR EL DECRETO 777 DE 1.992.**

El **Artículo 1º de este decreto señala:** Los contratos que en desarrollo de lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución Política celebren la Nación, los Departamentos, Distritos y Municipios con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público, deberán constar por escrito y **se sujetarán a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre los particulares,** salvo lo previsto en el presente

Decreto. En este tipo de contratos podrán preverse las cláusulas exorbitantes previstas en la ley de contratación pública.

<sup>1</sup> Corte Constitucional, SENTENCIA C-372 DE 1994. expediente D-520. M. P. Dr Vladimiro Naranjo Mesa.

<sup>2</sup> ROA FONSECA, Rafael. La contratación en el municipio colombiano. Primera Edición. 2009, página. 212.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 82 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

Se entiende por reconocida idoneidad la experiencia con resultados satisfactorios que acrediten la capacidad técnica y administrativa de las entidades sin ánimo de lucro para realizar el objeto del contrato. La autoridad facultada para celebrar el respectivo contrato deberá evaluar dicha calidad por escrito debidamente motivado.

(...) **Artículo 12º.-** Las entidades sin ánimo de lucro deben estar constituidas con seis meses de antelación a la celebración del contrato y tener vigente el reconocimiento de la personería jurídica. Aquéllas que estén obligadas por disposición legal a presentar declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta suministrarán. Además, copia de las correspondientes a los tres últimos años gravables, si es del caso.

**Artículo 13º.-** El término de duración de las entidades sin ánimo de lucro no podrá ser inferior al término del contrato y un año más (...).

En concordancia con los artículos de la norma que señalan formalidades se puede colegir lo siguiente:

- 1) **Clase de contratos cobijados por la norma:** El Decreto 777 de 1.992 es aplicable a los contratos para el desarrollo de Programas de Interés Público autorizados por el inciso 2º del artículo 355 constitucional, que se celebren con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, constituidas como mínimo con seis (6) meses de antelación, que tengan vigente la personería jurídica y que se hayan constituido con un término de duración no inferior a la duración del contrato y un año más.
  - 2) **Formalidades:** Constar siempre por escrito.
  - 3) **Régimen jurídico aplicable:** A estos contratos se aplica el derecho privado aplicable a la contratación entre particulares. Es decir el Código Civil y el Código de Comercio; dejando a discrecionalidad de la entidad la inclusión de cláusulas exorbitantes.
- **Exclusión del ámbito de aplicación del Decreto 777 de 1.992**

**El artículo 2º del Decreto 777 de 1.992, establece excepciones al ámbito de aplicación del mismo, así:**

1. Los contratos que las entidades públicas celebren con personas privadas sin ánimo de lucro, cuando los mismos impliquen una contraprestación directa a favor de la entidad pública y que por lo tanto podrían celebrarse con personas naturales o jurídicas privadas con ánimo de lucro, de acuerdo con las normas sobre contratación vigentes.
2. Las transferencias que se realizan con los recursos de los Presupuestos Nacional, Departamental, Distrital y Municipal a personas de derecho privado para que en cumplimiento de un mandato legal desarrollen funciones públicas o suministren servicios públicos cuya prestación esté a cargo del Estado de acuerdo con la Constitución Política y las normas que la desarrollan.
3. Las apropiaciones presupuestales decretadas a favor de personas jurídicas creadas por varias entidades públicas, como son las cooperativas públicas, o de corporaciones y fundaciones de participación mixta en cuyos órganos directivos esté representada la respectiva entidad pública, de acuerdo con las disposiciones estatutarias de la corporación o fundación.
4. Las transferencias que realiza el Estado a personas naturales en cumplimiento de las obligaciones de asistencia o subsidio previstas expresamente en la Constitución y especialmente de aquellas consagradas en los artículos 43, 44, 46, 51, 368, 13 transitorio y 46 transitorio de la misma.

- **REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS APIP**

El decreto señala como requisitos los siguientes:

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 83 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

### 1. Que el contratante sea una entidad pública

**2. Que el contratista sea una entidad privada sin ánimo de lucro.** Como lo señala **CHAVEZ MARIN**, ni el Decreto 777 ni el Decreto 1403 de 1.992 definen que se entiende por entidades sin ánimo de lucro, como tampoco lo hace el ordenamiento jurídico. Sin embargo, doctrinalmente se entiende que son personas jurídicas que trabajan por el beneficio o utilidad común y que como su nombre lo indica a través de una expresión negativa, no buscan la satisfacción de intereses lucrativos a su favor a través de quienes la integran y que por tanto excluye la realización de actividades comerciales o mercantiles y el reparto de utilidades entre sus miembros con ocasión de su liquidación o en sus periodos contables, sino que sus utilidades deben acrecer o revertir en el objeto social respectivo.

En el derecho colombiano, estas se clasifican como: fundaciones de beneficencia pública y las corporaciones o asociaciones, regidas por el código Civil en los artículos 633 y siguientes; siendo las primeras aquellas en las que la constitución se centra en la destinación de unos bienes o recursos a la realización de un objeto de interés general, definido por quienes lo aportan sin que tenga relevancia la vinculación personal de sus aportantes, aunque tengan organismos directivos que proyecten la voluntad de los fundadores. Mientras que en las corporaciones o asociaciones si tiene importancia el elemento personal, en cuanto las mismas están integradas por un grupo de personas que se vinculan mediante aportes en dinero o en especie, unidas con el objeto de realizar un interés que les resulta común y cuyo desarrollo por lo tanto las beneficia mutuamente o cuyo beneficio se extiende a un grupo social en particular.<sup>3</sup>

**3. Que el contratista sea de reconocida idoneidad.** Por reconocida idoneidad se entiende, la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de las entidades sin ánimo de lucro para realizar el objeto del contrato. Para este caso, deberán además estar constituidas con mínimo un (1) año de antelación a la celebración del contrato y tener vigente el reconocimiento de la personería jurídica. Así como también deben haber establecido que el término de duración de estas no podrá ser inferior al plazo del contrato respectivo y un año más.

**4. Que el objeto de estos contratos sean programas y actividades de interés público que no impliquen una contraprestación directa para la entidad pública.**

**5. Que el objeto del contrato guarde concordancia con el plan de desarrollo municipal.**

#### • REGIMEN ESPECIAL DE INHABILIDADES PARA LOS CONTRATOS APIP

El Decreto 777 de 1992 en su Artículo 9º preceptúa:

No se podrán suscribir los contratos a que se refiere el presente decreto, con entidades sin ánimo de lucro cuyo representante legal o miembros de la junta o consejo directivo tengan alguna de las siguientes calidades:

1. Servidores públicos que ejerzan autoridad civil o política en el territorio dentro del cual le corresponda ejercer sus funciones a la entidad pública contratante.
2. Miembros de corporaciones públicas con competencia en el territorio dentro del cual le corresponda ejercer sus funciones a la entidad pública contratante.
3. Cónyuge, compañero permanente o parientes de las personas que ejerzan cargos de nivel directivo en la entidad pública contratante. Para efectos de lo dispuesto en este numeral son parientes aquellos que define el parágrafo 1 del artículo 9 del Decreto 22 de 1983.

<sup>3</sup> CHAVEZ MARÍN, Augusto Ramón. *Los convenios de la Administración: Entre la gestión pública y la actividad contractual*. Universidad del Rosario. Bogotá. 2008. páginas 374 y 375.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 84 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

En el texto del contrato el representante legal de la entidad sin ánimo de lucro dejará constancia expresa bajo la gravedad del juramento, que ni él ni los miembros de la junta o consejo directivo de la institución se encuentra en ninguno de los supuestos previstos anteriormente.

**Parágrafo.-** No se aplicará la prohibición prevista en el presente artículo cuando los servidores públicos mencionados en el numeral 1 y las personas señaladas en el numeral 3, estas últimas en tanto sean servidores públicos, hagan parte en razón de su cargo, de los órganos administrativos de la entidad sin ánimo de lucro, en virtud de mandato legal o de disposiciones estatutarias, debidamente aprobadas por las autoridades competentes.

