Escuela Superior de Administración Pública

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Escuela Superior de Administración Pública

MANUAL DE CONTRATACIÓN

HERRAMIENTA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA –ESAP-

Escuela Superior de Administración Pública

Tabla de contenido

MARCO GENERAL 7
1.1 Introducción 7
1.2 Naturaleza jurídica de la ESAP y su ubicación en la estructura del Estado 7
1.3 Normatividad Aplicable 7
1.4 Principios de la Contratación 8
1.5 Objetivo 12
1.6 Alcance 12
1.7 Alcance cuando la ESAP es CONTRATISTA. 12
1.7.1 Régimen jurídico 12
1.7.2 Aplicación del Régimen de Inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés cuando la ESAP es contratista. 13
1.7.3 Publicación en SECOP 13
1.8 Documentos Asociados 14
1.9 Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés 14
1.10 Política de Sostenibilidad Ambiental 15
1.11 Veedurías Ciudadanas 17
1.12 SECOP II 17

CAPÍTULO II 19

COMITÉS Y GESTORES DEL PROCESO 19
2.1 Comité de Contratación 19
2.1.1 Secretaría Técnica del Comité de Contratación 21
2.2 Ordenador del Gasto 21
2.3 Coordinador del Plan Anual de Adquisiciones -PAA- 21
2.3.1 Responsables del Plan Anual de Adquisiciones 22
2.4 Oficina Asesora Jurídica - OAJ 23
2.5 Comité Estructurador de Estudios Previos 24
2.5.1 Estructuración Jurídica 25
2.5.2 Estructuración Financiera 26
2.5.3 Estructuración Técnica 26
2.6 Comité Evaluador 27
2.6.1 Evaluador Jurídico 29
2.6.2 Evaluador Financiero 29
2.6.3 Evaluador Técnico 29
2.7 Dependencia delegada en Contratación 30
2.8 Supervisor 30
2.9 Equipo Asesor de la Supervisión 30
2.10 Responsable del SECOP y de la página Web de la Entidad 31
2.11 Modelo de Gestión Contractual 32
2.12 Articulación con los Sistemas de Gestión de la Entidad. 33
2.12.1 Alcance del Capítulo 34
2.13 Capacitación de Intervinientes en el Proceso de Contratación 34

CAPÍTULO III 35

ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL 35
3.1 Plan Anual de Adquisiciones – PAA- 35
3.2 Análisis del Sector o Estudios del Sector 37
3.3 Estudios y documentos previos 37
3.3.1 Aspectos Presupuestales 39
3.3.2 Evaluación del Riesgo 40
3.3.3 Garantías 40
3.3.3.1 Actualización de las garantías 42
3.3.4 Administración y Utilidad en Contratos de Obra (AU) debe hacer parte de la estructuración del proceso 43
3.3.5 Requisitos habilitantes 43
3.3.6 Requisitos calificables o ponderables 44
3.4 Elaboración del pliego de condiciones 46
3.5 Determinación del impacto socio ambiental 47

CAPÍTULO IV 50

SELECCIÓN 50
4.1 Modalidades de Selección 50
4.1.1 Licitación Pública 51
4.1.1.1 Licitación Pública con conformación dinámica de la oferta 53
4.1.2 Selección Abreviada 53
4.1.2.1 Selección Abreviada por Subasta Inversa 55
4.1.2.2 Acuerdos Marco de Precios 55
4.1.2.3 Bolsa de Productos 56
4.1.2.4 Menor cuantía 57
4.1.2.5 Enajenación de bienes 57
4.1.2.5.1 Determinación del valor mínimo de venta y escrituración 58
4.1.3 Concurso de Méritos 62
4.1.3.1 Abierto 64
4.1.3.2 Con precalificación 64
4.1.4 Contratación Directa 65
4.1.4.1 Referencia a algunas causales de contratación directa 65
4.1.4.1.1 Convenios o contratos interadministrativos 65
4.1.4.1.2 Inexistencia de pluralidad de oferentes 66
4.1.4.1.3 Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales 67
4.1.4.1.4 Adquisición de inmuebles 67
4.1.4.1.5 Arrendamiento de inmuebles 68
4.1.5 Mínima Cuantía 69
4.1.5.1 Adquisición de Bienes en Grandes Superficies 70
4.2 Asociaciones Público Privadas 71
4.2.1 Asociación Público Privada de iniciativa pública 72
4.2.2 Asociación Público Privada de iniciativa privada 73
4.3 Acuerdos de cooperación internacional 73
4.4 Convenios con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro 74

4.4.1 Contratos del artículo 355 de la Constitución Nacional –C.N.- 76
4.4.2 Convenios de Asociación de conformidad con la Ley 489 de 1998 – Asociación entre Entidades Estatales y Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro para cumplir actividades propias de la Entidad 77
4.5 Aspectos a tener en cuenta en la etapa de selección 78
4.5.1 Subsanabilidad y aclaración de ofertas 78
4.5.2 Precios artificiales 79
4.5.3 Criterios de desempate 80
4.6 Garantías que la ESAP contempla exigir en el Proceso de Contratación 80
4.6.1 Clases de garantías que amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual 81

CAPÍTULO V 83

SUSCRIPCIÓN, LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 83
5.1 Clausulado del Contrato 83
5.2 Registro presupuestal del Compromiso 85
5.3 Aprobación de la Garantía Única 85

CAPÍTULO VI 86

EJECUCIÓN 86
6.1 Inicio del contrato 86
6.2 Modificaciones al Contrato 86
6.2.1 Adición 88
6.2.2 Prórroga o ampliación 88
6.2.3 Modificación simple 89
6.3 Suspensión y reanudación de contratos 89
6.4 Reconocimientos que no implican modificación 90
6.4.1 Mayores cantidades de obra 90
6.5 Reconocimientos que implican modificación 90
6.5.1 Ítems no previstos 90
6.5.2 Ajustes, Revisión de precios y corrección monetaria 91
6.6 Equilibrio económico del contrato 92
6.7 Cesión de contratos 93
6.7.1 Cesión de derechos económicos y patrimoniales 93
6.8 Régimen sancionatorio en materia contractual 94
6.8.1 Cláusula de multas 96
6.8.2 Cláusula de incumplimientos 96
6.8.3 Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal 96
6.8.4 Cláusulas excepcionales 97
6.9 Mecanismos alternativos de solución de controversias 99

CAPÍTULO VII 101

CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO 101
7.1 Supervisores e interventores 101

7.1.1 Designación del supervisor 102
7.1.2 Perfil del Supervisor y/o interventor 102
7.1.3 Facultades y deberes de los Supervisores e interventores 103
7.1.4 Funciones de la Supervisión y la Interventoría 104
7.1.4.1 Funciones generales del Supervisor e interventor 105
7.1.4.2 Funciones técnicas de la supervisión y/o interventoría 106
7.1.4.3 Funciones jurídicas de la supervisión y/o interventoría 108
7.1.4.4 Funciones administrativas, financieras y contables de la supervisión y/o interventoría 108
7.1.4.5 Funciones frente al anticipo 110
7.1.4.6 Funciones frente a la Compra Sostenible 111
7.1.5 Responsabilidad de Supervisores e interventores 112
7.1.6 Prohibiciones 113
7.1.7 Inhabilidades de los supervisores e interventores 114
7.1.8 Personal de apoyo a la supervisión 114
7.1.9 Ausencias temporales o definitivas del Supervisor 114
7.1.10 Control Interno 115
7.1.11 Evaluación y reevaluación de proveedores o contratistas 115

TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE 116
8.1 Terminación 116
8.1.1 Terminación normal 116
8.1.2 Terminación anormal 117
8.2 Liquidación de contratos 117
8.2.1 Contenido mínimo del Acta de Liquidación 118
8.2.2 Término para liquidar el contrato 118
8.2.3 Liquidación de común acuerdo 119
8.2.3.1 Salvedades 120
8.2.4 Liquidación unilateral 120
8.2.5 Liquidación Judicial 121
8.2.6 Documentos para la liquidación del contrato 121
8.3 Cierre del Expediente 123

CAPÍTULO IX 124

ANEXOS 124
9.1 Glosario 124
9.2 Procedimientos (documentos anexos) 129

CAPÍTULO I
MARCO GENERAL

1.1 Introducción

El Manual de Contratación es un instrumento de gestión que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la Escuela Superior de Administración Pública, en adelante ESAP, bajo un enfoque de gestión por procesos, para la obtención de los resultados perseguidos de manera más efectiva. Este Manual de Contratación está orientado a que en la gestión contractual se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

En tal sentido, este Manual de Contratación proporciona los lineamientos para el desarrollo de los procedimientos en materia contractual del Procedimiento de Contratación de la ESAP, determina los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, entendiendo que dentro de estas dos últimas etapas se encuentra el control y vigilancia de la Entidad ejercido a través de la Supervisión e Interventoría.

Finalmente, se pretende, a través de este Manual, orientar las actuaciones de los funcionarios y contratistas, en el adelantamiento del Proceso de Contratación para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por la ESAP.

1.2 Naturaleza jurídica de la ESAP y su ubicación en la estructura del Estado

Creada por la Ley 19 de 1958, la ESAP es un establecimiento público del orden nacional, de carácter universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente y autonomía académica de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de la educación superior en particular.

1.3 Normatividad Aplicable

El régimen jurídico aplicable en materia de contratación es el establecido en Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las demás disposiciones que las modifiquen, reglamenten, adicionen, complementen o sustituyan. Así mismo, podrán regirse por disposiciones particulares, como los contratos de ciencia y tecnología o los que se celebren en desarrollo del

artículo 355 de la C.N., los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, cuando apliquen y se den las condiciones de ley para ello.

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la Contratación Estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma; así mismo, forman parte del marco legal de la contratación de la ESAP, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas sobre austeridad del gasto y relacionadas con la ejecución del presupuesto.

A nivel interno se sujetará a lo establecido en los actos administrativos que regulen asuntos de contratación, funciones internas en materia contractual, y los procesos y procedimientos internos que desarrollan el Proceso de Contratación de la Entidad.

De acuerdo a lo anterior, el presente Manual de Contratación está sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se encuentra regido en consecuencia por las siguientes normas, entre otras: (i) Constitución Política de Colombia; (ii) Ley 80 de 1993; (iii) Ley 489 de 1998; (iv) Ley 1150 de 2007; (v) Ley 1474 de 2011; (vi) Decreto Ley 019 de 2012; (vii) Decreto 1082 de 2015, (viii) Decreto 092 de 2016, (ix) Ley 1882 de 2018 y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

1.4 Principios de la Contratación

Toda la contratación de la ESAP debe tener en consideración los fines y principios previstos en la C.N., y en las leyes, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen, reglamenten o sustituyan, los mandatos de buena fe, igualdad, buena administración, eficiencia y transparencia. Así mismo, se desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés, y los principios generales del derecho. Es por esto, que las actuaciones de quienes intervengan en el Proceso de Contratación de la Entidad, se desarrollen de acuerdo a los principios ya definidos normativa y jurisprudencialmente, así:

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
Planeación	Es necesario que previamente a la contratación se haya realizado un proceso de planificación y la decisión de contratar se justifique adecuadamente, lo cual inicia con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). En esa medida, con base en el principio de planeación, con anterioridad al inicio del proceso de selección, la entidad debe identificar claramente qué requiere y para qué lo requiere. En

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
	cumplimiento de este mandato las entidades deben soportar la contratación con los estudios previos que sean requeridos, se debe contar con la disponibilidad de recursos y se debe definir con claridad el mecanismo y las condiciones para escoger el contratista, y en términos generales, el proyecto debe estar suficientemente madurado para adelantar la contratación y debe evitarse la improvisación o la falta de claridad respecto de la mejor manera de satisfacer la necesidad.[1]
Transparencia	El Proceso de Contratación debe propender por la trazabilidad de todo el proceso de compras y contrataciones, por lo tanto debe establecer parámetros claros sobre la imparcialidad, la igualdad de oportunidades, la publicidad, el debido proceso y la selección objetiva de los contratistas, incluyendo el adecuado manejo de comunicaciones con los interesados en los procesos, manejo de publicación oportuna y herramientas para hacerlo, escogencia del contratista a través de procedimientos de competencia pública (salvo las excepciones que la ley considera razonables por el tipo de contratos) entre otras.
Economía	De acuerdo con el principio de economía, los procesos de selección deberán estructurarse de tal manera que únicamente se tengan que surtir las etapas estrictamente necesarias y responderán a términos y plazos preclusivos y perentorios, asegurando el uso de la menor cantidad de recursos. Previamente al inicio del proceso de selección, la ESAP deberá asegurarse de contar con las partidas presupuestales necesarias y estudios previos que permitan establecer el objeto a contratar.
Responsabilidad	La responsabilidad de los servidores públicos por las omisiones o actuaciones antijurídicas podrá ser civil, fiscal, penal o disciplinaria, teniendo en cuenta además que deberán indemnizar los daños que causen por su descuido o negligencia; de igual manera responderán los contratistas, asesores, consultores e interventores que participen en los procesos de contratación por las conductas dolosas o culposas en que incurran en su actuar contractual o precontractual. Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Este principio busca que todos los intervinientes en la actividad contractual lo hagan dentro del marco legal, en cumplimiento de los deberes y obligaciones que le corresponde a cada cual, sin la predisposición de causar daño y con la

[1] Recomendaciones para la Elaboración de Estudios Previos. Aplicación del Principio de Planeación en la Contratación de las Entidades Públicas. Programa de Apoyo al Fortalecimiento Institucional de la Procuraduría General de la Nación. Bogotá, D.C., 2010.

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
	diligencia y cuidado que es exigible en un ámbito como la contratación pública que predica por el interés general.[2] La Entidad y los servidores públicos, responderán cuando hubieren abierto licitaciones o concursos sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, términos de referencia, diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones o estudios previos hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo por parte de aquellos. Desde la óptica del contratista, aplica este principio para cualquier acto que vaya en contra de la adecuada ejecución del contrato (tanto en la etapa de selección, ejecución y liquidación), pueden sufrir consecuencias no sólo económicas (fiscales o contractuales) sino también penales en caso de actuar de mala fe en contra del interés público.
Selección Objetiva	En materia de contratación estatal es imperante que la escogencia de la mejor oferta para la entidad se haga dándole primacía al interés general sobre el particular. Así, las diferentes propuestas u opciones que ofrecen los particulares deben ser evaluadas de acuerdo con parámetros objetivos para los fines que persigue el Estado en su contratación. [3] Este principio guarda una estrecha relación con el principio de libre concurrencia de los interesados, que implica la posibilidad de estos de acceder e intervenir en el proceso de selección y la imposibilidad para la Administración de establecer, sin justificación legal alguna, mecanismos o previsiones que conduzcan a la exclusión de potenciales oferentes.[4] Bajo la óptica de este principio debe escogerse la modalidad de selección que sea más adecuada al objeto, causal y/o cuantía según se trate, de manera que se garantice la escogencia de la oferta que brinde las mejores condiciones para la entidad. [5] En los pliegos de condiciones se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos

[2] Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 3 de diciembre de 2007, Radicado Número: 11001-03-26-000-2003-00014-01.

[3] Consejo de Estado. Sección Tercera, Sentencia de 3 de diciembre de 2007, procesos números 24.715, 25.206, 25.409, 24.524, 27.834, 25.410, 26.105, 28.244, 31.447 -acumulados-.

[4] Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 24 de marzo de 2011, Expediente: 18.118.

[5] Contratación en línea. Modalidades de Selección. Jorge Hernán Beltrán Pardo. Consúltelo en línea en: https://www.youtube.com/watch?v=E9l9Y1wfhNw

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
	de la misma índole. En todo caso dichos requisitos deben ser adecuados y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
Legalidad	A quienes intervienen en la contratación de la entidad sólo les está permitido hacer aquello que la ley expresamente les autorice. En la práctica, esto se traduce en que los procesos de selección deben seguir un procedimiento establecido por las normas, sin que la entidad cuente con la posibilidad de desconocerlas de manera discrecional. Así, las bases de cada proceso contractual deben ser claras y previas, cerrando todos los espacios a la subjetividad y de arbitrariedad.
Buena fe	Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a la lealtad contractual, información completa y verás, y colaboración mutua, la cual se presumirá en todas las gestiones de la ESAP y de quienes contraten con la Entidad.
Celeridad	Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios y contratistas, como un medio para agilizar las decisiones, y para que los trámites de contratación se cumplan oportunamente, con eficiencia y eficacia, de manera que se dé impulso oficioso a todos los trámites, y se evite la dilación injustificada en la atención de los mismos.
Eficacia	Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido y en particular la satisfacción del interés público implícito en la contratación; así mismo, se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas, y procurar evitar las declaraciones de fallido de los mismos.
Eficiencia	A través del principio de eficiencia se busca determinar si los bienes y servicios adquiridos por las Entidades se adquieren al mejor costo estando estos en las mismas condiciones de calidad; del análisis resultante se puede concluir si las entidades incurrieron en los costos más favorables cumpliendo de igual forma con sus objetivos. Consiste en lograr que la asignación de los recursos sea la más conveniente para maximizar los resultados de la administración; es decir, involucra elementos subjetivos que constituyen decisiones políticas, como la conveniencia en la asignación de los recursos orientada al logro de determinadas metas institucionales
Vigilancia y control	Todos los contratos de la entidad deberán contar con mecanismos de control y vigilancia permanente, los cuales serán eje fundamental de la efectividad de las finalidades de la compra bajo criterios de adecuada escogencia del supervisor o interventor, responsabilidad, buena administración y trabajo armónico entre dependencias. No podrán ejecutarse contratos sin la vigilancia y control idóneo, ya sea en cabeza de la Supervisión y/o Interventoría. Por lo tanto, el Supervisor y/o Interventor será responsable de administrar adecuadamente el contrato en la etapa de ejecución y liquidación.

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
Igualdad	Las personas que intervienen en la contratación de la ESAP respetarán los derechos de todos los proponentes, participantes y contratistas en los procesos de selección o en los trámites contractuales previstos en este Manual, sin ninguna discriminación y verificarán que se permitan las mismas oportunidades para todos sin ningún tipo de distinción.
Debido proceso	Se otorgará oportunidad para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones, contradecir las decisiones de la entidad y contar con etapas que permitan ejercer el derecho de defensa y contradicción. La Entidad deberá dar respuesta a todas las observaciones que se alleguen el marco del Proceso de Contratación, para ello deberá atender con suficiencia la totalidad de comunicaciones que alleguen los particulares y responder con suficiencia y de manera motivada.
Coordinación	En virtud del principio de coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

Tabla N. ° 1. Principios del Proceso de Contratación – ESAP –

1.5 Objetivo

Establecer directrices y estándares para desarrollar las actividades que se adelantan en las distintas etapas del Proceso de Contratación de la ESAP, en las etapas propias del Proceso de Contratación: precontractual, contractual y post contractual, en el marco de la normatividad estatal vigente. Su aplicación no exime a los usuarios de observancia de las normas vigentes y de sus modificaciones.

1.6 Alcance

Este Manual aplica a todos los procesos de adquisición y aprovisionamiento de bienes, servicios y obras que adelante la ESAP y sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos los servidores y contratistas que presten sus servicios a la ESAP y que intervienen en el Proceso de Contratación de la Entidad.

1.7 Alcance cuando la ESAP es CONTRATISTA.

1.7.1 Régimen jurídico

El presente Manual de Contratación de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, sus procedimientos y formatos no serán aplicables a los procesos de contratación cuando la ESAP funja como contratista, salvo que expresamente se regulen en este documento.

En la contratación con otras entidades públicas en las que la ESAP funja como contratista se aplicará el régimen jurídico de contratación que posea la entidad contratante. De manera que este manual solo será aplicable respecto de los principios generales de la contratación. En este mismo sentido, serán aplicables los flujos de procedimiento, anexos y formatos del contratante y no de la ESAP, salvo el procedimiento respectivo a elaboración y presentación de ofertas de la ESAP. Se debe tener en cuenta que en el caso de que la ESAP sea contratista, el encargado de realizar los estudios previos, adelantar la supervisión y la liquidación será la entidad contratante.

Para efectos de estas disposiciones se entenderá por entidades públicas aquellas definidas por la legislación colombiana vigente.

Cuando la ESAP sea contratista de personas naturales o jurídicas de naturaleza privada, será aplicable el régimen jurídico de contratación del derecho privado.

Cuando la ESAP sea contratista, podrá cobrar por sus servicios de acuerdo con el procedimiento que defina la Dirección General, garantizando que se cubran los costos en los que se vaya a incurrir para ejecutar el contrato.

1.7.2 Aplicación del Régimen de Inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés cuando la ESAP es contratista.

Para presentar propuestas y celebrar contratos, deberán considerarse, cuando a ello haya lugar, el régimen de inhabilidad, incompatibilidades y conflictos de interés con independencia del régimen jurídico de la entidad contratante.

1.7.3 Publicación en SECOP

Cuando la ESAP funja como contratista con otra entidad pública, la publicación del contrato y de la información de la ejecución contractual en el SECOP será responsabilidad de la entidad contratante de acuerdo con lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente[6]. La ESAP adelantará el proceso contractual y la celebración del contrato a través del perfil de proveedor en el SECOP II.

Cuando el contrato sea celebrado con entidades privadas, en virtud del principio de transparencia, la ESAP publicará en la página web de la entidad el contrato respectivo. No será obligatoria la publicación de la información de la ejecución contractual, toda vez que no se trata de recursos públicos.

[6] Circular Externa 1 o la que la modifica o sustituya

1.8 Documentos Asociados

Este Manual de Contratación adopta el Proceso de Contratación con su caracterización, procedimientos, instructivos y formatos, que determinan los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, a través de las modalidades de selección establecidas en la normatividad vigente.

Es posible que las actuaciones propias del Proceso de Contratación se adelanten por medios electrónicos y virtuales, mediante los cuales podrán realizarse las notificaciones electrónicas necesarias, y el uso de firmas electrónicas y/o digitales, así como los relacionados con el SECOP II[7].

1.9 Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la ESAP, las personas naturales o jurídicas que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la C.N., y en la Ley.

Los funcionarios públicos y contratistas de la ESAP, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar conductas expresamente prohibidas en la Ley, en especial las consagradas en el Código Único Disciplinario y las demás normas que lo reglamenten, adiciones, modifiquen o sustituyan.

Así mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés. En consecuencia, el servidor público que conozca de un asunto, en el cual concurra alguna de las causales establecidas en la Ley, deberá declararse impedido por medio escrito, explicando las razones de ello y aportando las pruebas pertinentes, necesarias y útiles del caso, a lo cual se le dará el trámite establecido en el artículo 11 y 12 del CPACA.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene durante el proceso de selección, la suscripción del contrato o su ejecución tenga en cuenta lo siguiente:

[7] La autenticación en las herramientas virtuales del Sistema de Compras Públicas con el Usuario y la Contraseña se entiende como una firma (Ley 527 de 1999).

Escuela Superior de Administración Pública

Si sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad para el contratista durante la ejecución del contrato se cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad. Si no es posible la cesión el contratista debe renunciar a la ejecución del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene durante el proceso de selección, se entiende que el proponente renuncia a su participación y derechos en éste.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste deberá ceder su participación previa autorización escrita de la entidad. No podrá haber cesión entre los miembros del consorcio o de la unión temporal.

1.10 Política de Sostenibilidad Ambiental

La ESAP consiente de su responsabilidad que en materia ambiental le aplica, y de conformidad con la Resolución 2482 de 2012[8], y sus objetivos ambientales, ha definido en el presente capitulo las acciones tendientes a promover el uso y consumo responsable de los bienes y servicios que adquiere en ejercicio de su función misional, teniendo en cuenta para ello el fortalecimiento de la cadena de suministro y la minimización de los impactos ambientales significativos, bajo un esquema de análisis de ciclo de vida de los mismos.

En tal sentido, para efectos del presente Manual retoma el concepto definido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible el cual define las Compras Sostenibles como el *proceso mediante el cual las entidades del sector público satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas, de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la entidad, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente* (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible).

Así mismo, se adoptan los siguientes principios y valores definidos por el Ministerio de Ambiente para las Compras Públicas Sostenibles, como son (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible):

- Adquisición de bienes y servicios ambientalmente sostenibles:

    a. Adquirir bienes y servicios que consideran el menor impacto ambiental posible a lo largo de todo su ciclo de vida.

[8] Por el cual se crea el Sistema de Gestión Ambiental, se actualiza la política ambiental de la ESAP, se organiza el Comité de Gestión Ambiental y se dictan otras disposiciones

b. Adquirir bienes y servicios que consideren la mínima utilización de recursos no renovables y/o bajos en emisiones que minimicen los efectos del cambio climático.
c. Adquirir bienes y servicios ecológicamente optimizados (p.ej. aparatos de alta eficiencia energética, vehículos eléctricos o híbridos, entre otros).
d. Promover aquellos bienes y servicios que han optado por cumplir criterios de sostenibilidad, vinculando preferentemente el programa del Sello Ambiental Colombiano (SAC) u otros sellos públicos.
e. Promover la reducción del impacto ambiental en el funcionamiento de las empresas (principalmente PYMES) mediante la implementación de sistemas de gestión ambiental o certificaciones (voluntarias o no).
f. Incentivar a los proveedores a reducir el impacto ambiental de sus bienes y servicios a través de mejoras y/o innovaciones continuas.

- Adquisición de bienes y servicios con criterios de economía y convivencia:

a. Que las Compras Públicas Sostenibles, se basan en preceptos de economía, eficiencia y conveniencia para la nación.
b. Que las compras públicas están sujetas a la disposición de los respectivos fondos presupuestarios del gobierno nacional y sus respectivas entidades.
c. Que para aquellos bienes y servicios que durante su fase de uso y/o de disposición final representen costos importantes para la administración pública (p.ej. al adquirir vehículos se deben considerar los costos de combustible, mantenimiento de vehículos, costos de fin de vida de un vehículo o sus partes), la oferta más económica sólo se puede determinar cuándo se consideran todos los costos asociados (precio, los costes para el uso, mantenimiento y disposición final). Estos costos también se les conoce como Costo Total de Propiedad (CTP)
d. Que una adquisición más conveniente y económica para el Estado se obtiene si se consideran los CTP.
e. Que, en lo posible, es importante considerar las externalidades (costos no cubiertos por la adquisición o por el usuario) que pudieran producirse con compras públicas, especialmente aquellas adquisiciones que puedan generar daños a la salud de personas, sus bienes o la infraestructura pública (por ejemplo, con equipos de transporte – público o no - o construcciones viales).
f. Que desde un punto de vista de sostenibilidad (especialmente en aspectos económicos), los costos extra de adquisición de bienes y servicios sostenibles se justifican amplia y especialmente cuando existen mayores costos que afectan la macroeconomía, la salud de los ciudadanos y los efectos ambientales, que no serían alcanzables con un menor uso o relativamente menor costo de los recursos involucrados.

- Innovación, gestión y soluciones creativas para las compras públicas:

    a. Promover el desarrollo de procesos innovadores con criterios sostenibles desde los procesos iniciales de adquisición de bienes y servicios.
    b. Apoyar a los tomadores de decisión de las entidades públicas y fortalecer la inclusión de criterios de sostenibilidad en sus adquisiciones.
    c. Cuestionarse activamente sobre los estilos de consumo de las entidades y si los bienes y servicios son realmente necesarios. La disminución o eliminación del consumo innecesario está fuertemente asociado a beneficios ambientales e importantes ahorros de recursos económicos y naturales.