"Los Contratos cuya cuantía sea igual o superior a cien salarios mínimos mensuales deberán publicarse en el Diario Oficial o en los respectivos diarios, gacetas o boletines oficiales de la correspondiente entidad territorial.

### Aspectos especiales de los APIP

- ❖ El Contratista se obligará a constituir garantías de manejo y cumplimiento cuya cuantía será determinada en cada caso por la entidad contratante. Dichas garantías podrán consistir en fianzas de bancos o pólizas de seguros expedidas por compañías vigiladas por la Superintendencia Bancaria.
- ❖ Cuando el valor del contrato sea inferior a cien salarios mínimos mensuales podrán aceptarse otras garantías reales o personales, que a juicio de la entidad pública contratante garanticen el manejo adecuado de los recursos.
- ❖ La ejecución y cumplimiento del objeto del contrato se verificará a través de un interventor, que podrá ser funcionario designado por la institución contratante, que pertenezca al área con la que se relaciona la necesidad.
- ❖ También se podrá contratar directamente la interventoría con personas naturales o jurídicas especializadas y de reconocida idoneidad en la materia objeto del contrato. Estos gastos, que no podrán exceder de cinco por ciento (5%) del valor del contrato, se imputarán al mismo.
- ❖ En todo contrato se determinarán las funciones que correspondan al interventor, entre las cuales estará la de exigir el cumplimiento del objeto del contrato y solicitar al contratista la información y los documentos que considere necesarios para la ejecución y desarrollo del mismo.
- ❖ Adicionalmente y con el mismo objeto, podrá preverse la existencia de veedores designados por la comunidad o por asociaciones cívicas, profesionales, comunitarias o juveniles.
- ❖ Antes de la celebración de los contratos se deberá expedir un "Certificado de Disponibilidad Presupuestal" suscrito por el funcionario – técnico del área administrativa y financiera, o quien haga sus veces, quien deberá determinar el rubro a afectar, y en el cual conste que dichos compromisos están amparados con apropiación presupuestal disponible.
- ❖ La entidad pública contratante no contraerá ninguna obligación laboral con las personas que el contratista vincule para la ejecución del contrato.
- ❖ Cuando las entidades sin ánimo de lucro a que se refiere el Decreto 777 de 1.992 realicen actividades que requieran licencia oficial, ésta deberá estar vigente a la fecha de la celebración del contrato respectivo.
- ❖ Los contratos a que se refiere el Decreto 777 de 1.992 estarán sujetos al respectivo registro presupuestal y al control fiscal posterior por parte de las respectivas Contralorías en los términos establecidos en los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política.
- ❖ La entidad contratante podrá dar por terminados unilateralmente los contratos con las entidades a que se refiere el presente Decreto y exigir el pago de los perjuicios a que haya lugar, cuando éstas incurran en incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 85 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

• **REQUISITOS ADICIONALES PARA LOS CONVENIOS O CONTRATOS CELEBRADOS CON FUNDAMENTO EN EL DECRETO 777 DE 1992.**

- ❖ Las entidades sin ánimo de lucro deben estar constituidas con no menos de seis meses de antelación a la celebración del contrato.
- ❖ Resolución vigente del reconocimiento de su Personería jurídica.
- ❖ Aquellas que estén obligadas por disposición legal a presentar declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta suministrarán además, copia de las correspondientes a los tres últimos años gravables.
- ❖ El término de duración de las entidades sin ánimo de lucro no podrá ser inferior al término del contrato y un año más.
- ❖ Demostrar recursos locativos y humanos.
- ❖ Cumplir con los requisitos de ley exigidos para contratar con el Estado.

**4.3.6 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

**Adquisición de Bienes, Servicios y Obras cuyo valor no excede del diez 10 por ciento de la menor cuantía de la Entidad.**

El procedimiento que regula la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, esta contemplado en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y en el capítulo V del Decreto 1510 de 2013. Sin embargo, las previsiones contempladas en el capítulo V del Decreto 1510 de 2013, no serán aplicables cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

**A. ESTUDIOS PREVIOS.** La Oficina Gestora elaborará los estudios previos que deberán contener:

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

**B. INVITACIÓN PÚBLICA.** El Banco Inmobiliario de Floridablanca, mediante proyecto elaborado por la Profesional Universitaria del Área Jurídica y firmado por el Director General, formulará una invitación pública para que pueda participar cualquier interesado. La misma se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública Secop y de contendrá los requisitos establecidos en el literal a del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, además de la información señalada en el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013.

De acuerdo con los requisitos exigidos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 86 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

- a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual hará la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; el valor estimado del contrato y su justificación, así como las condiciones técnicas exigidas; la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última. La invitación será publicada en el SECOP por la Profesional Universitaria del Área Administrativa y Financiera, por remisión que le haga la Profesional Universitaria del Área Jurídica.
- b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.
- c) Las observaciones o comentarios a la invitación, serán contestadas por la entidad antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- d) La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
- e) La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
- f) La aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en la cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. La Profesional Universitaria del Área Jurídica proyectará para la firma del Director General la comunicación de aceptación.
- g) En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

### **C. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA**

La entidad estatal debe aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies:

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener:
  - a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios;
  - b) la forma de pago.
  - c) el lugar de entrega.
  - d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil.
  - d) la forma y el lugar de presentación de la cotización.
  - e) la disponibilidad presupuestal.
2. La entidad estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
3. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 87 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y PUBLICIDAD A TRAVÉS DEL SECOP.** El procedimiento se adelantará acorde a lo preceptuado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. Todos los actos y documentos se publicarán en el SECOP incluidos la invitación pública, el acta de cierre y recibo de las ofertas presentadas, la evaluación realizada junto con la verificación de la capacidad jurídica, así como la experiencia mínima y la capacidad financiera requeridas, y la comunicación de la aceptación de la oferta.

El Banco Inmobiliario de Floridablanca podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

**Parágrafo 2.** Con la firma de la invitación por parte del funcionario competente, se entiende aprobada la apertura del proceso por lo que no se requerirá de acto adicional alguno.

**Parágrafo 3.** La verificación y la evaluación de las ofertas serán adelantadas por el comité asesor y evaluador de contratación de la entidad, o quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad de evaluadores. Dicha función podrá ser ejercida por funcionarios de la entidad o por particulares contratados para realizar esa labor de manera objetiva con el fin de recomendar a quien corresponda emitir el sentido de la decisión a adoptar. En el evento en que la entidad no acoja la recomendación efectuada por el o los evaluadores deberá justificarlo mediante acto administrativo motivado.

#### **Comunicación de aceptación de la oferta o de declaratoria de desierto.**

Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, el Banco Inmobiliario de Floridablanca, manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el Secop el proponente seleccionado quedará notificado de la aceptación de su oferta.

En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante acto motivado que se publicará en el Secop. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

#### **Inaplicabilidad de reglas de otras modalidades de selección.**

En virtud de lo consignado en el parágrafo 2 del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en desarrollo de los procesos de selección de mínima cuantía las entidades estatales se abstendrán de aplicar reglas y procedimientos establecidos para las demás modalidades de selección, así como de adicionar etapas, requisitos o reglas diferentes a las expresamente establecidas en la citada norma y el Decreto 1510 de 2013.

**No Obligatoriedad de Garantías.** La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies. El funcionario gestor podrá determinar la constitución de estas en el evento en el cual las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, y así lo justificará en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007.

**No exigibilidad del RUP.** Para la contratación de mínima cuantía, no se requerirá en ningún caso el RUP, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

#### **4.4 FASE CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN**

Una vez allegados los estudios previos por el área de la necesidad y los documentos de ley requeridos para la celebración del contrato, la Profesional Universitaria del Área

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 88 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

Jurídica procederá a proyectar para el Director General el acta de idoneidad y adjudicación del contrato, debiéndosela remitir para su estudio y formalización junto los anexos respectivos.