1.11 Veedurías Ciudadanas

Con el fin de propender por mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación, la ESAP facilitará la participación de los servidores de los Entes de Control y de las veedurías ciudadanas en los procesos de contratación de la Entidad. En el evento de conocerse casos de corrupción en la ESAP se debe reportar el hecho a los Entes de Control y a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

1.12 SECOP II

El SECOP II, siendo la plataforma transaccional del Estado colombiano, para realizar todo el Proceso de contratación electrónica, será acogido por la ESAP a nivel central y en sus entidades territoriales de manera gradual y paulatina, mientras se realiza el proceso de socialización, capacitación y afianzamiento de la herramienta. Es por ello que en el momento que CCE limite el acceso total al SECOP I la totalidad de trámites de los Procesos de Contratación, deberán ser adelantados mediante el SECOP II.

Por ello los Procesos de Contratación se adelantarán por esta herramienta virtual, y bajo los términos dispuestos para ello por Colombia Compra Eficiente.

En atención a lo anterior la ESAP deberá tener en cuenta todos los funcionarios, contratistas y Comités, y participantes del proceso contractual creados y reglamentados en el presente Manual de Contratación en el Capítulo II *Comités y Gestores del Proceso*, para que sean generados los

usuarios, perfiles, y configuradas las respectivas cuentas, las cuales estarán autorizadas para acceder y usar la plataforma del SECOP II.[9]

Así mismo, deben tenerse en cuenta los procedimientos que forman parte del Manual de Contratación de la Entidad, en la parametrización de las instancias de aprobación, para que los procedimientos del presente Manual, se reflejen en los flujos de aprobación dispuestos para cada modalidad de contratación en el SECOP II. No obstante, lo anterior, en la medida en que se utilice el SECOP II podrá prescindirse del procedimiento interno, sin perjuicio de respetar las instancias de aprobación creadas mediante el presente documento.

Con el USUARIO y CONTRASEÑA el o los administradores de la ESAP, define ciertos permisos y roles en las distintas fases del proceso de contratación. Cada usuario y contraseña es personal e intransferible para cada uno de los partícipes en el proceso de contratación, o que genere diversas acciones en el proceso contractual, para ello deberán registrarse el Supervisor, el Ordenador del Gasto, el rol jurídico del Comité Estructurador de Estudios Previos y/o el abogado designado por la Oficina Asesora Jurídica que realiza el acompañamiento en la etapa de aprobación de pólizas, o todos los que actúan en las diferentes fases del proceso contractual

El SECOP II permite realizar todas las modalidades de contratación, excepto por la compra al amparo de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda, que se realiza a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano con un usuario y contraseña diferentes.

De acuerdo con la Circular N. º 21 expedida por Colombia Compra Eficiente, el expediente electrónico es válido en el proceso de contratación, así como el contrato o minuta electrónica tendrá la misma validez que el contrato o minuta física.

Conforme a lo anterior, la ESAP tendrá en cuenta todos los manuales, guías y formatos de uso del SECOP II, expedidos por Colombia Compra Eficiente, y demás documentación electrónica que disponga dicha plataforma, en la medida en que haga uso de esta.

Dado que, existe un proceso de transición para la implementación de la herramienta virtual del SECOP II, se debe tener en cuenta el sistema aplicado en el Proceso de Contratación el cual determinará los formatos a utilizar. Los procesos iniciados en el SECOP I continuarán aplicando los formatos físicos existentes en el Sistema de Gestión de Calidad, para los procesos iniciados en el SECOP II, se deberán utilizar los formatos en línea dispuestos por la herramienta virtual y

[9] Manual de uso del SECOP II Entidades Estatales, Versión 14, marzo de 2017.Colombia Compra Eficiente.

aplicar algunos adicionales los cuales se encuentran identificados en los procedimientos del proceso.

CAPÍTULO II
COMITÉS Y GESTORES DEL PROCESO

El Proceso de Contratación cuenta con los siguientes responsables para su operación:

2.1 Comité de Contratación

Es la máxima instancia del Proceso de Contratación de la ESAP. Tiene como objetivo asistir y brindar apoyo a los funcionarios competentes en los procesos concernientes a las etapas de planeación, selección, suscripción y legalización del contrato, ejecución, liquidación y cierre del expediente. Tendrá una regulación interna bajo los siguientes términos:

1. El Comité de Contratación está conformado por:
   a. El Subdirector Administrativo y Financiero o su delegado, quien lo presidirá.
   b. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
   c. El funcionario designado por el Director General.

2. El Comité de Contratación será convocado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Para que el Comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente se requiere de la asistencia mínima de dos (2) de sus integrantes. La asistencia podrá ser presencial o virtual.

3. Al Comité de Contratación asistirán de invitados, con voz y sin voto:
   a. En caso de revisión de procesos de contratación específicos, asistirá como invitado el Ordenador del Gasto y/o Jefe de la Dependencia donde surge la necesidad de la contratación.
   b. El Jefe de Control Interno.
   c. Los servidores públicos, asesores o particulares que tengan conocimiento en el tema de discusión o análisis.

4. El Comité de Contratación sesionará ordinariamente una (1) vez por semana y extraordinariamente a solicitud del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

5. Las funciones del Comité de Contratación serán las siguientes:
   a. Definir políticas para el Proceso de Contratación tendientes a garantizar los principios en la contratación pública, por iniciativas propias o vinculadas a las recomendaciones de los órganos de control, de las auditorías internas y externas de calidad y los cambios normativos.
   b. Conocer y recomendar al Director General o a quien este delegue la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones, relacionadas con la inclusión o exclusión de procesos de contratación y modificaciones en cuanto a la modalidad de selección y valor del contrato, cuando el monto de éste varié en un valor igual o mayor al 20 % del valor inicialmente previsto.
   c. Evaluar y realizar seguimiento a los informes que de manera bimensual presenta cada Dependencia Delegada en Contratación, relacionados con los PAA y su respectiva ejecución presupuestal.
   d. Conocer el inicio de los procesos contractuales, cuyo valor sea igual o superior a mil (1000) SMMLV, para lo cual, se deberán aportar los documentos y estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones cuando aplique.
   e. Dirimir los conflictos de competencia y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten entre las diferentes dependencias.
   f. Propender por la estandarización, aprobación y modificaciones del documento de modelo de pliegos, contratos y otros documentos, en los términos en que lo permita la regulación y los modelos de pliegos y minutas propuestos por Colombia Compra Eficiente.
   g. Dar lineamientos sobre la implementación de planes de continuidad dentro de los negocios contractuales de la entidad
   h. El Comité de Contratación en ejercicio de sus funciones impartirá lineamientos que permitan el mejoramiento frente a la incorporación de criterios ambientales, y de seguridad y salud en el trabajo sirviendo estos de insumo para el cumplimiento de las actividades definidas en el plan de acción del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), los cuales deben ser tenidos en cuenta por los miembros de la ESAP que participan en los procesos de compra y contratación institucional.
   i. Analizar, evaluar y emitir un concepto sobre las propuestas de asociaciones público privadas radicadas en la ESAP.
   j. Las demás que se deriven de la naturaleza del Comité de Contratación.

No obstante, las competencias asignadas al Comité de Contratación, la responsabilidad de la contratación en todas sus etapas corresponde a los servidores en los cuales se encuentra delegada o asignada o contratada, según se trate, la respectiva actividad en el Proceso de Contratación.

2.1.1 Secretaría Técnica del Comité de Contratación

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica designará a un funcionario o contratista para que se encargue de la Secretaría Técnica del Comité (el cual tendrá voz, sin voto), ejerciendo las siguientes actividades en previa coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica:

a. Citar y preparar la agenda de las reuniones del Comité de Contratación.
b. Establecer la metodología para la presentación de información pertinente en materia contractual al Comité.
c. Compilar y mantener actualizadas en forma permanente las políticas en materia contractual que apruebe el Comité de Contratación, para lo cual, deberá elaborar las actas, y responderá por su debida custodia.
d. Publicar las políticas adoptadas por el Comité de Contratación en los sistemas de información definidos para ello, y coordinar estrategias de pedagogía y comunicacionales con los procesos de apoyo institucional o misional para dar a conocer las mismas, garantizando su aplicación en procesos y manuales que corresponda.
e. Gestionar la realización de las sesiones, asegurando la logística y verificando que todos los temas que vayan a ser tratados cuenten con el soporte documental requerido.

2.2 Ordenador del Gasto

De acuerdo a los Actos de Delegación internos, los Ordenadores del Gasto son aquellos funcionarios en los que se delega la función de ejecutar el gasto, en los términos previstos en dicho acto, es decir que, a partir del programa de gastos aprobado, es el que decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto. Así mismo, es el responsable de designar a los intervinientes en el Proceso de Contratación y de vigilar en la órbita de sus competencias el adecuado desarrollo del mismo.

Para adelantar el Proceso de Contratación por el SECOP II, éste deberá registrarse con su Usuario y Contraseña intransferible en la Plataforma Virtual de Colombia Compra Eficiente y adelantar las aprobaciones de su competencia.

2.3 Coordinador del Plan Anual de Adquisiciones -PAA-

Garantiza la oportuna y eficiente coordinación en la preparación, elaboración, consolidación, aprobación y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones. El Coordinador del PAA, estará en cabeza del funcionario o contratista designado para tal efecto por el Director General, el cual tendrá las siguientes funciones:

a. Coordinar la elaboración del PAA específico de cada una de las Dependencias Delegadas en contratación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
b. Será el encargado de recopilar la información gestada por cada uno de los Responsables del PAA.
c. Determinar el plan de trabajo - cronograma para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia respectiva y su actualización.
d. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad de forma estratégica para conformar los grupos de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que se adquirirán mediante acuerdos marco de precios y gestiona su aprobación.
e. Una vez consolidado el PAA, lo pondrá a consideración del Comité de Contratación a efectos de recibir recomendaciones o sugerencias sobre el mismo.
f. Actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones.
g. Aprobar las modificaciones, inclusiones o exclusiones concernientes al Plan Anual de Adquisiciones relacionadas con la inclusión o exclusión de procesos de contratación y modificaciones en cuanto a la modalidad de selección y valor del contrato, cuando el monto de éste varíe en un valor menor al 20 % del valor inicialmente previsto.
h. Realizar seguimiento y gestionar mediante verificaciones mensuales el cumplimiento del PAA y presentar informe ante el Comité de Contratación con la misma periodicidad.

2.3.1 Responsables del Plan Anual de Adquisiciones

Los Ordenadores del Gasto o Jefes de cada una de las Dependencias Delegadas en contratación, incluyendo los Directores Territoriales designarán los servidores y/o contratistas con el rol de Responsable del Plan Anual de Adquisiciones, cuyo perfil debe ser profesional o superior. El responsable del Plan Anual de Adquisiciones tendrá las siguientes actividades:

a. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones específico de la Dependencia Delegada en contratación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
b. Elaborar los formatos dispuestos por Colombia Compra Eficiente, y los que se requieran internamente al interior de la Entidad y remitirlos al Coordinador del PAA para su debida consolidación.
c. Elaborar los cronogramas con las fechas tentativas de la apertura de cada proceso de contratación.
d. Presentar las modificaciones, inclusiones o exclusiones concernientes al Plan Anual de Adquisiciones ante el Comité de Contratación o ante el Coordinador del PAA, según la naturaleza de la modificación.
e. informar al coordinador sobre los ajustes antes de ser publicados

2.4 Oficina Asesora Jurídica - OAJ

La Oficina Asesora Jurídica tendrá las siguientes responsabilidades en materia del Proceso de Contratación de la ESAP:

a. Coordinar los procesos de selección, contratos y convenios que suscriba la ESAP con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la ESAP.
b. Asesorar jurídicamente a las distintas dependencias de la ESAP en las diferentes etapas del Proceso de Contratación.
c. Recibir y revisar la legalidad de las solicitudes de contratación, documentos y estudios previos que la soportan.
d. Revisar la totalidad de documentos que comprenden los estudios previos con el fin de verificar la correcta elaboración de los mismos, brindar el apoyo jurídico requerido y continuar con la etapa de selección de proponentes.
e. Designar al abogado responsable del proceso contractual para que envíe las invitaciones desde la plataforma SECOP II a los proveedores cuando la modalidad de contratación lo requiera, diligenciar la información referente a los proyectos de pliego, pliegos definitivos, entre otros.
f. Elaborar los avisos, adendas, resoluciones de suspensión, de declaratoria de desierta, de adjudicación, y demás documentos que comprendan la etapa selección si hay lugar, así como la actualización de la información y la gestión en el SECOP II.
g. Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a la invitación, al proyecto de pliego y al pliego definitivo, y consolidar las que se surtan desde la estructuración técnica y financiera.
h. Proyectar al acto mediante el cual se designan a los funcionarios o contratistas de la ESAP que conforman el Comité Evaluador, según corresponda.
i. Elaborar convenios, contratos y demás documentos de orden contractual tales como adiciones, prórrogas, cesiones, modificaciones, convenios u órdenes, y todos aquellos que se requieran en la materia, diligenciando para ello, los formatos establecidos en el SECOP II, así como los documentos complementarios requeridos.
j. Acompañar los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales y los procedimientos administrativos para la efectividad de las garantías post-contractuales.
k. Revisar las garantías, y gestionar su aprobación por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
l. Expedir certificaciones contractuales.
m. Custodiar el archivo contractual de la entidad y establecer el control para el manejo y préstamos de carpetas complementarias al expediente que reposa en el SECOP II. Todo el expediente contractual deberá estar para el SECOP II. Ej. Los documentos que

constituyan la parte precontractual. Igualmente, los documentos de la parte precontractual deberán ser digitalizados con el fin de alimentar el expediente electrónico en el SECOP II.

n. Elaborar, publicar y mantener actualizados los formatos requeridos para los procesos contractuales de acuerdo con los procedimientos de calidad, así como alimentar y actualizar las bases de datos de la contratación de la entidad.
o. Presentar los informes que se soliciten por parte de la Dirección General, la Oficina de Control Interno o los organismos de control y demás autoridades competentes.
p. Consolidar informes del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.
q. Las demás propias de esta Oficina Asesora Jurídica para adelantar adecuadamente el Proceso de Contratación.