La fase contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato o convenio. Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista, tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante la Entidad para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

La etapa contractual se desarrollará a través de la celebración de contratos que estarán identificados con un número secuencial por anualidad asignado por la entidad y serán debidamente foliados todos los documentos que hagan parte de la carpeta del respectivo contrato formando un expediente que deberá ser llevado en el archivo del área jurídica, al igual que para los demás contratos. Dicho expediente deberá poseer un formato de control documental donde se desglosé cada documento de acuerdo a las normas que rigen en materia de archivos.

#### 4.4.1 ETAPA CONTRACTUAL

**Perfeccionamiento y legalización del contrato o convenio.** la Profesional Universitaria del Área Jurídica procederá a comunicarle al oferente, su selección y asignación del contrato, por el medio más expedito, y dará trámite al proyecto de minuta del contrato o convenio correspondiente y el respectivo control de legalidad.

Una vez elaborada la minuta del contrato o convenio, el área jurídica realizará el procedimiento de perfeccionamiento mediante la remisión de la misma al Director General para la revisión y consenso de las partes respecto del contenido, quienes procederán a su firma. Acto seguido, se proyectará para la firma del Director General la solicitud de registro presupuestal al Técnico Operativo del Área Administrativa y Financiera, procediéndose al diligenciamiento del formato de notificación al supervisor del contrato por parte del Director, debiendo anexar copia del contrato y manifestándole que los demás documentos quedan a su disposición en el área respectiva para su conocimiento y lo que requiera en cumplimiento de la designación. El supervisor deberá solicitar al contratista la constitución de las garantías exigidas y una vez entregada por el contratista, las remitirá a la Profesional del Área Jurídica para su aprobación mediante acta, quien le entregará copia de la misma; el supervisor deberá solicitar al contratista el pago de gravámenes a que haya lugar para que proceda la elaboración del acta de inicio, debiendo ser suscrita por él y el contratista.

**B.- CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** La Entidad controlará la ejecución de contratos o convenios mediante la interventoría y/o supervisión que para cada caso particular designe y establezca el ordenador del gasto, sea directamente en la minuta del contrato, mediante resolución o por concurso de méritos de acuerdo a los lineamientos de ley. Dicho interventor o supervisor, debe desarrollar sus funciones conforme a la Ley que rige en materia de contratación pública, a si como de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente manual.

Oportunidad para designar el Interventor. En el estudio previo se dejará constancia de la necesidad de realizar o no la contratación de interventoría externa. Que de ser así, requiere el trámite en forma paralela a los estudios previos del contrato objeto de interventoría, de conformidad con el procedimiento que le sea exigible.

En aquellos casos en los que la Entidad haya contratado interventoría externa, se designará en la respectiva dependencia relacionada con la necesidad de la contratación, un Supervisor que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría y del contrato o convenio objeto de la misma. El supervisor designado deberá guiarse conforme a la Ley.



MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 89 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

El Interventor será responsable de verificar la vigencia de la vinculación de los Contratistas al Sistema de seguridad social integral y su pago respectivo durante la ejecución de los contratos, de conformidad a los parámetros legales que rigen en esta materia.

### **C.- EJECUCION DEL CONTRATO.**

**ACTA DE INICIO:** Deberá ser suscrita conforme a la ley y debe llevar la firma del contratista y del interventor y/o supervisor.

**ACTA DE ENTREGA DE ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO:** Deberá ser suscrita conforme a los lineamientos prescritos en el Decreto 1510 de 2013 y debe llevar la firma del contratista, del interventor y/o supervisor. El interventor y/o supervisor deberá verificar lo referente a la legalización del contrato y la vigencia de la afiliación a los sistemas de seguridad social integral, para que proceda el acta de inicio.

**ACTAS PARCIALES:** Deberá ser suscrita por el supervisor designado por la Entidad y debe llevar la firma del contratista, y el interventor y/o supervisor

**MODIFICACIONES:** Toda modificación debe realizarse previa justificación técnica y económica de favorabilidad para la entidad y si es del caso un estudio de costo – beneficio.

En caso que la modificación afecte el presupuesto, se deberá emitir previamente un estudio de necesidad y el certificado de disponibilidad presupuestal conforme a los procedimientos generales prescritos en el presente manual para la fase precontractual y de acuerdo a la normatividad contractual, y consulta al Comité de Contratación, de lo cual quedará constancia escrita.

El procedimiento para las modificaciones Contractuales, deberá iniciar con la solicitud del Interventor y o supervisor a la Oficina gestora o de la necesidad, fundamentada técnicamente. El profesional de la oficina gestora analizara su viabilidad y si la misma es procedente llevara la respectiva solicitud al Comité asesor y evaluador de Contratación para su análisis y visto bueno. Acto seguido el Profesional del Área respectiva la llevará al Director General para la emisión de la Autorización para iniciar el proceso respectivo.

#### **4.4.1.1 REVISION O REAJUSTE DE PRECIOS**

Para la revisión de precios o restablecimiento del equilibrio financiero del contrato o ecuación contractual, el contratista a través de la Oficina donde se relaciona la necesidad u oficina gestora de la necesidad, o ésta última, según el caso, solicitará al área Jurídica, la elaboración del proyecto de modificación o adición del contrato.

Para ello se ajustará la actuación al siguiente procedimiento:

- a.) El interventor debe presentar un informe técnico que registre las circunstancias de hecho y la evaluación técnico-económica, que debe ser evaluada por el Profesional del área donde se originó la necesidad. En el evento de no existir interventor, el informe técnico lo debe elaborar y presentar el supervisor del contrato.
- b.) El supervisor del contrato deberá convocar a los miembros del Comité Asesor y Evaluador de Contratación para analizar y recomendar la correspondiente modificación.
- c.) El Interventor y/o supervisor del contrato deberá elaborar para su firma, la del contratista y el contratante el acta que refleje los acuerdos alcanzados para la modificación de precios y/o condiciones.
- d.) En caso de proceder la revisión de precios, el área jurídica, elaborará el respectivo para el Director General el proyecto de minuta de modificación del contrato para su revisión, aprobación y firma junto con el contratista.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 90 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

En el evento de revisión de precios debe considerarse por la entidad, si esta origina un mayor valor del contrato, evento en el cual se le debe realizar la respectiva adición, previa existencia de la disponibilidad presupuestal solicitada por el supervisor o interventor del contrato y del estudio de necesidad, oportunidad y conveniencia contractual proyectado por el funcionario supervisor del contrato.

De no existir acuerdo entre las partes sobre la actualización de los precios y/o condiciones, cuando a ello hubiere lugar, la Entidad podrá mediante Resolución motivada, unilateralmente modificar las cláusulas del contrato adoptando las medidas que conduzcan al equilibrio financiero del mismo conforme a los poderes exorbitantes del Estado. Ello aplicable únicamente para aquellos contratos que la ley permite la aplicación de las cláusulas exorbitantes.

#### **4.4.1.2 DECISIONES UNILATERALES. CLAUSULAS EXHORBITANTES Y MULTAS.**

Para los efectos previstos en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1.993, el interventor y/o supervisor, informará al nominador o contratante, sobre la eventual paralización o afectación del servicio público que el contrato pretende satisfacer. Previo a la toma de la decisión mediante acto administrativo motivado y cumpliendo el debido proceso se debe convocar por el supervisor del contrato al comité de contratación e informar al área jurídica para lo de su competencia.

Mediante los mecanismos previstos en el artículo 68 y siguientes de la Ley 80 de 1.993, se buscará el acuerdo entre las partes, como actuación previa a la expedición de la resolución motivada que proyectara el área jurídica y aprobará y firmará el Director General, para interpretar, modificar o terminar unilateralmente un contrato, en caso de no existir dicho acuerdo, previo informe del Supervisor y del Profesional de la oficina gestora donde surgió o se relaciona la necesidad.

El interventor y/o supervisor del contrato tomará las medidas de control e intervención que considere convenientes para garantizar la debida ejecución del objeto contractual, cuando quiera que las circunstancias de incumplimiento del contratista no ameriten la declaratoria de caducidad.

Las multas se deberán aplicar conforme a lo estipulado en el contrato y al procedimiento prescrito en la Ley 1474 de 2011, en el manual de interventoría y supervisión, garantizando el debido proceso en cumplimiento de los preceptos constitucionales, la Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario.

#### **4.4.1.3 ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL**

El acta de terminación y recibo final debe ser suscrita por parte del Interventor, el supervisor y el contratista. Las actas deben ser proyectadas por el Interventor y/o supervisor, según corresponda. El acta de terminación o recibo final se expide dentro del plazo contractual a la fecha de entrega a satisfacción del objeto contractual.

#### **4.4.1.4 FASE DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIOS.**

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.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 91 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

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; no obstante por política de la entidad deben liquidarse todos los contratos en que sea parte el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

**Alcance.** Se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse a paz y salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de ellas podrá dejar las constancias que considere pertinentes.

**Soportes.** Los interventores y/o supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo al contratante y contratista para la socialización de los aspectos a acordar, en virtud de los cuales procederán a la firma del acta, la que deberá ser proyectada por el supervisor del contrato y firmada por éste, el interventor cuando existiere, por el contratante y por el contratista.

**Archivo.** El Acta de liquidación o la Resolución, según el caso, una vez formalizada se enviará al área Jurídica, para que sea archivada en el respectivo expediente contractual.

#### 4.4.1.5 Formas de llevar a cabo la liquidación

##### 4.4.1.5.1 Por mutuo acuerdo de las partes

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el Banco Inmobiliario de Floridablanca, 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.

##### 4.4.1.5.2 Unilateralmente por el Banco Inmobiliario de Floridablanca

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Banco Inmobiliario de Floridablanca 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 de acuerdo a la naturaleza de la entidad.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, 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 Banco Inmobiliario de Floridablanca y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

##### 4.4.1.5.3 Liquidación Judicial

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

##### 4.4.1.6 Extensión del plazo para la liquidación de los contratos

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 92 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

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).

Debe tenerse en cuenta por el supervisor e interventor del contrato que 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.

#### 4.4.1.7 Contenido mínimo del documento de liquidación

Conforme a lo descrito anteriormente, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en el Banco Inmobiliario de Floridablanca, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.
- Duración inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- Fecha del documento de aprobación de las pólizas.
- Fecha del acta de inicio indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- Manifestación del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
- 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, ARL y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

**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.

#### 4.5 FASE POSTCONTRACTUAL

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

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 93 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

#### 4.5.1 PRESERVACION E INMUTABILIDAD DE LOS CONTRATOS.

Para garantizar su preservación e inmutabilidad, los contratos y convenios celebrados por la Entidad, deben reposar durante su vigencia y en un término no menor al establecido en las tablas de retención documental, en el área Jurídica, constituyéndose un expediente identificado con el número del contrato y conformado por su original y cada uno de sus soportes debidamente foliados.

Vencido el plazo anterior o liquidado el contrato, el área Jurídica trasladará el respectivo expediente al archivo central de la Entidad o a la dependencia que haga sus veces, donde se propenderá por su guarda y conservación permanente, siempre y cuando se haya terminado y liquidado a satisfacción entre las partes.

#### 4.5.2 SITUACIONES CONTRACTUALES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCIÓN

- **ADICIÓN EN VALOR O PLAZO DEL CONTRATO**

En la ejecución de los contratos estatales, cualquiera que sea su naturaleza, con la finalidad de evitar la paralización o afectación del servicio que la entidad contrató, podrán ser adicionados en plazo y/o valor, previo el cumplimiento de los requisitos de planeación, perfeccionamiento y ejecución.

Cuando el contrato estatal es adicionado en precio, éste deberá ser sumado al valor inicial del contrato principal y el resultado será el valor real del contrato, el cual, para efectos presupuestales, fiscales y de publicidad, es el que debe ser tenido en cuenta.

El Profesional Universitario encargado de la oficina dueña o gestora de la necesidad, donde se originó el proceso precontractual deberá velar para que no se viole el principio de planeación y el principio de selección objetiva.

En los casos en que se requiera la ampliación o adición del plazo y/o valor del contrato, o ambos eventos, esta deberá tramitarse con la debida antelación al vencimiento del plazo inicial pactado.

El perfeccionamiento y legalización del adicional contentivo de la ampliación del plazo y/o valor debe realizarse dentro de la vigencia del contrato. Es decir, antes del vencimiento del plazo del contrato.

#### 4.5.3 ACLARACIÓN, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DEL CONTRATO

SPodrán hacerse además mediante adicionales, **aclaraciones, ampliaciones y correcciones** al contrato inicial, ante ambigüedades que pudieren conducir a interpretaciones incorrectas de lo pactado. Así mismo, para corregir errores involuntarios en las minutas, y que se requieran por acuerdo de voluntades entre las partes.

Será procedente la celebración de adicionales, con el fin de hacer **Modificaciones** al contrato inicial, ante situaciones que conduzcan a mejorar el servicio contratado o satisfacer la necesidad de la entidad, sin que esto implique cambio del objeto contractual o cambios sustanciales al proceso mismo.

También será procedente hacer **ampliaciones** al objeto y alcance del contrato inicial, ante situaciones que conduzcan a mejorar el servicio contratado o satisfacer la necesidad de la entidad, sin que esto implique cambio del objeto contractual o cambios sustanciales al proceso mismo.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 94 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

#### 4.5.4 PROCEDIMIENTO PARA LAS ADICIONES DE ACLARACIONES O AMPLIACIONES

Las adiciones pueden proceder por necesidad de la entidad contratante a solicitud del supervisor o interventor, o por solicitud del contratista o por la necesidad sustentada en conjunto por las partes del contrato, fundamentada en todo caso en el cumplimiento de los fines de la contratación. Por consiguiente los documentos soportes serán objeto de análisis y justificación por parte de la entidad a través del funcionario competente y/o del interventor o supervisor quien únicamente certificará la necesidad de adicionar, aclarar o ampliar el contrato, según su análisis o informe técnico, administrativo, económico y financiero de supervisión o interventoría que versara sobre el estado de ejecución del contrato, contenido en el estudio de necesidad, oportunidad y conveniencia del contrato adicional.

Así las cosas, una vez verificados los informes y diligenciados los documentos previos soportes para el nuevo contrato adicional por el Profesional del área de la necesidad o gestora, este los trasladará a la Profesional Universitaria del Área Jurídica quien proyectará la minuta del contrato adicional entregándosela al Director General para su estudio, aprobación y firma, el cual deberá celebrarse y legalizarse antes del vencimiento del plazo del contrato principal objeto de adición.

#### 4.5.5 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Cuando se presenten causas que impidan la normal ejecución del contrato y estén debidamente comprobadas, la entidad a través del interventor, supervisor designado y el Contratista, suscribirán de común acuerdo un acta de Suspensión del Contrato, expresando con precisión y claridad las causas y motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de las obras, bienes o servicios contratados y el término de la suspensión.

Superadas las causas de la suspensión las mismas partes suscribirán un acta de reiniciación o reanudación del contrato, señalando la fecha y forma como en adelante se ejecutara. El Contratista deberá ampliar las garantías en igual período al de la suspensión. Si no se lograre mutuo acuerdo para la suspensión, la entidad mediante acto motivado podrá adoptar unilateralmente la suspensión y con los efectos antes referidos.

#### 4.5.6 CESIÓN DEL CONTRATO

El inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 contempla la figura de la cesión del contrato previa autorización de la entidad contratante, el que dispone que “Los contratos estatales son intuito persone y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante.”

Entre otras situaciones darán lugar a cesión:

- 1) Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista.
- 2) Cuando esta inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.
- 3) Cuando el contratista solicite la autorización para la cesión porque se le hace imposible continuar con la ejecución del contrato.

La figura de la cesión se predica para todas las modalidades de contrato estatal, incluso para el de arrendamiento.