2.5 Comité Estructurador de Estudios Previos

La designación del Comité Estructurador de Estudios Previos, se realizará de la siguiente forma:

- El Ordenador del Gasto o Jefe de la Dependencia Delegada en contratación designará mediante acto de designación uno o varios servidor(es) público(s) del nivel profesional o superior o particular(es) contratado(s) con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien(es) será(n) los integrantes del Comité Estructurador de Estudios Previos del proceso de contratación respectivo; estos deben cumplir con los siguientes perfiles para dicho rol en lo financiero, jurídico y técnico respectivamente:

  a. Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista, con formación de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del Comité Estructurador de Estudios Previos. Este profesional podrá hacer parte de la dependencia donde nace la necesidad de la contratación o de la Oficina Asesora Jurídica (previo visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en dicha designación).
  b. Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista, con título de formación profesional en el área administrativa o económica o financiera o contable o afines quien realizará el rol financiero dentro del Comité Estructurador de Estudios Previos. Este profesional podrá hacer parte de la dependencia donde nace la necesidad de la contratación o de la Subdirección Administrativa o Financiera (previo visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero en dicha designación).
  c. Uno o varios servidores públicos del nivel profesional o superior, o contratista con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el rol técnico dentro del Comité Estructurador de Estudios Previos. Este profesional podrá hacer parte de la dependencia donde nace la necesidad de la contratación. (previo visto bueno del Jefe de la dependencia delegada de contratación).
  d. En contratación directa la estructuración podrá estar a cargo únicamente del rol técnico con apoyo del rol jurídico designado.

El Comité Estructurador de Estudios Previos, tienen las siguientes funciones en cada proceso de acuerdo al rol definido en el acto de delegación:

2.5.1 Estructuración Jurídica

El estructurador jurídico, deberá previa coordinación con el Jefe de la Oficina Jurídica realizar las siguientes funciones:

a. Verificar que el objeto a contratar esté previsto en el PAA de la Entidad.
b. Determinar la modalidad de selección, la aplicación de acuerdos comerciales y las convocatorias limitadas a MiPymes, en los estudios y documentos previos, se deberá tener en cuenta la modalidad prevista desde el PAA.
c. Determinar la tipología del contrato, en los estudios y documentos previos.
d. Elaborar los estudios y documentos jurídicos requeridos.
e. Consolidar y proyectar el análisis del sector desde la perspectiva legal y remitirlo al rol técnico para su consolidación.
f. Establecer los requisitos habilitantes jurídicos.
g. Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a la invitación, al proyecto de pliego y al pliego definitivo. También deberá cargar las mismas al SECOP II cuando el proceso se adelante por este medio.
h. Consolidar sus observaciones con el resto de respuestas dadas por el rol financiero y el rol técnico.
i. Definir el régimen de garantías y los mecanismos de cobertura.
j. Apoyar el análisis de riesgos y los demás del proceso de selección que indique la reglamentación.
k. Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos.
l. Elaborar el estudio previo desde el punto de vista jurídico y consolidar el resto de aportes de los roles financiero y técnico.
m. Proyectar la solicitud y tramitar ante la OAJ la apertura del proceso de selección y la elaboración de los pliegos de condiciones, documentos complementarios y demás documentos propios de la etapa de selección.
n. Diligenciar, anexar y propender por la actualización de los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos. En caso de adelantar la contratación por el SECOP II, éste deberá registrarse en la Plataforma Virtual de Colombia Compra Eficiente y adelantar el proceso en línea de los estudios previos del proceso a contratar.

2.5.2 Estructuración Financiera

El estructurador financiero, deberá previa coordinación con el Jefe de la Subdirección Administrativa y Financiera realizar las siguientes funciones:

a. Establecer los requisitos habilitantes financieros.
b. Efectuar la preparación económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual.
c. Elaborar los estudios previos desde el punto de vista, contable, económico y financiero.
d. Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación de este.
e. Elaborar el análisis del sector económico desde las perspectivas comercial y financiera.
f. Apoyar el estudio de riesgos del proceso contractual.
g. Realizar la estructuración financiera de las invitaciones, proyectos de pliego y pliegos de condiciones definitivos.
h. Elaborar las respuestas a las observaciones y/o reclamaciones que se presenten, en lo administrativo, contable, económico y financiero, para que sean consolidadas por el rol jurídico o el abogado designado en la OAJ, y publicar en el SECOP II cuando se le designe para ello
i. Remitir la información y documentos respectivos al evaluador técnico jurídico con el fin de que éste último mantenga actualizado el expediente físico y electrónico.
j. Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos.
k. Determinar los indicadores financieros del proceso de contratación.
l. Los demás que se dispongan en el formato de estudios previos.
m. Gestionar la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal.
n. Elaborar el estudio previo desde el punto de vista financiero y enviarlo al rol jurídico para su consolidación.

2.5.3 Estructuración Técnica

El estructurador técnico, deberá previa coordinación con el Ordenador del Gasto o Jefe de la Dependencia Delegada en contratación realizar las siguientes funciones:

a. Establecer de manera completa las especificaciones técnicas, normas técnicas aplicables, y las obligaciones específicas del contrato pretendido.
b. Proyectar el análisis del sector desde la perspectiva técnica.
c. Establecer los requisitos habilitantes técnicos.
d. Definir los criterios de evaluación que generan el orden de elegibilidad.

e. Elaborar el estudio previo que determine la necesidad de la entidad.
f. Establecer los lineamientos propios del contrato pretendido (valor, forma de pago, objeto, plazo de ejecución).
g. Determinar los análisis, permisos, licencias, planos, estudios y demás documentos que se requieran.
h. Elaborar el estudio que soporta el cálculo de la Capacidad Residual en los procesos de obra de acuerdo con la "Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del proponente en los procesos de contratación de obra pública" emitida por Colombia Compra Eficiente.
i. Realizar el estudio de riesgos del proceso contractual.
j. Aportar desde su rol, en la construcción de invitaciones, proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos, adendas y demás documentos.
k. Elaborar las respuestas técnicas a las observaciones, reclamaciones y /o recursos que se presenten, para que sean consolidadas por el rol financiero o el abogado designado en la OAJ.
l. Elaborar la ficha técnica de los bienes o servicios a contratar en subastas y bolsa de productos.
m. Elaborar el formato de propuesta económica que debe ser presentado por los proponentes de acuerdo con los bienes, servicios u obras a contratar, en caso de que el proceso se adelante por SECOP II, deberá diligenciar el archivo de Excel que se cargará en la plataforma
n. Elaborar el estudio de riesgos según el régimen de garantías y definir los mecanismos de cobertura.
o. Elaborar el análisis de riesgos y los demás del proceso de selección que indique la reglamentación.
p. Apoyar la adquisición de bienes y servicios con criterios de sostenibilidad de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, sobre las contrataciones identificadas en su PAA que requieran dicha inclusión.

2.6 Comité Evaluador

Es el responsable de la verificación de los requisitos de los proponentes y/o interesados, así como de la evaluación de las propuestas y/o de las manifestaciones de interés, en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y convocatoria público del Decreto 092 de 2017. Igualmente, mediante informe o su equivalente, recomendará al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la verificación y evaluación efectuada.

Escuela Superior de Administración Pública

Para ello el Ordenador del Gasto o Jefe de la Dependencia Delegada en contratación designará mediante acto de designación uno o varios servidor(es) público(s) del nivel profesional o superior o particular(es) contratado(s) con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien(es) será(n) los integrantes del Comité Evaluador del proceso de contratación respectivo; estos deben cumplir con los siguientes perfiles para dicho rol en lo jurídico, financiero y técnico, respectivamente:

a. Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista, con formación de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del Comité Evaluador. Este profesional podrá hacer parte de la dependencia donde nace la necesidad de la contratación o de la Oficina Asesora Jurídica (previo visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en el mismo acto de designación).
b. Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista, con título de formación profesional en el área administrativa o económica o financiera o contable o afines quien realizará el rol financiero dentro del equipo. Este profesional podrá hacer parte de la dependencia donde nace la necesidad de la contratación o de la Subdirección Administrativa o Financiera (previo visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero en el mismo acto de designación).
c. Uno o varios servidores públicos del nivel profesional o superior, o contratista con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el rol técnico dentro del Comité Evaluador.

La verificación y la evaluación de la oferta para los procesos de mínima cuantía será adelantada por quien(es) sea(n) designado(s) por el Ordenador del Gasto con visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sin que se requiera de pluralidad de evaluadores.

La ESAP puede designar un comité conformado por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación.

Los integrantes del Comité Evaluador deben contar con la competencia y la imparcialidad suficiente que les permita evaluar la calidad de las propuestas y/o de las manifestaciones de interés, y no estar sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés consagrados en la C.N., y en la ley. En caso de presentarse un conflicto de interés de todos o algunos de los miembros del Comité, estas manifestaciones serán resueltas por el superior jerárquico en los términos del artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011. Los integrantes del Comité Evaluador tendrán las siguientes funciones en cada proceso de acuerdo con el rol de sus integrantes:

2.6.1 Evaluador Jurídico

a. Verificar los requisitos jurídicos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
b. Evaluar los documentos allegados por los proponentes y/o interesados de competencia jurídica, así como los certificados de antecedentes que pueden ser consultados en línea por la ESAP. Por ej. disciplinarios, judiciales, fiscales.
c. Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a los informes de evaluación y verificación.
d. Proyectar y consolidar los informes de verificación y evaluación.
e. Elaborar las resoluciones, actas de audiencias y actualizaciones a las minutas contractuales y cualquier tipo de documentos contractuales, desde la recepción de propuestas y/o de las manifestaciones de interés hasta la legalización del contrato.
f. Mantener actualizado el expediente único del contrato, desde la recepción de propuestas y/o de las manifestaciones de interés hasta la legalización del contrato y enviar al archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
g. Consolidar las respuestas del evaluador técnico y el evaluador financiero, para ser cargadas en el SECOP II.

2.6.2 Evaluador Financiero

a. Verificar los requisitos financieros habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
b. Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes y/o interesados en lo contable, económico y financiero.
c. Remitir al rol jurídico del Comité Evaluador los informes de verificación y evaluación desde su rol financiero para su consolidación.
d. Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.

2.6.3 Evaluador Técnico

a. Verificar los requisitos técnicos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
b. Evaluar los documentos técnicos allegados por los proponentes y/o interesados.
c. Remitir al rol jurídico del Comité Evaluador los informes de verificación y evaluación.
d. Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación.

e. En caso de que se hayan incorporado criterios de sostenibilidad en el Proceso de Contratación, el equipo evaluador contará con el apoyo de la coordinación de infraestructura para la evaluación de los criterios definidos.

Los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la Oficina Asesora Jurídica y del Ordenador del Gasto, y de las demás dependencias que así lo requieran por lo menos con un (01) día de antelación a la fecha en se publiquen a los interesados. Este informe será revisado previa publicación en la Plataforma del SECOP por la Oficina Asesora Jurídica.

Para efectos de dar cumplimiento al Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen, complementen o sustituyan, el Comité Evaluador cumplirá las funciones allí consignadas respecto a la evaluación de las ofertas. La función del Comité Evaluador finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación, de declaratoria de desierta, o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gobernativa se hayan interpuesto contra el acto de declaratoria de desierta.

2.7 Dependencia delegada en Contratación

Es la dependencia que requiere la contratación del bien, servicio u obra. Por lo anterior, la dependencia tiene a su cargo la necesidad a satisfacer en la Entidad.

2.8 Supervisor

En la ESAP la supervisión y/o interventoría es fundamental para hacer vigilancia y control permanente a los contratos suscritos. La ley establece la obligación para los servidores públicos de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, además incorpora un elemento nuevo en dicha vigilancia y control de la ejecución contractual, que ésta sea de carácter permanente por parte de la Entidad a través del supervisor y/o interventor, por lo cual, se desarrollará dentro de este Manual un capítulo exclusivo para esta función. El supervisor debe ser un servidor público de la entidad. Así mismo, y dependiendo la complejidad del objeto a supervisar, dicha función podrá ser desempeñada por más de un funcionario designado para el efecto, ejerciendo así una supervisión colegiada.

2.9 Equipo Asesor de la Supervisión

Los Ordenadores del Gasto designarán los funcionarios y/o contratistas asesores a la supervisión, cuando el contrato no cuente con una interventoría contratada y el mismo supere los mil (1000) SMMLV. Los cuales asumirán los siguientes roles:

a. Abogado asesor a la supervisión: será un servidor público del nivel profesional o superior o particular contratado con título de abogado quien debe cumplir este rol, el cual asesora en temas puntuales y de poca complejidad en materia legal.
b. Administrativo asesor a la supervisión: será un servidor público del nivel profesional o superior, o particular contratado con título de formación profesional universitaria quien asumirá el rol de apoyo administrativo a la supervisión, el cual asesora en temas puntuales y de poca complejidad en materia financiera.
c. En caso que se hayan incorporado criterios socio ambientales en la contratación, se contará con el apoyo de la coordinación de infraestructura para la revisión de los criterios definidos.

2.10 Responsable del SECOP y de la página Web de la Entidad

De acuerdo con lo reglado en la Ley 1082 de 2015 y la Ley de Transparencia 1712 de 2014, todos los organismos sujetos a ella deben cumplir con lo establecido en cuanto a la publicidad de la contratación, dentro del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y en la página Web de la Entidad. En la ESAP lo hará (n) el (los) funcionario (s) o contratista (s) encargado (s) en cada instancia del proceso (precontractual, legalización, ejecución y supervisión) para realizar esta actividad, los cuales deberán cargar y publicar toda la información referente al proceso contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y en la página Web de la ESAP, las cuales deberán ser coincidentes entre sí. Respecto de la publicidad en la página Web lo realizará el servidor o contratista designado en los procedimientos internos de la Entidad.