- **EL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA CESIÓN DEL CONTRATO ES EL SIGUIENTE**

a) El contratista o quien haga sus veces, debe solicitar al Director General de la entidad contratante o arrendadora, la autorización para la cesión del mismo, indicando la

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 95 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

identificación de la persona a quien desea ceder el contrato, y justificando las causas por las cuales le es imposible continuar con la ejecución del objeto contractual. El supervisor del contrato deberá verificar que el cesionario cumpla con los requisitos de idoneidad y demás que le fueron exigidos al cedente contratista o arrendatario. Debiendo además el cedente estar a paz y salvo con sus obligaciones con la entidad, para que proceda la cesión.

**b)** El ordenador del gasto determinará la conveniencia de la cesión para la entidad, procediendo a autorizarla o negarla, acto que se entenderá surtido con la celebración del respectivo contrato de cesión. La persona natural o jurídica a la que se le ceda un contrato deberá demostrar documentalmente que tiene iguales o mejores condiciones de las que tenía el cedente, de lo cual se dejará expresa constancia por parte de los funcionarios correspondientes.

**c)** Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, si a ello hubiere lugar.

**d)** El cesionario del contrato, deberá tramitar la expedición de la garantía que se hubiese exigido para el amparo de sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original; garantía que para efectos del contrato de arrendamiento podrá ser la de un codeudor con propiedad inmueble. De igual manera, en virtud de la cesión, adquirirá las mismas obligaciones que operaban para el cedente.

Para hacer efectiva la cesión en cuanto a los pagos posteriores a ésta, no se requiere crear nuevos certificados de disponibilidad presupuestal. No obstante, podrá formalizarse la cesión mediante contrato.

Es de anotar, que será decisión de la entidad contratante a través del Director General propender por la aprobación de la cesión del contrato, o por dar por terminado el contrato.

#### 4.5.7 TERMINACIÓN DEL CONTRATO EN FORMA NORMAL Y ANORMAL

**1)** La terminación en forma normal se da por vencimiento del plazo pactado o por cumplimiento del objeto contractual antes del plazo previsto.

**2)** La terminación anormal se presenta, por la ocurrencia de una o varias de las siguientes circunstancias:

**a) Terminación bilateral de mutuo acuerdo entre las partes:** Caso en el cual se suscribirá la respectiva acta en la que se indiquen las razones que motivan tal terminación dejando constancia del hecho de que con esta terminación no se generan ningún perjuicio para la Entidad. Esta acta debe ser suscrita por el representante legal de la Entidad, por el supervisor del contrato, por el contratista y por el interventor.

**b) Terminación unilateral del contrato:** La cual procede cuando se presenten las causas expresamente contenidas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. En este evento la terminación se hará mediante acto administrativo motivado, agotando previamente el debido proceso.

#### 4.5.8 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Cuando se presentan hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afectan de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que pueden conducir a su paralización, en cuyo caso la entidad podrá declarar el incumplimiento del contrato y solicitar su liquidación en el estado en que se encuentre, y procederá a iniciar el trámite para la aplicación de las sanciones contractuales a que hubiere lugar.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 96 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

Debe considerarse por la entidad, que para la aplicación de sanciones al contratista, a si como para la declaratoria de incumplimiento, o para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, para efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Ordenador del Gasto, es el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

El Supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, presentará informe al Comité Asesor y Evaluador de Contratación y al Ordenador del Gasto poniéndolos en conocimiento de la situación.

No obstante lo anterior, la entidad ante la valoración de los hechos podrá optar, de común acuerdo con el contratista, dar por terminado el contrato. En virtud de lo cual podrá continuar con la ejecución del objeto contratado, aplicando cualquiera de los mecanismos de contratación permitidos por la ley para estos eventos, diseñados por el legislador para efectos de facilitar soluciones inmediatas a la administración, con el fin de evitar mayores traumatismos y posibles menoscabo de los recursos públicos, para lo cual se aplicará el procedimiento previsto en el presente manual para los estudios previos en lo que fuere procedente.

#### **4.5.9 APLICACIÓN DE LAS SANCIONES CONTRACTUALES (MULTAS, DECLARATORIA DEL SINIESTRO DE INCUMPLIMIENTO Y CADUCIDAD).**

En caso de que sea necesario aplicar multas, declarar la caducidad o hacer efectiva cualquiera de las garantías contractuales, la interventoría o el supervisor, previo a la audiencia debe remitir informe a los miembros del comité asesor y evaluador de contratación, a si como al ordenador del gasto en el que se consigne el estado general del contrato, **con indicación clara y precisa del incumplimiento, requerimientos hechos al contratista**, etc., garantizando previamente el debido proceso al contratista, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Ordenador del Gasto, es el encargado 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.

Para tal efecto; el Banco Inmobiliario de Floridablanca, adelantará las acciones tendientes a obtener el reconocimiento y pago de las sanciones a que hubiere lugar, estipuladas en las normas contractuales.

##### **a) Multas por incumplimiento**

En caso de mora en el cumplimiento del plazo y/o en caso de mora e incumplimiento parcial de las obligaciones pactadas y aceptadas a cargo del contratista, el Banco Inmobiliario de Floridablanca, impondrá al contratista una multa equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de mora. Una vez ejecutoriado el acto que impuso la multa estas podrán ser descontadas del valor final adeudado al contratista. De no existir valor alguno adeudado al contratista incumplido, o



MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 97 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

de no resultar suficientes para cubrir la totalidad del valor de las multas, la entidad podrá obtener el pago total o parcial de la multa mediante reclamación de pago ante la compañía de seguros, haciendo efectivo el amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única.

Advertida cualquiera de las circunstancias anotadas anteriormente por parte de la dependencia de origen del contrato, informará de tal situación al Director General quien solicitará a la Profesional Universitaria del Área Jurídica proyecte el documento por el cual se solicita a las partes a la audiencia prevista en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual deberá organizar un expediente que contenga el informe completo de interventoría o de supervisión en el que se relacionen los hechos, circunstancias en los que se origina el incumplimiento, la tasación de los daños y perjuicios causados y copia de los requerimientos hechos al contratista con sus respectivas respuestas si las hubiere, y demás documentos probatorios que estime pertinentes.

El Director General con el apoyo de la Profesional Universitaria del Área Jurídica y del funcionario encargado de la supervisión del contrato, presidirá las actuaciones de ley requeridas en los eventos de incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, la imposición de multas y sanciones pactadas en el contrato, y efectividad de la cláusula penal. Para tal efecto deberá observar el siguiente procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011:

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;
- b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;
- c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;
- d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

No se podrá imponer ninguna multa sin que se garantice el debido proceso de acuerdo a las normas previstas en los numerales anteriores y con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 98 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

La multa podrá ser descontada de los saldos a favor del contratista, o haciendo efectiva la garantía respectiva.

**Oportunidad:** La imposición de multas procederá dentro del plazo de ejecución del contrato.

**Declaratoria del siniestro de incumplimiento:** Para estos efectos se adelantará el procedimiento descrito anteriormente para la imposición de multas.

En este proceso, hará parte adicional a la entidad contratante y al contratista el garante del cumplimiento del contrato (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.), debiéndosele informar previamente de los hechos de incumplimiento del contrato por parte de la oficina de origen o gestora y del interventor del contrato.

Adicional a los informes referidos en el procedimiento para la imposición de multas, para este caso particular, la oficina gestora y el interventor o supervisor del contrato, deberán cuantificar el valor del daño o siniestro, teniendo como base el objeto, alcance y valor pactados en el contrato.

**Oportunidad:** La declaratoria del siniestro de incumplimiento procederá dentro de la cobertura establecida en la garantía de cumplimiento en todos sus amparos.

#### **Cláusula penal pecuniaria.**

En el evento de que el contratista le cause perjuicios al Banco Inmobiliario de Floridablanca, esta podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria hasta por el monto pactado en dicha cláusula de acuerdo a la gravedad de los perjuicios ocasionados, aplicando el procedimiento previsto para la imposición de multas de acuerdo a lo previsto en el literal a del numeral 3.5.9 del presente manual.