El (los) responsable(s) de publicar, se encargará(n) de:

a. Gestionar el proceso contractual en la plataforma
b. Publicar toda la información correspondiente a la etapa de planeación y selección hasta la minuta contractual suscrita del proceso en el SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del acto respectivo, y la que corresponda en la página Web de la ESAP de conformidad con el artículo 9º y 10º de la Ley 1712 de 2014.
c. Publicar la información correspondiente a la etapa de ejecución, en lo que concierne a actas de inicio, suspensión, reanudación y liquidación, hasta el cierre del expediente, en el SECOP y en la página Web de la ESAP.
d. Así mismo, deberá publicar cualquier tipo de modificación (adición, prórroga) y demás documentos que por Manual o por Ley deban publicarse en las etapas de selección, ejecución, liquidación y cierre del expediente, que se realice a los contratos.
e. Las demás que por la naturaleza de su objeto el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Director Territorial disponga.

2.11 Modelo de Gestión Contractual

El modelo propuesto contempla la visión del Proceso de Contratación basado en una gestión por procesos, donde el desarrollo del mismo no inicia con la solicitud de contratación, inicia desde el momento mismo de la definición de la necesidad, es decir, desde la planeación, la cual no debe ser un instrumento estrictamente procedimental, debe ser alineado con planeaciones dentro del sector cumpliendo los objetivos y metas de la entidad.

La gestión de contratación, como parte de la Oficina Asesora Jurídica, debe entenderse y visualizarse como actividades de apoyo, sin embargo, su contribución es notoria al cumplimiento de la misión de la entidad y debe apalancar desde su conocimiento a las áreas para que realicen bajo unos principios sanos la gestión de compras.

Partiendo de esta base, se propone dentro del modelo fortalecer la alineación estratégica entre los diferentes procesos que intervienen en la gestión contractual, vinculando a otras áreas como la Subdirección Administrativa y Financiera, quien dará inicio a la gestión contractual, soportando a las Dependencias Delegadas en contratación en la definición de sus necesidades, estás ultimas mantendrán su participación activa dentro del proceso, liderando desde su conocimiento de la necesidad y apoyado por comités el desarrollo de la selección y efectiva contratación, asegurando una compra inteligente que cubra no solo necesidades desde la perspectiva de objetivos y requerimientos, sino asegurando la optimización los recursos de la entidad.

Este modelo propone adicionalmente involucrar desde la concepción de la necesidad al seleccionado para realizar el control y la verificación del desarrollo de la contratación, garantizando así, una supervisión que propenda por la efectividad de la contratación.

De acuerdo a lo anterior, este es el mapa del proceso de gestión contractual de la ESAP:

Figura N. º 1 Modelo de gestión contractual de la ESAP

2.12 Articulación con los Sistemas de Gestión de la Entidad.

El presente capitulo articula el presente manual con del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la ESAP.

El funcionamiento de la ESAP, requiere la contratación de personas naturales y jurídicas para la prestación de servicios y adquisición de bienes. Esta actividad, implica la necesidad de realizar control sobre los proveedores y contratistas con quienes se establece una relación contractual, garantizando el cumplimiento de estándares y requisitos legales asociados a Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y la aparición de enfermedades laborales.

Adicionalmente, se requiere dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Título IV, Capítulo VI., en su artículo 2.2.4.6.27, Adquisiciones y 2.2.4.6.28 Contratación; así mismo con el Decreto 723 de 2013, Ley 1562 de 2012 y demás requisitos legales asociados.

La ESAP, establece los requisitos mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo que deben cumplir los proveedores, contratistas y sus Subcontratistas. Estas especificaciones forman parte integral

del contrato u orden de compra que ejecuta el proveedor o contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables.

La ESAP, cuenta con estándares que se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos con sus proveedores y contratistas, por esta razón, los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo, forman parte integral de la invitación a proponer, solicitud de oferta, contrato y/o la respectiva orden de compra.

La ESAP, invita a sus proveedores y contratistas, a identificar peligros e implementar los respectivos controles durante el desarrollo de los servicios suministrados a la Entidad.

Las disposiciones de este capítulo servirán de referencia para la verificación y evaluación del desempeño de los proveedores o contratistas, entendiendo como subcontratista a toda persona natural o jurídica contratada o subcontratada por los proveedores y contratistas, distinta a sus empleados, para:

- Ejecutar todo o parte del objeto del contrato, siempre y cuando haya sido autorizado previamente por la ESAP.
- Ejecutar actividades conexas, complementarias o accesorias para el cumplimiento del contrato.

Los proveedores o contratistas deben garantizar que sus subcontratistas cumplan con los requisitos establecidos en la legislación colombiana y lo establecido en este capítulo.

El contratista responderá a la ESAP., por el incumplimiento de los requisitos aquí incluidos y por los incumplimientos en los que incurran sus subcontratistas o proveedores de bienes y servicios.

2.12.1 Alcance del Capítulo

Este capítulo aplica a los proveedores y contratistas (personas jurídicas o naturales y sus trabajadores, directos o indirectos), encargados de llevar a cabo actividades para la ESAP, en sus instalaciones y que tengan relación o impacto directo con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este manual aplica también, a todos los procesos de contratación y cubre todas las fases de ejecución del contrato en el territorio colombiano.

2.13 Capacitación de Intervinientes en el Proceso de Contratación

La Oficina Asesora Jurídica capacitará, de manera directa o contratada, a los directivos y demás funcionarios intervinientes en el Proceso de Contratación de la ESAP, sobre el contenido del Manual de Contratación, y en aspectos contractuales respecto de las distintas etapas del mismo.

CAPÍTULO III
ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL

La ESAP planea sus adquisiciones de forma sistemática, con el objetivo de que todos los partícipes, tanto los responsables de la contratación como la comunidad en general, conozcan la ruta hacia donde se dirige en materia contractual. Para ello elabora, analiza, ajusta y aprueba los siguientes aspectos:

3.1 Plan Anual de Adquisiciones – PAA-

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planificación y programación de las adquisiciones, éste contribuye a aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un número mayor de oferentes y la obtención de información uniforme que permita realizar compras coordinadas y colaborativas. Con el fin de facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de las obras, bienes y servicios de la ESAP, así como el diseño de estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia en el Proceso de Contratación, se debe señalar:

- El objeto, y cuando se conoce el bien, obra o servicio que satisface dicha necesidad identificándolo con el clasificador de bienes y servicios UNSPSC – Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas-.
- El valor estimado del contrato, y el tipo de recursos con cargo a los cuales la ESAP pagará el bien, obra o servicio.
- La modalidad de selección del contratista y la fecha estimada en la cual la ESAP iniciará el proceso de contratación.
- Si al mismo le corresponde la inclusión de criterios socio ambientales.

Para la elaboración del Plan de Adquisiciones se debe diligenciar la información establecida por Colombia Compra Eficiente para tal efecto, y revisarse que éste se encuentre alineado con el Plan Anual de Inversión y con las metas del Plan Nacional de Desarrollo, con el fin de determinar cuáles adquisiciones son necesarias, prioritarias y permanentes, lo cual está bajo la responsabilidad de los Responsables del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), y posteriormente su consolidación final será responsabilidad del Coordinador del PAA.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá publicarse en el SECOP I[10], SECOP II y en la página web de la ESAP antes del 31 de enero de cada año y deberá actualizarse por lo menos una vez al año por parte del Coordinador del PAA. Cualquier modificación deberá ser solicitada por el Jefe de la Dependencia Delegada en contratación debidamente justificada, ante el Coordinador del PAA o el Comité de Contratación según la naturaleza de la modificación y se realizará dentro de los primeros 5 días hábiles del mes.

Así mismo, y con el fin de alinear el Proceso de Contratación con la política de sostenibilidad o Compra Sostenible en el proceso de compras, el cual propenderá por la protección socio ambiental frente a las adquisiciones de la Entidad, con el fin de cumplir con los Objetivos de Desarrollo Sostenible -Objetivos del Milenio-, es importante que para la preparación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y con el fin de comunicar información útil y temprana a sus proveedores potenciales, los Responsables del PAA deberán realizar un análisis del ciclo de vida del producto o servicio[11] teniendo en cuenta las etapas de extracción, procesamiento de materias primas, producción, transporte y distribución, uso, reutilización y mantenimiento, reciclado y disposición del residuo, así como el análisis de los costos y beneficios sociales y ambientales de las contrataciones definidas.

Así mismo para el caso de bienes o servicios con características técnicas uniformes y de común utilización[12], el responsable Ambiental del Grupo de Infraestructura deberá tener en cuenta los Acuerdos Marco expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en las cuales se definen entre otros, criterios de sostenibilidad aplicables a bienes o servicios comúnmente utilizados por la ESAP.

En todo momento se deben seguir los parámetros señalados en la Guía para elaborar el PAA, o las Circulares o lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente referentes a la creación, modificación y publicación del PAA.

En ningún caso se podrán adquirir bienes o servicios no incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, salvo que se trate de urgencia manifiesta. Cuando se presenten necesidades sobrevinientes o cambios en las mismas deberá llevarse a cabo la modificación, incluirse en el Plan de Adquisiciones y publicarse en la página del SECOP y en la página web de la Entidad antes de dar inicio al proceso contractual. De lo contrario, no podrá adelantarse la contratación.

---

10 Se seguirá publicando en el SECOP I mientras el mismo se encuentre habilitado

11 De conformidad con la "Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles" de diciembre de 2013, expedido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Centro Nacional de Producción más limpia y tecnologías ambientales, el cual se encuentra publicado en la página web del Ministerio.

12 Entiéndase como 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.

3.2 Análisis del Sector o Estudios del Sector

El análisis del sector es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso de contratación, buscando conocer a profundidad el sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso.

Se debe tener en cuenta que el análisis del sector se debe realizar independientemente de la modalidad de selección, teniendo en cuenta la Guía y lineamientos que para el caso ha expedido Colombia Compra Eficiente. Para los contratos de prestación de servicios con persona natural este análisis se entiende surtido con la tabla de honorarios reglamentada internamente por la ESAP.

El Comité Estructurador de Estudios Previos, encargados de la realización del estudio del sector, debe considerar los siguientes aspectos:

a. Revisar si se ha realizado un Proceso de Contratación similar, y un análisis de mercado similar dentro de la ESAP o de otras entidades, esta verificación puede realizarse acudiendo a las plataformas del SECOP.
b. Revisar costos directos e indirectos del contrato.
c. Una vez realizado esto, se buscará proveedores para solicitar cotizaciones, identificando proveedores, recopilando información acerca de estos y del mercado mismo y medir posibles riesgos en el proceso de contratación. Para efectos del SECOP II, el rol designado en el comité estructurador deberá enviar las solicitudes de información mediante la herramienta electrónica, a los proveedores seleccionados.
d. Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
e. Cada proceso contractual requiere un estudio propio y detallado.

3.3 Estudios y documentos previos

Los Estudios Previos son aquellos análisis, documentos y trámites que sirven de soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, el contrato y la invitación. Tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento del deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación.

Escuela Superior de Administración Pública

Corresponde al Comité Estructurador de Estudios Previos de cada área solicitante reunir todos los antecedentes, documentos, autorizaciones y demás soportes requeridos que servirán de base para elaborarlos.

Los estudios y documentos previos tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento de un deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación. Así mismo, son el soporte para diligenciar el Proyecto de Pliegos electrónicos, los Pliegos de Condiciones electrónicos, el Clausulado contractual, así como la Invitación según se trate. Por ello deben ponerse a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y con anticipación al mismo.

De conformidad con lo establecido en las normas que rigen los procesos contractuales, los estudios previos deben contener:

a. La descripción de la necesidad que la ESAP pretende satisfacer con el proceso de contratación.
b. El objeto a contratar.
c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
d. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
e. Definición de si el objeto a contratar está cobijado con recursos de inversión o de funcionamiento.
f. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
g. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
h. Las garantías que la ESAP contempla exigir en el proceso de contratación.
i. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial y la posibilidad de limitación a MiPymes.
j. La indicación de si requiere o no interventoría conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 únicamente respecto de procesos que excedan la menor cuantía de la entidad. En los demás casos se debe indicar que es la Dependencia delegada en Contratación de donde surgió la necesidad la que supervisará el contrato.
k. Cuando el proceso de contratación fue identificado en el PAA como sujeto a criterio socio ambiental, se deberá incluir el mecanismo de verificación del mismo.
l. Cuando el objeto del Proceso de Contratación se refiera a temas de tecnología e informática, debe establecerse el requisito de contar con el visto bueno de la Oficina de Sistemas e Informática.
m. Verificación que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones.
n. Clasificación en el sistema UNSPSC.

o. Forma de pago.
p. Plazo de ejecución.
q. Plazo de vigencia y liquidación si fuere el caso.
r. El certificado de idoneidad y experiencia, en el caso de adelantarse una contratación directa, bien sea un particular u otra entidad pública, para dar cumplimiento satisfactorio al objeto del contrato.

Los estudios previos de contratación directa, serán elaborados directamente por la Dependencia delegada en Contratación donde surge la necesidad.

Previa a la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, el futuro contratista deberá realizar el registro de la información de su hoja de vida en el Sistema SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público), y registrarse como proveedor en la herramienta electrónica del SECOP II, y la ESAP deberá realizar las respectivas validaciones.

La Entidad podrá incluir criterios de selección relacionados con los sistemas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y/o que el proponente presente su plan de continuidad de negocio, siempre y cuando exista una justificación técnica razonable de acuerdo con las directrices impartidas por el Comité de Contratación. Debe advertirse que la solicitud de los anteriores requisitos tendrá una representación del valor del contrato.

Se debe tener en cuenta que en el caso de que la ESAP sea contratista, el encargado de realizar los estudios previos, adelantar la supervisión y la liquidación será la entidad contratante.

3.3.1 Aspectos Presupuestales

El Comité Estructurador de Estudios Previos encargado de elaborar los Estudios Previos debe tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, de manera que se ajusten al cumplimiento de tales directrices, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información presupuestal.

Para tal efecto, no podrá adelantarse Proceso de Contratación alguno sin contar anticipadamente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o la Vigencia Futura correspondiente según el caso.