#### **4.5.10 PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR LA CADUCIDAD DE UN CONTRATO**

Procede cuando se presenten las causas expresamente contenidas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. En este evento la declaratoria se hará mediante acto administrativo motivado, agotando previamente el debido proceso.

La caducidad deberá ser declarada mediante un acto administrativo motivado, mediante el cual se da por terminado el contrato y se procede a su liquidación en el estado en que se encuentre.

Cuando el Banco Inmobiliario de Floridablanca, decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del contrato.

La declaratoria de caducidad no impedirá al Banco Inmobiliario de Floridablanca a continuar inmediatamente la ejecución del objeto contratado a través del garante o de otro contratista, a los cuales también es posible declarar la caducidad si a ello hubiere lugar.

En caso de haberse declarado la caducidad, El Banco Inmobiliario de Floridablanca no estará obligado al pago de indemnización alguna a favor del contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley.

La declaratoria de caducidad constituye siniestro de incumplimiento.

Habrá lugar a pactar la cláusula de caducidad en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra. En estos casos, la cláusula de caducidad se entenderá incorporada aún cuando no se consigne expresamente en el contrato.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 99 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	------------------

El Banco Inmobiliario de Floridablanca, podrá prescindir de la cláusula de caducidad en aquellos contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos, en los de empréstito, donación y arrendamiento.

Dentro del procedimiento para declarar la caducidad del contrato el Banco Inmobiliario de Floridablanca deberá, en todo momento, obrar con absoluto respeto al derecho al debido proceso del contratista. Igualmente, deberá fundar sus decisiones en las normas jurídicas vigentes aplicables al contrato y en las pruebas incorporadas al proceso, las cuales deberán ceñirse a los principios de necesidad, pertinencia, conducencia y oportunidad, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

El contratista, dentro de la ejecución del objeto contratado deberá abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, y de presentarse dicha situación debe informar de inmediato a la Contraloría Municipal.

En caso de incumplirse alguna de las anteriores obligaciones deberá declararse la caducidad del contrato y liquidarse en el estado en que se encuentre.

Igualmente, habrá lugar a dicha declaratoria en los casos que se enuncian a continuación:

- Cuando el contratista ceda ante las amenazas proferidas por las organizaciones armadas al margen de la ley con ocasión del contrato, sin autorización del contratante.
- Cuando el contratista reciba, suministre, administre, intervenga, financie, transfiera, guarde, transporte, almacene o conserve dineros o bienes provenientes o con destino a tales organizaciones armadas o preste colaboración y ayuda a las mismas.
- Cuando el contratista construya, ceda, arriende, ponga a disposición, facilite o transfiera a cualquier título, bienes para ser destinados a la ocultación de personas o al depósito o almacenamiento de pertenencias de dichas organizaciones.
- Cuando el contratista paralice, suspenda o disminuya notoriamente el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por atender instrucciones de dichas organizaciones.
- Cuando el contratista incumpla el deber de denunciar hechos punibles, cuya comisión sea imputable a dichas organizaciones, conocidos con ocasión del contrato.
- Para efectos de las conductas anteriormente descritas se entiende por hecho del contratista la conducta de sus agentes y dependientes de la cual haya tenido conocimiento.
- Cuando un contratista sea hallado responsable en un proceso de responsabilidad fiscal, el Banco Inmobiliario de Floridablanca deberá declarar la caducidad del contrato, previa solicitud de la Contraloría que adelantó la investigación.
- En los casos en los cuales un contratista incumpla la obligación de encomendar los estudios, al área técnica y la ejecución de los trabajos a profesionales que posean matrícula en la especialidad requerida, el Banco Inmobiliario de Floridablanca estará en el deber de tener dicha conducta como causal de caducidad.
- Cuando el contrato de concesión o de obra celebrado haya de ejecutarse por etapas, será obligación del contratista expedir póliza que garantice el cumplimiento del mismo y prorrogarla una vez cumplidas las distintas etapas de la ejecución contractual. El incumplimiento de esta obligación facultará al Banco Inmobiliario de Floridablanca, para decretar la caducidad, salvo que el contratista demuestre mediante certificación expedida por la Superintendencia Financiera la imposibilidad de obtener dicha póliza.
- La declaratoria de caducidad procederá como última medida en contra del contratista que incumpla sus obligaciones. Para que haya lugar a dicha declaratoria deben haberse efectuado previamente los requerimientos necesarios para conminar al contratista al cumplimiento del objeto contratado y debe haberse agotado el procedimiento respectivo a la imposición de multas.
- La declaratoria de caducidad deberá ser comunicada a la aseguradora que haya expedido la póliza de cumplimiento del contrato para que, dentro del término de quince

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 100 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	-------------------

(15) días decida si hay lugar al cobro de la cláusula penal o a la ejecución del objeto del contrato.

- Para la declaratoria de caducidad es aplicable el procedimiento que se utiliza para la imposición de sanciones.

#### 4.5.11 Trámite interno para declarar la caducidad.

Cuando se advierta que conforme al contenido del pliego de condiciones y del contrato, se está presentando un incumplimiento que amenaza de manera grave y directa la ejecución del contrato, se elaborara por el supervisor e interventor un informe en el cual se describe la situación de manera detallada.

- El contratante analizará el informe rendido por el supervisor o interventor sobre la situación de incumplimiento y con base en ello citará a audiencia al contratista para que rinda los descargos, aplicando el procedimiento previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. , en lo pertinente.
- Se requerirá al contratista por escrito y de manera personal, conminándolo a rendir los descargos que considere pertinentes y a aportar las pruebas que pretenda hacer valer a su favor. Si el contratista se rehúsa a recibir el requerimiento personalmente, será enviado a su domicilio mediante correo certificado.
- Remita el requerimiento, mediante correo certificado, a la compañía de seguros o entidad bancaria garante del contratista.

En el evento en que el contratista se allane por completo a los cargos se procederá de inmediato mediante acto administrativo motivado a realizar la declaratoria de caducidad, exponiendo las motivaciones.

- Se Instalará la audiencia, verificando en primer lugar la autorización o titularidad para actuar de los asistentes.
- Se dará lectura al requerimiento y a los descargos presentados por el contratista
- Si en la audiencia no seriere presente el contratista, o su delegado, se continuará la diligencia con aquellos que hubieren concurrido a la misma
- Se concederá la palabra a los intervinientes por un período de quince (15) minutos en el siguiente orden: personas designadas por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, el contratista, el garante del contrato y los terceros afectados. Deberá intervenir la parte técnica correspondiente al interventor y/o el supervisor para pronunciarse sobre lo expuesto por el contratista.
- Terminadas las intervenciones se determina por el Director General si es procedente la declaratoria de la caducidad, debiéndose pronunciar en uno u otro sentido.
- Se levanta un acta de la audiencia en la cual quede consignado el historial del procedimiento administrativo realizado, las intervenciones de la audiencia, la procedencia o no de la sanción y la decisión final basada en la causal que motivó la declaratoria de caducidad.
- Contra el acto de declaratoria de caducidad, el contratista podrá interponer en la audiencia recurso de reposición, en caso de que lo haga, el Director General de la entidad deberá pronunciarse en la misma audiencia mediante acto administrativo – resolución que resuelva el recurso sobre la confirmación o revocatoria de la decisión. Decisión que quedará notificada en la misma audiencia.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 101 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	-------------------

- Una vez ejecutoriada la decisión, el acto administrativo se remitirá al área jurídica para que sea enviado vía correo electrónico a la funcionaria competente para su publicación en el SECOP. De igual manera, la Profesional Universitaria del Área Jurídica deberá comunicar vía electrónica a la Cámara de Comercio donde se encuentre inscrito el contratista, la sanción de declaratoria de caducidad del contrato, y a la Procuraduría General de la Nación.

Sin perjuicio de las potestades a que se refiere el artículo 18 de la Ley 80 de 1.993, en aquellos casos en que la Entidad declare la caducidad del contrato y se encuentre pendiente la ejecución de un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del mismo, con excepción de los contratos de concesión, se podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección respectivo, previa revisión de las condiciones a que haya lugar, de acuerdo a lo previsto por la norma.