3.3.2 Evaluación del Riesgo

Se deben evaluar y establecer los riesgos que el proceso de contratación a realizar representa en las metas y objetivos de la ESAP. La evaluación debe hacerse sobre los "riesgos previsibles". [13] Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios y demás lineamientos que dicte el Comité de Contratación, y las Circulares expedidas por Colombia Compra Eficiente:

a. Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
b. Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
c. Hacer una evaluación por cada proceso contractual.
d. Estimar, evaluar y calificar cualitativa y cuantitativamente los riesgos.
e. Asignar a la parte que esté en mejor condición de enfrentarlo y establecer la forma de tratar los riesgos.
f. Elaborar la matriz de riesgos respectiva.
g. Monitorear y revisar la gestión de los riesgos y su periodicidad.
h. Garantizar que los riesgos sean proporcionales y razonables, en relación con el objeto a contratar.

3.3.3 Garantías

Las garantías, su clase, suficiencia, montos, coberturas y vigencias serán establecidas por el rol jurídico de los Gestores de Estructuración de acuerdo con lo previsto en el presente Manual, desde los estudios previos.

El(los) contratista(s) debe(n) presentar para la aprobación respectiva las correspondientes garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la entidad según la valoración de los riesgos efectuados por la ESAP y cuando haya lugar a la misma conforme al estudio previo elaborado por el Comité Estructurador de los Estudios Previos[14].

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la ESAP con ocasión de:

- Los contratos y de su liquidación.

[13] CONPES 3714 de 2011 "Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública" y Circular 8 de Colombia Compra Eficiente.

[14] Decreto 1082 del 2015, Sección 3 Subsección 1 Artículo 2.2.1.2.3.1.1. Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación

- Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas[15].

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

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

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

Los montos, vigencias y amparos o coberturas de las garantías, se determinarán teniendo en cuenta:

a. El objeto
b. La naturaleza y las características de cada contrato.
c. Los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables[16].
d. Las particularidades de cada amparo y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado por el funcionario que desempeña el rol jurídico dentro del Comité Evaluador para la evaluación de las ofertas o la Oficina Asesora Jurídica para la aprobación de las garantías.

Las garantías no son obligatorias en:

a. Los contratos de empréstito.
b. Los contratos interadministrativos.
c. Los contratos de seguro.
d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10 %) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.

[15] Ver artículos 2.2.1.2.3.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015

[16] Ver 2.2.1.2.3.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015

e. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
f. Los contratos celebrados por contratación directa.

La ESAP podrá abstenerse de exigir garantías para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo, así como a los riesgos identificados en la matriz de riesgos.

La dependencia responsable de verificar y aprobar las garantías mediante el formato establecido para el efecto y/o mediante la aprobación en el formulario correspondiente en la plataforma del SECOP II, es la jefe de la Oficina Asesora Jurídica. En el caso que el proceso de selección sea por convocatoria pública la verificación de la garantía de seriedad será responsabilidad del rol jurídico del Comité Evaluador.

3.3.3.1 Actualización de las garantías

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor, el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar el estado del riesgo cubierto por la(s) garantías aprobadas. De igual forma, el Supervisor informará inmediatamente al garante de dichas situaciones y le copiará todo requerimiento que le haga al contratista y que pueda incidir en las garantías aprobadas, tales como, las modificaciones u otrosíes del contrato, las suspensiones y de reanudaciones, así como de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a requerir el cumplimiento del contrato por parte del contratista incluidas las tendientes a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y/o de caducidad.

Respecto de estas circunstancias que alteran el estado del riesgo, en lo pertinente el supervisor informará al Ordenador del Gasto y la Oficina Asesora Jurídica, para que se inicien los procedimientos administrativos sancionatorios, asuntos que se encuentran desarrollados en el capítulo de ejecución y de supervisión de este Manual.

En caso de que la ESAP haya afectado las garantías, el contratista deberá inmediatamente solicitar al garante que restablezca el monto de los amparos y su suficiencia y llevar la modificación de la garantía para aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. De igual forma, deberá procederse cuando el contrato haya sufrido alguna modificación en cuanto tiempo o valor, caso en el cual, el contratista deberá solicitar al garante la modificación correspondiente. En caso de que el contratista no lo hiciere, la entidad deberá solicitarlo directamente al garante por medio escrito.

3.3.4 Administración y Utilidad en Contratos de Obra (AU) debe hacer parte de la estructuración del proceso.

Esta cláusula definida bajo el precepto legal de la autonomía de la voluntad de las partes[17], para el caso de los contratos de obra pública se establece como costos indirectos únicamente la Administración (A) y las Utilidades (U), dado que los costos asociados a los riesgos previsibles del contrato (imprevistos)[18] deberán ser incluidos por la ESAP dentro de los costos directos del presupuesto, y por los oferentes o el contratista dentro de los costos directos del valor total de la oferta, conforme a la matriz de riesgos asignados en el proceso respectivo. Los riesgos imprevisibles se tramitarán conforme lo dispone el artículo 27 de la Ley 80 de 1993[19].

3.3.5 Requisitos habilitantes

Estos no son objeto de calificación y son determinantes para que el proponente pase o no pase a la etapa de evaluación y asignación de puntaje dentro del proceso respectivo.

La determinación de los requisitos habilitantes depende de:

- El riesgo del proceso de contratación.
- El valor del contrato objeto de contratación.
- El análisis del sector respectivo.
- El tipo de contrato.
- El plazo de contrato.
- El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Los criterios habilitantes serán los siguientes: experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad de organización; los cuales serán certificados por las Cámaras de Comercio, con base en la información que reposa en el Registro Único de Proponentes (RUP). Así como a los que bien la ESAP según el objeto a contratar requiera previamente en los pliegos de condiciones respectivos.

Cuando no se requiera la inscripción en el RUP, el cumplimiento de los requisitos habilitantes se verificará con base en la documentación solicitada y aportada por el proponente, así como en la verificación de documentos que puede consultar en línea la ESAP.

---

[17] Artículo 40 Ley 80 de 1993.

[18] Beltrán Pardo, Jorge, Artículo "Del AIU hacia el AU en los contratos de obra: una solución necesaria" En Revista de la Cámara Colombiana de la Infraestructura http://www.beltranpardo.com/news/detail/camara-colombiana-de-infraestructura-cci

[19] Ibidem

Al momento de adelantar el proceso en el SECOP II, se debe tener en cuenta que todos los documentos habilitantes son subsanables, partiendo de lo anterior, el usuario que cargue deberá habilitar en la herramienta electrónica que: *"la pregunta no es obligatoria".*

3.3.6 Requisitos calificables o ponderables

A efectos de identificar la propuesta más favorable para los intereses de la ESAP, poder establecer los factores a utilizar en cada proceso de contratación y la calificación que se asignará a los mismos, se analizará previamente al proceso de selección cuál es la combinación de factores de selección que hará posible satisfacer de mejor manera las necesidades a contratar con el resultado más favorable en términos de costo – beneficio (valor por dinero).

Con base en este análisis, se identificarán y ponderarán los factores que se deben prever en el correspondiente pliego de condiciones para realizar la evaluación e identificación de la oferta más favorable para la ESAP. Los factores a tener en cuenta para determinar la ponderación en cada modalidad de selección, se determinarán dependiendo de la modalidad escogida así:

MODALIDAD		CAUSAL DE ESCOGENCIA	FACTOR DE PONDERACIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA		Regla residual	Precio Calidad Apoyo a la Industria Nacional Vinculación de Trabajadores con discapacidad
SELECCIÓN ABREVIADA	SUBASTA INVERSA	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes –BSCTU-	Precio
	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes –BSCTU-	Precio
	BOLSA DE PRODUCTOS	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes –BSCTU- y Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas	Precio
	MENOR CUANTÍA	Procesos que el presupuesto oficial se encuentre dentro de la menor cuantía de la Entidad Las siguientes causales: a. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.	Precio Calidad Apoyo a la Industria Nacional

MODALIDAD		CAUSAL DE ESCOGENCIA	FACTOR DE PONDERACIÓN
		b. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. c. La enajenación de bienes del Estado.	
CONCURSO DE MÉRITOS		Servicios de Consultoría: se incluye aquí referidos a: - Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión. - Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos. - Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión[20]. - La interventoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.	Calidad Protección a la Industria Nacional Vinculación de Trabajadores con discapacidad
CONTRATACIÓN DIRECTA		Causales: - Urgencia Manifiesta - Contratos de Empréstito - Contratos Interadministrativos - Los Contratos para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología - Los contratos de Encargo Fiduciario - Cuando no exista pluralidad de oferentes - La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión - Arrendamiento o adquisición de inmuebles. - Convenios de cooperación internacional de índole académica (+ del 50 %) - Los contratos con entidades sin ánimo de lucro, que no necesitan realizar una convocatoria pública, en los términos que dicta el Decreto 092 de 2017.	Idoneidad Experiencia

[20] Por labores de asesoría, y de asesoría técnica de coordinación, control y supervisión a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 entiéndase las llevadas a cabo con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y viviendas de toda índole, de puentes, presas, muelles, canales, puertos, carreteras, vías urbanas y rurales, aeropuertos, ferrocarriles, teleféricos, acueductos, alcantarillados, riegos, drenajes y pavimentos; oleoductos, gasoductos, poliductos, líneas de conducción y transporte de hidrocarburos; líneas de transmisión eléctrica, y en general todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería a que se refiere el artículo 2° de la Ley 842 de 2003.

MODALIDAD	CAUSAL DE ESCOGENCIA	FACTOR DE PONDERACIÓN
MÍNIMA CUANTÍA	Cuantía (el 10 % de la menor cuantía)	Precio

Tabla N. º 2 Criterios de escogencia. – Requisitos calificables o ponderables - ESAP

En caso que, el proceso de contratación implique la definición de requisitos calificables o ponderables que pueden ser evaluados desde el punto de vista socio ambiental, se podrá solicitar apoyo de la coordinación de infraestructura para la definición del mismo.

Para los procesos de contratación de obra pública, interventoría para obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños, consultoría en ingeniería para obras, deberán adoptarse los factores técnicos y económicos de escogencia establecidos en los pliegos tipos expedidos por el Gobierno Nacional que sea de obligatorio cumplimiento.

En los Procesos de Contratación del Decreto 092 de 2017 que reglamenta la contratación del artículo 355 de la C.N., y del artículo 96 de la Ley 489 de 1998, se tendrán en cuenta las pautas y criterios establecidos en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de Colombia Compra Eficiente. Para determinar la idoneidad de la Entidad Sin Ánimo de Lucro a contratar, independientemente de que la forma de contratación sea por convocatoria o directa, deberán tenerse en consideración los siguientes aspectos indicados por Colombia Compra sin perjuicio de los que indique con posterioridad dicha entidad:

- Correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo
- Capacidad del personal de la entidad privada sin ánimo de lucro
- Experiencia
- Estructura organizacional
- Indicadores de la eficiencia de la organización
- Reputación

3.4 Elaboración del pliego de condiciones

Los pliegos de condiciones deben ser completos, claros, coherentes y precisos, es decir, debe evitarse a toda costa apartes que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo y que puedan conducir a declarar desierto el proceso. Estos pliegos de condiciones sólo se elaborarán cuando el proceso de contratación se adelante por una modalidad de selección de convocatoria pública y se publicarán en el SECOP II.

La estandarización, aprobación y modificaciones del documento de modelo de pliegos estará en cabeza del Comité de Contratación. Las validaciones de las modificaciones puntuales respecto a cada uno de los procesos de contratación estarán en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, el proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con la modalidad de selección deberá publicarse para la presentación de observaciones por parte de los interesados, por los siguientes términos:

- Licitación Pública: diez (10) días hábiles.
- Selección Abreviada: cinco (5) días hábiles.
- Concurso de Méritos: cinco (5) días hábiles.

Al adelantarse procesos de contratación por la herramienta electrónica del SECOP II, se deberán tener en cuenta la estandarización de modelos de pliegos existente, y diligenciar la información de acuerdo con los formularios dispuestos en el SECOP II. La información que no se encuentre en dichos formularios, deberá ser cargada en la herramienta electrónica como "documento complementario", teniendo especial cuidado que la información no se duplique.

Para los procesos de contratación de obra pública, interventoría para obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños, consultoría en ingeniería para obras, deberán adoptarse los pliegos tipos expedidos por el Gobierno Nacional que sea de obligatoria aplicación.

3.5 Determinación del impacto socio ambiental

Para la identificación de los impactos socio ambientales de las adquisiciones que efectúe la ESAP, se procederá a tener en cuenta los siguientes criterios, los cuales, no siendo restrictivos, servirán de insumo para su establecimiento y determinación:

a. Cada contratación que desarrolla la ESAP tiene sus particularidades, por lo tanto, para cada una de ellas se deberá efectuar una valoración específica teniendo en cuenta las características del bien o servicio a adquirir.
b. Las fichas de sostenibilidad presentadas en la guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Centro Nacional de Producción más Limpia y Tecnologías Ambientales, en el cual se encuentran los bienes y/o servicios que por sus características y contexto estratégico en la compra pública de las entidades nacionales y locales, tienen un grado de relevancia en el marco de la estrategia de compra de bienes y servicios sostenibles de la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible. Sobre estos bienes y/o servicios se efectuó el análisis del ciclo de vida, así como la determinación de criterios básicos de sostenibilidad.

c. Los lineamientos establecidos en la Política de Producción y Consumo Sostenible, la Política Nacional de Producción más Limpia y el Plan Nacional de Mercados verdes, como estrategias definidas por el Estado colombiano para promover y enlazar el mejoramiento ambiental y la transformación productiva y competitividad empresarial.
d. Preferencia por productos con etiquetas ecológicas o estándares ambientales y sociales.
e. Para el caso de adquisiciones de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se deberá tener en cuenta las características y especificaciones definidas por el Estado colombiano en los acuerdos marco de precios en los catálogos de precios y productos, los cuales permiten identificar de una manera estándar los bienes y/o servicios a los cuales se les ha aplicado criterios ambientales aplicables en cualquier compra estatal.
f. Las decisiones de compras se deben basar en los costos del ciclo de vida, el valor por toda la vida del producto/servicio o el costo total de propiedad.
g. Apoyar los principios de mejor gestión ambiental, como exigir una mejor eficiencia en el uso de los recursos y producción baja en emisiones de carbono.
h. Propender por la adquisición, de bienes, servicios o infraestructura que permitan el desarrollo industrial verde a través del incremento en la demanda de productos con una huella ecológica menor.
i. Incluir características específicas sobre desempeño ambiental como la eficiencia energética y menor uso del agua, menor toxicidad, contenido reciclado, reducción de residuos y la responsabilidad del productor, entre otras.
j. Se deberá conectar claramente las consideraciones de sostenibilidad con el objetivo del proceso de contratación.