#### **4.5.12 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO**

Según lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 que modifico el artículo 32 de la ley 1150 de 2007, que a su vez modifico el artículo 60 de la ley 80 de 1993. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. Aunque la norma no establece la obligatoriedad de la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad determina que esta actuación se realice para esta modalidad de contratos.

El acta de liquidación deberá ser elaborada por el Interventor del contrato, debiendo ser suscrita por éste, el supervisor, el contratante y el contratista.

#### **4.5.13 PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES.**

El tercer requisito previo para ejecutar los contratos estatales lo constituye la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, Pensión, y Riesgos Profesionales y los Parafiscales propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, tal como lo estableció el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, al adicionar al inciso 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y según lo dispuesto en el artículo 18 de la ley 1122 de 2007, 1562 de 2012, ley 789 de 2003, Decreto 0723 de 2013 (reglamenta el sistema de riesgos laborales), y demás normas concordantes.

Esta regulación deviene de precedentes legislativos, que evidenciaron el desarrollo del artículo 48 Constitucional y el Interés del Estado, tanto por propender a la afiliación de los colombianos al sistema de Seguridad Social Integral, como asegurar el pago de los aportes Parafiscales a dichas entidades, hasta llegar a la vinculación de los contratistas.

En ese orden de ideas, todo contrato que celebre la entidad con una persona natural o jurídica, cualquiera que sea su duración, cuantía y modalidad, debe hacer los pagos de seguridad social integral, de la siguiente manera:

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 102 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	-------------------

- a. La base de cotización para salud y pensión será sobre el 40% del valor bruto del contrato.
- b. En caso de afiliación a la atención de riesgos laborales, esta deberá ser a la empresa de riesgos laborales con la que se relacione el Banco Inmobiliario de Floridablanca. Esta afiliación es obligatoria de acuerdo a los parámetros establecidos en la norma.
- c. En caso de tener personal a cargo deberá pagar todo lo relacionado con parafiscales Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.
- d. El Interventor y/o supervisor no podrá autorizar pagos sin que se verifique esta obligación por parte del contratista.
- e. El interventor o supervisor deberá verificar que el contratista entregue copia de la planilla donde conste el pago por parte del contratista, debiéndolo manifestar en el acta de pago respectiva.

Las personas que celebren contratos con el Banco Inmobiliario de Floridablanca, y que se encuentren pensionadas no tendrán la obligación de cotizar para Pensión. En el caso de salud, el pago será sobre el 40% del valor bruto del contrato.

**Respecto a las personas jurídicas.** El contratista al celebrar un contrato con la entidad, donde deba emplear personal, habrá de pagar la seguridad social y los parafiscales.

- a. El representante legal de la firma contratista deberá anexar un certificado firmado por el Revisor fiscal o en caso de no contar con él, por el representante legal donde haga constar que está al día en el pago de seguridad social integral y parafiscales, durante los últimos seis (6) meses.
- b. El interventor o el supervisor, deberá además verificar que el contratista entregue copia de la planilla donde conste el pago.
- c. Cuando el personal que ejecuta el contrato, no tiene una relación laboral con el contratista, sino simplemente celebró un contrato de prestación de servicios, se debe verificar la existencia de dicho contrato, y se aceptará que el pago de seguridad social integral se haga como trabajador independiente.
- d. El Interventor o supervisor en forma diligente deberá exigir al contratista para verificar los pagos las respectivas planillas y demás documentos que soporten estar a paz y salvo por dicho concepto.
- e. El interventor o supervisor no podrá aceptar pagos de seguridad social integral, que se hagan a través de terceras personas, mientras ésta no esté permitida por la ley en forma expresa.

#### 4.5.14 Contratos celebrados con Cooperativas o Pre Cooperativas.

Cuando el Banco Inmobiliario de Floridablanca, celebre contratos directamente con Cooperativas de Trabajo Asociado, deberá exigir el pago de parafiscales y seguridad social integral, toda vez que la actividad contratada deberá ser ejecutada por el personal asociado, salvo las excepciones legales.

## CAPÍTULO 5

### 5.1 PUBLICACION EN EL SECOP A TRAVES DEL PORTAL UNICO DE CONTRATACION

Conforme a lo señalado en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, la Entidad Estatal está obligada a publicar en el Secop los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el Secop.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 103 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	-------------------

La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el Secop para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 23 del Decreto 1510 de 2013.

**Funcionario responsable del Secop por parte de la entidad.** El Director General del Banco Inmobiliario de Floridablanca, determina que el usuario Coordinador del Secop que realizará el enlace oficial entre la entidad y el administrador del Sistema SECOP, seguirá siendo la Profesional Universitaria del Área Administrativa y Financiera.

El representante legal de la entidad será responsable de que su Coordinador Secop cuente con las competencias necesarias para el uso adecuado y eficiente del Sistema. El Coordinador Secop será responsable de verificar el cumplimiento de Términos y Condiciones de Uso del Sistema al interior de su entidad y de mantener informado al representante legal sobre la gestión administrativa de la entidad en el uso del Secop.

**El artículo 3 de la ley 1150 de 2007**, señala respecto de la Contratación Pública Electrónica. Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional.

**DE LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS Y SENTENCIAS SANCIONATORIAS**, el artículo 218 del decreto 019 de 2012 que modifico el artículo 31 de la ley 80 de 1993. Señalo que la parte resolutive de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación."

**Así mismo, el artículo 223 del decreto 019 de 2012. Ordeno la eliminación del Diario Único de Contratación.** A partir del primero de junio de 2012, los contratos estatales sólo se publicaran en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.

En consecuencia, a partir de dicha fecha los contratos estatales no requerirán de publicación en el Diario Único de Contratación y quedarán derogados el parágrafo 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los artículos 59, 60, 61 y 62 de la ley 190 de 1995 y el parágrafo 2 del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

En cumplimiento de la normatividad estipulada al respecto, el Banco Inmobiliario de Floridablanca, tendrá la obligación de acuerdo a lo estipulado en los procedimientos para cada una de las modalidades de selección, de publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Estatal SECOP a través del Portal Único de Contrataron los siguientes documentos y procedimientos.

- Los estudios y documentos previos
- El aviso de la convocatoria pública, incluyendo el de convocatoria para la presentación de manifestaciones de interés cuando se trate de la aplicación de procedimientos de precalificación dentro del Concurso de Meritos.
- La constancia de envió de información a la Cámara de Comercio, en caso de Licitación Pública.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 104 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	-------------------

- Los proyectos de pliegos de condiciones, indicando el lugar físico o electrónico donde se pueden consultar, junto con los estudios y documentos previos. Se precisa que la publicación de este documento, no genera obligación para la entidad estatal de dar apertura al proceso de selección.
- Las observaciones y sugerencias a los proyectos a que se refiere el numeral anterior.
- El documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.
- El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección, para el cual no será necesaria ninguna otra publicación.
- La invitación a ofertar que se formule a los integrantes de la lista corta o multiusos del concurso de méritos.
- Los pliegos de condiciones definitivos.
- El acta de la audiencia de revisión de la asignación de riesgos previsibles.
- El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y en general
- Las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas.
- El acto administrativo de suspensión del proceso.
- El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.
- Las adendas a los pliegos de condiciones.
- El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, así como el de evaluación del concurso de méritos.
- El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa en la selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, y la que corresponde en la conformación dinámica de la oferta a la que se refiere el decreto 734 de 2012.
- El documento que contenga las apreciaciones del Banco Inmobiliario de Floridablanca sobre las observaciones presentadas a las evaluaciones.
- El acto administrativo de adjudicación del contrato. En la Licitación pública, también el acta de la audiencia pública de adjudicación.
- El acto de declaratoria de desierto de los procesos de selección.
- El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta.
- El acta de Liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de Liquidación unilateral.
- Todos los demás que se indiquen en el manual serán de obligatorio cumplimiento.