Definidos los contratos a los cuales debe aplicárseles criterios ambientales, y en desarrollo del Estudio de Conveniencia y Oportunidad (ECO), se procederá por parte del redactor documental a incluir en el numeral correspondiente los criterios ambientales definidos en el documento anexo al Plan Anual de Adquisiciones, para lo cual podrá de conformidad con la modalidad de selección escogida definir:

a. Para el caso de contratos por prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión indicar aquellas obligaciones que en materia socio ambiental sean aplicables de conformidad con los programas de gestión ambiental definidos por la ESAP, y las responsabilidades definidas en el Plan de Manejo Ambiental.
b. Para el caso de contrataciones sin convocatoria, se deberán definir las condiciones técnicas aplicables, así como el medio de verificación requerido.
c. Para la contratación por invitación abierta, y las solicitudes de propuesta con negociación consecutiva se establecerá de manera adicional si se definen estos como criterios de participación o calificación. En caso que, sean indicados como criterios de calificación,

estos no pueden exceder el cinco (5 %) por ciento del porcentaje total de calificación aplicable.

d. Frente a los criterios de participación, se deberá tener en cuenta cual es mecanismos de verificación a solicitar, teniendo en cuenta el principio de selección objetiva y participación.

CAPÍTULO IV
SELECCIÓN

La ESAP adelanta el procedimiento para cada modalidad de contratación de acuerdo con la necesidad, iniciando con la elaboración de los documentos y estudios previos emitiendo los actos administrativos de apertura, trámite y adjudicación hasta la legalización del contrato, garantizando la oportuna publicación y la gestión de proveedores.

En esta etapa cada modalidad de selección tiene sus tiempos, responsables y procedimientos de acuerdo al presente Manual y a las reglas establecidas en la Ley 80 de 1993, y en los contratos no sometidos a los dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública a las normas especiales dispuestas para cada uno de ellos, las cuales deben observarse estrictamente. Se debe establecer la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

4.1 Modalidades de Selección

Serán las dictadas por la normatividad vigente, teniendo siempre presente que la Licitación Pública es la regla general para la escogencia de contratistas, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades de acuerdo a lo dictado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Para la selección de la modalidad, la ESAP deberá tener en cuenta la definición de la modalidad y su procedencia de acuerdo a lo dictado en la norma.

De acuerdo con la normativa vigente existen 5 modalidades de contratación, dentro de las cuales la licitación pública es la regla general, de manera que las otras modalidades solo podrán aplicarse cuando el objeto o cuantía del proceso lo permita. De acuerdo al objeto a contratar y residualmente a la cuantía se podrá adelantar una de las siguientes modalidades de selección:

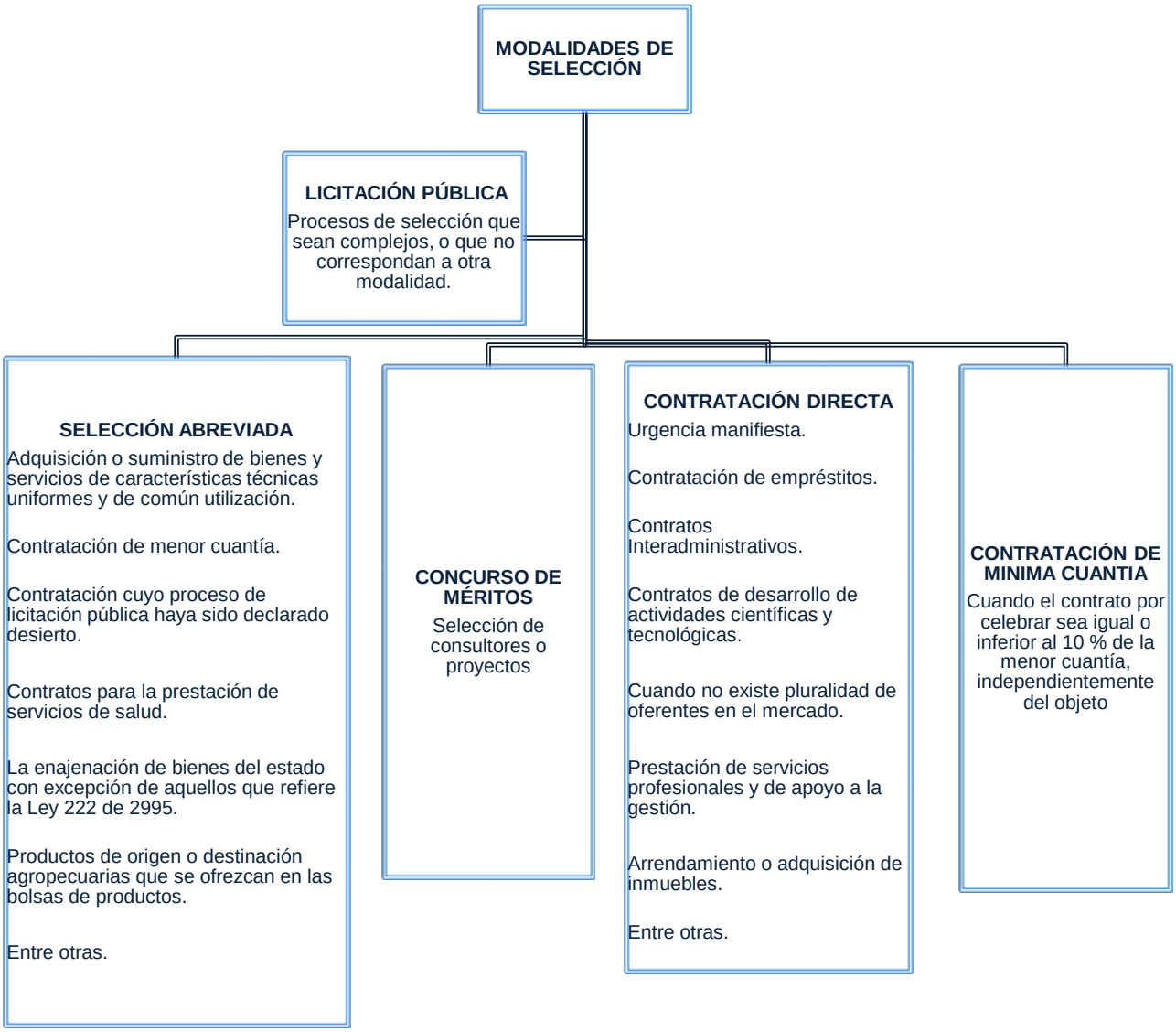


Figura 2. Modalidades de Selección.

4.1.1 Licitación Pública

La Licitación Pública es el proceso de selección que debe adelantarse por regla general, residualmente cuando no aplica otra modalidad de selección, y cuando la cuantía del objeto a contratar supera la menor cuantía de la Entidad. En esta modalidad se escoge la oferta más favorable de acuerdo con la ponderación de precio y calidad o relación precio- calidad, y apoyo a la industria nacional.

Dentro de este procedimiento se desarrollan dos audiencias públicas obligatorias: i) en la primera se asignan, tipifican y distribuyen los riesgos, y se aclaran los pliegos de condiciones a solicitud de los interesados; y, ii) en la segunda se lleva a cabo la adjudicación y o de declaratoria de desierta del proceso de selección.

Esta modalidad de selección se adjudica a través de una audiencia pública dirigida por el Ordenador del Gasto o su delegado, de la cual se levanta un acta, no obstante, se entiende que la notificación de la decisión de adjudicación se realiza dentro de la audiencia en los términos del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

La audiencia de asignación de riesgos, deberá iniciarse presentando y explicando la matriz de riesgos, luego de lo cual se dará la palabra a los interesados para que presenten observaciones frente a la matriz, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

Si alguno de los interesados solicita audiencia de aclaración del pliego de condiciones, se podrá realizar en la misma oportunidad que la audiencia de asignación de riesgos. La audiencia de aclaración de pliegos de condiciones iniciará con una explicación de los pliegos de condiciones con el fin de garantizar que los asistentes tengan real conocimiento sobre las condiciones del proceso y se pueda proceder a absolver las dudas que frente al mismo se presenten, para lo cual, la entidad hará una breve exposición del alcance del Proceso y de los fines perseguidos con el mismo.

Las audiencias que se surtan en el proceso deben adelantarse de manera presencial, independientemente que el proceso de contratación se adelante en la herramienta virtual del SECOP II.

Los procesos de Licitación Pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres independientes, uno en el cual se incluyan los documentos para el cumplimiento de requisitos habilitantes y ponderables distintos a la oferta económica y; un segundo sobre que contenga la oferta económica. Si el proceso se adelanta por el SECOP II, estos documentos se relacionarán en el aparte correspondiente por el contratista. El sobre de la oferta económica, físico o electrónico, solo será abierto hasta la audiencia de adjudicación, donde se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones.

Los criterios de evaluación y selección de la oferta a tener en cuenta serán: (i) La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; (ii) La que resulte de aplicar ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

Casos en los que procede	Factores de ponderación	Variables de la modalidad
Es la regla general. Cuando no proceda otra modalidad de selección (por objeto y/o cuantía del proceso).	Precio Calidad (sólo debe incluirse factores que representen un valor agregado dentro de la oferta); o Relación costo beneficio; y Protección a la Industria Nacional Vinculación de Trabajadores con discapacidad	Conformación Dinámica de la Oferta

Tabla N. ° 3. Procedencia de las Modalidades de Selección

4.1.1.1 Licitación Pública con conformación dinámica de la oferta

Cuando la ESAP así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa. En este caso, el Comité Estructurador de Estudios Previos debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes y/o interesados pueden realizar la puja.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones electrónicos, los proponentes y/o interesados deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por la ESAP. 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.

Debe señalarse claramente en los pliegos de Condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales se dará la puja, allí mismo deberá establecerse un descuento mínimo respecto de la oferta inicial en caso que llegue un único habilitado a la subasta. En esta modalidad no se permite someter a subasta exclusivamente el precio.

La subasta podrá ser adelantada por vía electrónica de ser posible o presencial. De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

4.1.2 Selección Abreviada

Es la modalidad de selección prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o

servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. La selección abreviada procede para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, para los procesos de menor cuantía, y otras causales que se describen en el cuadro que se presenta a continuación.

La modalidad de selección abreviada podrá adelantarse por los procedimientos de Subasta Inversa, Acuerdo Marco de Precios, Bolsa de Productos o Menor Cuantía de acuerdo con las siguientes condiciones:

Casos en los que procede		Factores de ponderación	Variables
Subasta Inversa, Acuerdo Marco de Precios, Bolsa de Productos	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes	Precio	
Menor Cuantía	Contratos que no excedan de la menor cuantía y sean superiores al 10 % de la menor, cuando no prevalece otra modalidad. Contratos de prestación de servicios de salud. Cuando se declare desierta una licitación. Ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007. Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad de acuerdo con lo establecido en el Dec.1082 de 2015	Precio y Calidad; o Relación costo beneficio; y Apoyo a la Industria Nacional	En enajenación de bienes del Estado. Se pondera precio al alta.

Tabla N. ° 4. Procedencia Bienes de Características Técnicas Uniformes

Cuando el bien o servicio a contratar se encuentre en un Acuerdo Marco de Precios, la ESAP deberá acudir preferentemente a este mecanismo, salvo que se trate de mínima cuantía, caso en el cual la entidad podrá escoger entre éstas.

4.1.2.1 Selección Abreviada por Subasta Inversa

En la subasta inversa los oferentes realizan lances sucesivos reduciendo el precio de su oferta, la cual puede ser realizada bajo la modalidad electrónica, cuando la Entidad cuenta con las herramientas para tal fin o presencial, o a través del SECOP II.

Si sólo un oferente resulta habilitado, la Entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que éste ajuste su oferta a un descuento mínimo que deberá establecerse en el pliego de condiciones, el cual en todo caso debe ser superior al margen mínimo de mejora y deberá consignarse desde la carta de presentación. No obstante, la entidad invitará al proponente a una negociación en la que, se busque obtener un menor precio en aplicación de los principios de la contratación pública, negociación que no podrá ser menor al descuento mínimo del que habla el párrafo anterior.

En el caso de no lograrse negociar, la ESAP debe declarar desierto el proceso contractual, y podrá reiniciarlo en los términos que establece la ley para este proceso de selección. La adjudicación de esta modalidad de selección se realizará mediante acto administrativo motivado.

4.1.2.2 Acuerdos Marco de Precios

Este procedimiento busca la obtención de precios más económicos gracias a la economía de escala que se obtiene producto de compras por volumen, en la medida en que se incrementa el poder de negociación del Estado y permite compartir costos y conocimiento de las diferentes entidades del Estado.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de la ESAP (comprador) el cual estará en cabeza del Ordenador del Gasto o Jefe de la Dependencia Delegada de contratación solicitante y uno o varios proveedores. Este Acuerdo contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega.

La ESAP se vinculará a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación del Ordenador del Gasto o Jefe de la Dependencia delegada de contratación solicitante, de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo, y la colocación de una orden de compra para la adquisición

de los bienes o servicios previstos en el acuerdo, en la Plataforma en Línea dispuesta por Colombia Compra Eficiente.

Una vez se verifique que la necesidad puede ser satisfecha a través de uno de los Acuerdos Marco, la entidad inicia la operación secundaria del Acuerdo Marco, es decir generará una orden de compra. Esta orden constituye el contrato, por lo cual al momento de generar la orden la ESAP debe cumplir con todos los requisitos para la celebración de un contrato, como contar con la disponibilidad presupuestal.