## 5.2 EXCEPCIONES A LA PUBLICIDAD EN EL SECOP

No se publicarán en el SECOP, los siguientes documentos:

En los derivados de los procesos de selección de enajenación de bienes del estado a que se refiere el literal e) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, salvo lo señalado en el párrafo 6 del presente artículo, y de adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos a que se refiere el literal f) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, ni la operación que se realice a través de las bolsas de productos a que se refiere el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Sin embargo, se publicarán los contratos que se celebren con los comisionistas para la actuación en la respectiva bolsa de productos en ambos casos.

Cuando se trate de la celebración de contratos en desarrollo de lo previsto en el literal h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, sólo se publicará la información relacionada en los numerales 17 y 18 del presente artículo.

## 5.3 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES DE LA CÁMARA DE COMERCIO

El Registro Único de Proponentes contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, de conformidad con lo señalado en el artículo 6º de



MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 105 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	-------------------

la ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 8 del Decreto 1510 de 2013, indica que todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal mediante la calificación y clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación o actualización, aportando la documentación que se exige, y que es objeto de verificación documental por parte de la cámara de comercio respectiva.

Las cámaras de comercio llevarán el registro único de proponentes. En él asentarán la solicitud de inscripción, renovación, actualización, cancelación y revocación del registro según corresponda, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el artículo 8 y 9 del Decreto 1510 de 2013 y Decreto 019 de 2012. La certificación expedida por la cámara de comercio es plena prueba de la calificación y clasificación del proponente y de los requisitos habilitantes que en ella constan según el Decreto 019 de 2012, en consecuencia, las entidades estatales no podrán solicitar información que se haya verificado en el registro único de proponentes, por lo que deberán verificar únicamente la que no conste en el mismo, cuando las características del objeto a contratar lo exija.

El registro único de proponentes es público. Cualquier persona tiene derecho a consultar de manera gratuita los documentos que reposen en éste; y a obtener copia de la información contenida en el registro y a solicitar que se expidan las certificaciones sobre la información que en él reposa, previo el pago de los derechos establecidos a favor de las cámaras de comercio para estos efectos. Podrán inscribirse en el Registro Único de Proponentes todas las personas que estén interesadas en celebrar contratos con las entidades públicas.

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con el Banco Inmobiliario de Floridablanca, deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal.

#### **5.4 EXCEPCIONES AL REQUISITO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES**

No se requiere del registro, ni de calificación, ni de clasificación, en los siguientes:

- Contratación directa.
- Contratos para la prestación de servicios de salud.
- Contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la respectiva entidad.
- Enajenación de bienes del Estado.
- Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.
- Contratos para la prestación de servicios de salud.
- Contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la respectiva entidad.
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole.

En los casos anteriormente señalados, corresponderá a la entidad, en su calidad de contratante, cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la ley 1150 de 2007.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales no requieren estar inscritas en el Registro Único de Proponentes.

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 106 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	-------------------

#### 5.4.1 Información que debe reportar el Banco Inmobiliario de Floridablanca a la Cámara de Comercio.

La entidad deberá remitir por medios electrónicos a la cámara de comercio de la jurisdicción, mensualmente la información correspondiente al inscrito sobre contratos que hayan sido adjudicados, en ejecución y ejecutados, multas y sanciones en firme, así:

- **A.** Código de la cámara de comercio. **b.** Fecha de reporte. **c.** NIT. **d.** Nombre de la entidad oficial. **e.** Código de la ciudad o municipio. **f.** Dirección de la entidad oficial que reporta la información. **g.** Nombre del funcionario. **h.** Cargo del funcionario que reporta la información. **i.** Número de inscripción del proponente. **j.** Número de identificación del proponente. **k.** Nombre del proponente. **l.** Número de contrato. **m.** Fecha de adjudicación del contrato. **n.** Fecha de iniciación del contrato. **o.** Fecha de terminación del contrato. **p.** clasificación del contrato. **q.** Indicador de cumplimiento. **r.** Cuantía del contrato. **s.** Valor de la multa. **t.** Descripción de la sanción. **u.** Identificación del acto administrativo que impone la sanción o la multa. **v.** Fecha del acto administrativo que impone la sanción, multa o cláusula penal pecuniaria. **y.** Identificación de la sentencia judicial que declara la nulidad del acto administrativo que impuso la multa o sanción. **z.** Fecha de ejecutoria de la sentencia judicial que declara la nulidad del acto administrativo que impuso la multa o sanción.
- Multas pagadas y las sanciones cumplidas o revocadas.

La certificación de esta información sólo podrá ser modificada por orden de la entidad estatal que haya suministrado la información, o por providencia ejecutoriada de autoridad judicial competente. En todo caso, la información sobre multas y sanciones se mantendrá en el registro hasta por cinco (5) años contados a partir de su reporte.

En consecuencia, una vez reportado el acto administrativo mediante el cual se impuso multa o sanción al inscrito, y habiendo cumplido cinco (5) años desde la fecha en que se registró en la cámara de comercio, ésta lo debe eliminar del certificado automáticamente. La información reportada por las entidades del Estado sobre multas o sanciones impuestas a los proponentes inscritos en el RUP, así como multas pagadas y las sanciones cumplidas, revocadas o anuladas deberá también ser publicada mensualmente en la página del Registro Único Empresarial y Social – RUES y en la Secretaría de Transparencia y deberá ser accesible a todas las personas o entidades interesadas en consultarlas

El servidor público encargado de remitir la información, que incumpla esta obligación incurrirá en causal de mala conducta.

#### 5.4.2 Responsabilidad de la información

De conformidad con el Parágrafo 2 del artículo 14 del decreto 1464 de 2010, las cámaras de comercio no serán responsables frente al contenido y oportunidad de la información que deba ser remitida por las entidades estatales. En consecuencia, la información de este tipo incluida en el certificado se entenderá probada bajo la responsabilidad exclusiva de la entidad estatal remitente.

#### 5.5 IMPUGNACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES. (Numeral 6.3 del Art 6 de la Ley 1150 de 2007)

Realizada la verificación a que se refiere el artículo 11 del Decreto 1510 de 2013, la Cámara publicará el acto de inscripción, contra el cual cualquier persona podrá interponer recurso de reposición ante la respectiva Cámara de Comercio durante los treinta (30) días siguientes a la publicación, sin que para ello requiera demostrar interés alguno. Para que la impugnación sea admisible deberá prestarse caución bancaria o de compañía de seguros para garantizar los perjuicios que se puedan causar al inscrito. Contra la decisión que resuelva el recurso de reposición, no procederá apelación.



NIT.900015871-9

MANUAL	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: V1-MA-12.28.01	PÁGINA 107 de 107
--------	---------------	-------------------	---------------------------	-------------------

En firme la inscripción, cualquier persona podrá demandar su nulidad de acuerdo a lo previsto en el numeral en mención.

## CAPITULO 6

### DE LA APLICACIÓN, DOCUMENTACION Y SOCIALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION

#### 6.1 APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACION

Las áreas gestoras deberán velar por el respeto y cumplimiento al régimen de inhabilidades e incompatibilidades en materia contractual e igualmente al cumplimiento de los deberes del servidor público prescrito en el Código Único disciplinario.

Entiéndase incorporado al presente manual y hace parte integral del mismo el MANUAL DE BUENAS PRACTICAS PARA LA GESTION CONTRACTUAL expedido por el Departamento Nacional de Planeación y publicado en la página web: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

#### 6.2 DOCUMENTACION Y SOCIALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION

El presente documento debe ser publicado en la página Web de la entidad y socializado con los funcionarios de la misma.

La presente resolución rige a partir de la fecha y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias. El presente manual se aplicará en conjunto con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, el Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, y las demás normas que las modifiquen y adicionen, dentro del marco de la Constitución Nacional.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Floridablanca, a los treinta (30) días del mes de Abril de Dos Mil Catorce (2014).

ORIGINAL FIRMADO

**NELSON JAVIER LOPEZ RODRIGUEZ**  
Director General