La ESAP podrá apartarse de la adquisición por Acuerdos Marco Precios cuando los mismos no satisfagan las condiciones técnicas requeridas acudiendo al proceso de selección que corresponda de acuerdo con la cuantía y el objeto del contrato.

La adjudicación se realizará bajo los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

4.1.2.3 Bolsa de Productos

Mediante la bolsa de productos, se posibilita el encuentro entre vendedores y compradores en un mercado organizado. Este procedimiento estará regido principalmente por el reglamento de la Bolsa. Las Bolsas son entidades que tiene por objeto social el servir de foro de negociación de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Cuando la ESAP considere en sus estudios previos que el bien requerido se encuentra disponible en los listados de las bolsas respectivas, y que mediante esta modalidad hay una mejor relación costo beneficio, deberá emitir una carta de intención de vinculación ante la Bolsa a la cual desee enlazarse.

El comisionista será elegido de acuerdo a los procedimientos internos de cada bolsa. A los comisionistas se les podrá exigir requisitos habilitantes adicionales a tener la calidad de comisionista siempre y cuando sean adecuados y proporcionales.

Previo a la celebración del contrato de Comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la ESAP, la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la Entidad pagará al comisionista por sus servicios.

La ESAP y el comitente vendedor constituirán a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la entidad adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes. La Entidad puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las

señaladas anteriormente, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

Debe designarse supervisor para el contrato de comisión y la operación. Si el supervisor verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que ésta la examine y adopte medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

La formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de la ESAP se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.

4.1.2.4 Menor cuantía

El procedimiento de menor cuantía procede en aquellas contrataciones en las que no procede otra modalidad y cuyo valor se encuentre dentro del límite de la menor cuantía en la vigencia fiscal respectiva, de acuerdo con lo establecido a inicio de año por la Subdirección Administrativa y Financiera en relación con el monto de la menor cuantía de acuerdo a lo establecido en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. De igual forma, es el procedimiento aplicable a las demás causales de selección abreviada distinta de las de características técnicas uniformes y de común utilización y a la enajenación de bienes del Estado.

La menor cuantía de la entidad es variable en cada vigencia fiscal, por lo cual se debe verificar la misma, al momento de determinar la modalidad de selección a seguir.

En este procedimiento los interesados deben manifestar interés a más tardar en el término de tres (3) días después de la apertura del proceso. Si se presentan más de 10 manifestaciones de interés la entidad podrá continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar a máximo 10 interesados, lo cual deberá determinarse en los pliegos de condiciones. Esta información se debe consignar en el “documento complementario” al pliego que se publica en el SECOP II.

4.1.2.5 Enajenación de bienes

La ESAP podrá realizar la enajenación de los bienes muebles e inmuebles, de los cuales no haga uso, a través de los procedimientos de selección abreviada. Dentro de este procedimiento deberán aplicarse las normas especiales sobre la materia, dispuestas en el artículo 2.2.1.2.2.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015.

La enajenación de bienes podrá realizarse de manera directa o a través de intermediarios, como promotores, banca de inversión, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier intermediario idóneo.

4.1.2.5.1 Determinación del valor mínimo de venta y escrituración

Bienes inmuebles:

Para determinar el valor mínimo de venta deberá tenerse en cuenta las variables establecidas en el artículo 2.2.1.2.2.3.2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales corresponden, entre otros, el valor del avaluó, los ingresos por explotación del bien, los gastos de administración de este, las tasas de descuento, el estado de saneamiento de los activos.

En cuanto al avaluó, se advierte que el avaluó de bienes inmuebles puede estar a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a cargo de una persona especializada inscrita en el Registro Nacional Avaluadores lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. Los avalúos tienen vigencia de un año.

En el proceso de enajenación el otorgamiento de la escritura pública deberá realizarse dentro de los 45 días calendario siguientes a la fecha de que el adjudicatario acredite el pago total del precio de venta. Solamente puede otorgarse la escritura pública antes del pago total del saldo del inmueble cuando esto sea necesario para cumplir condiciones para el desembolso del precio de venta.

La entrega del bien deberá realizarse a los 30 días siguientes a la fecha de registro, previa presentación del certificado tradición y libertad en el que conste la inscripción de la escritura pública de venta del inmueble.

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

Bienes muebles:

El precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar deberá tener en cuenta el avaluó, el resultado del análisis del sector y el valor registrado en los libros contables.

La ESAP obtendrá el avalúo comercial practicado por cualquier persona de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

Cuando se trate de un automotor de dos ejes no será necesario el avalúo realizado por una persona registrada en el Registro Nacional de Avaluadores, sino que bastará con los valores establecidos por el Ministerio de Transporte.

4.1.2.5.2 Enajenación de bienes a través de CISA:

La ESAP deberá vender sus bienes inmuebles que no requiera para el ejercicio de sus funciones y su cartera con más de 180 días de vencida a través del intermediario Central de Inversiones (CISA).

La ESAP celebrará un contrato interadministrativo con CISA, quién gestionará la enajenación de los anteriores bienes a cuenta y riesgo propio, y adelantará este procedimiento a través de lo dispuesto en el Decreto 1778 de 2016, sus normas complementarios, o las que lo sustituyan, deroguen o reformen.

4.1.2.5.3 Enajenación de bienes a través de intermediarios idóneos:

La ESAP podrá realizar la enajenación de bienes muebles o inmuebles a través de intermediarios, los cuales podrán ser intermediarios, profesionales inmobiliarios, promotores, comisionistas u otro profesional idóneo.

El intermediario deberá ser seleccionado bajo las reglas de la modalidad de Selección abreviada de menor cuantía. Cuando se trate de un comisionista, éste deberá ser seleccionado a través de la modalidad de selección abreviada, bolsa de productos, que está regulada en el presente manual de contratación.

Una vez seleccionado el intermediario se advierte que le es aplicable el régimen de incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de interés establecido en la Constitución y la ley.

El objeto del contrato de intermediación deberá ser: "*Realizar la intermediación comercial tendiente al logro y perfeccionamiento de la venta".* Se recomienda que para el objeto del contrato se deba especificar las actividades en el alcance del objeto y las obligaciones contractuales. Para la enajenación de bienes sujetos a registro es indispensable que el intermediario debe acompañar el proceso de venta hasta el registro y la entrega física del bien, para lo cual podrá actuar en calidad de mandatario, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

El proceso de intermediación que se adelante deberá garantizar la libre concurrencia y oportunidad de quienes participen en el mismo.

4.1.2.5.4 Enajenación de bienes de manera Directa:

La entidad podrá realizar la enajenación de bienes de manera directa a través de los procedimientos regulados en la normativa aplicable y el presente Manual de Contratación.

En cualquiera de los procedimientos adelantados de manera directa se deberán respetar las siguientes reglas:

Para los estudios y documentos previos además de relacionar los elementos generales de toda contratación, deberá contener el avaluó comercial del bien y el precio mínimo de venta obtenido tal como se describe en el acápite 4.1.2.5.1 del presente Manual de Contratación y el Decreto 1082 de 2015.

Se debe realizar un aviso de convocatoria el cual, además de las condiciones generales, debe contener los datos identificadores del bien y la indicación de condiciones mínimas de enajenación, el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, y las siguientes características:

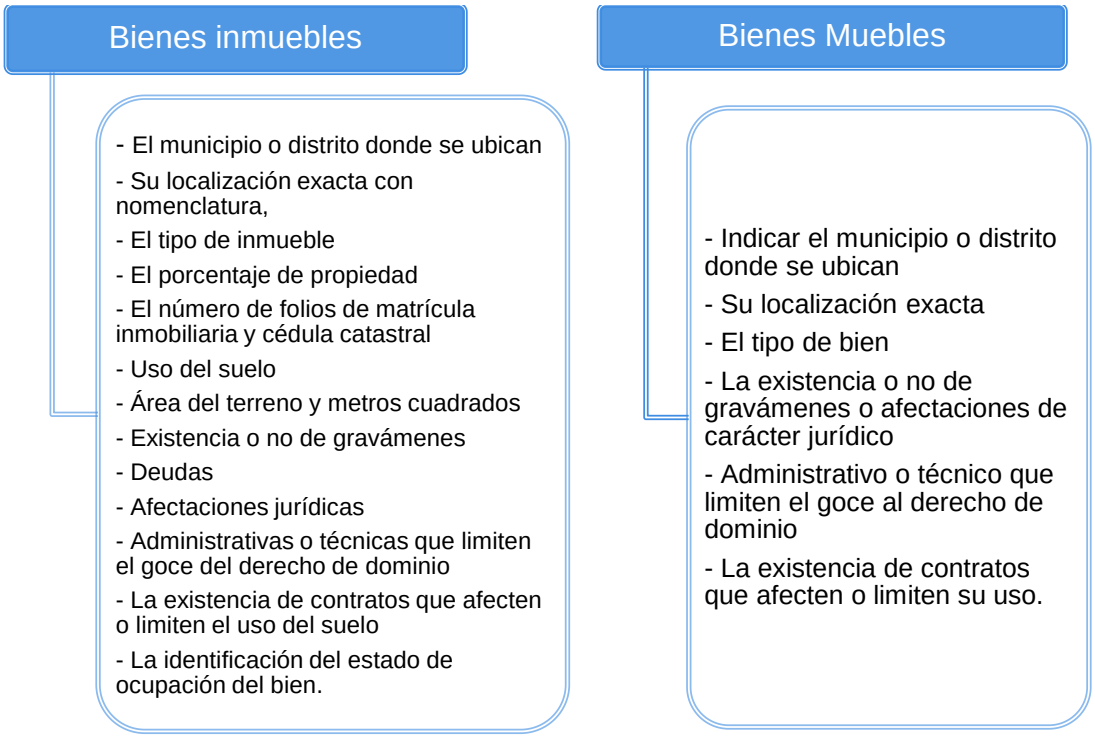


Figura N. º 3 Enajenación de Bienes.

El pliego de condiciones además de contener los elementos generales de un proceso de selección deberá contener:

1. Forma de pago del precio.
2. Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.
3. Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella.
4. Término para registro, si hay lugar a ello.
5. Condiciones materiales del bien.
6. La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien
7. Tiempo y modo en el cual se realizará la devolución del 20% del valor del bien en caso de no resultar adjudicatario.
8. El margen mínimo de mejora al alza
9. El alza mínimo respecto de la oferta inicial que deberá realizar el proponente en caso de ser único habilitado.
10. Si se trata de la enajenación de un bien inmueble y el oferente pretende pagar el precio con un crédito o un leasing, en la subasta debe acreditar esta circunstancia con la presentación de una carta expedida por la entidad financiera en la cual conste la preaprobación del crédito. Debe también indicar si requiere de la firma de una promesa de compraventa como requisito para el desembolso de un crédito o para el retiro de cesantías.

Será requisito habilitante para participar en el proceso consignar un valor detallado por la entidad en los pliegos de condiciones, que no podrá ser inferior al 20 % del precio mínimo de venta, este valor se imputará al precio para el adjudicatario y se devolverá a aquellos que no resulten adjudicatarios, sin reconocimiento de intereses, rendimientos e indemnizaciones, ni reconocimientos por costo de transacciones financieras. Este valor se entiende como garantía de seriedad de la oferta, de manera que no será necesario requerir esta garantía.

4.1.2.5.5 Enajenación directa a través de sobre cerrado:

La entidad deberá seguir los siguientes pasos para adelantar el proceso de enajenación de bienes muebles e inmuebles a través de sobre cerrado:

1. Se publicará la convocatoria, los estudios previos y el proyecto de pliegos de condiciones, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación, otorgando término para presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones.
2. Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, la Entidad Estatal debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el SECOP junto con los pliegos de condiciones definitivos.

3. Una vez recibidas las ofertas, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente en el SECOP junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas
4. La ESAP realizará la audiencia en el lugar, día y hora señalados en los pliegos de condiciones.
5. En la audiencia se abrirán las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta
6. La Entidad concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.
7. Surtido este paso, la ESAP adjudicará el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio

4.1.2.5.6 Enajenación directa a través de subasta pública

Para los procesos de enajenación de Bienes a través de subasta pública deberán aplicarse las reglas de la Selección Abreviada – Subasta Inversa, regulada en el capítulo 4.1.2.1 y el respectivo procedimiento. La puja será al alza y se aplicará lo referente en las disposiciones especiales contenidas en este capítulo.

4.1.2.5.7 Enajenación a título gratuito entre entidades públicas:

La ESAP podrá enajenar a título gratuito a otras entidades públicas, los bienes muebles que no utiliza, luego de realizar el respectivo inventario. Para ello seguirá el siguiente procedimiento:

1. Deberá publicar en su página web un acto administrativo motivado en donde relacione los bienes a enajenar.
2. La entidad interesada en adquirir estos bienes a título gratuito debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad debe señalar necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.
3. Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes la Entidad Estatal titular bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

4.1.3 Concurso de Méritos

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. Puede ser abierto o con precalificación:

Casos en los que procede	Factores de ponderación	Variables de la modalidad
Las causales aplicables a esta modalidad están definidas en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente. Aplica a: • Estudios para la ejecución de proyectos de inversión. • Estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos. • Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. • Interventorías, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos y proyectos.	• Calidad (sólo debe incluirse factores que representen un valor agregado dentro de la oferta y los expresamente indicados en el decreto 1082 de 2015) • Protección a la Industria Nacional • Vinculación de Trabajadores con discapacidad	• Abierto • Con Precalificación

Tabla N. ° 5. Procedencia Concurso de Méritos

En esta modalidad de selección, el criterio de evaluación y selección de la oferta a tener en cuenta será la que presente mejor calidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones, en los cuales se evaluará entre otros: la experiencia del interesado su equipo de trabajo, así como la formación académica y demás indicados en el Decreto 1082 de 2015.

Las ofertas se deberán cargar en los tres sobres electrónicos dispuestos por el SECOP II. El primero debe contener la información administrativa (acreditación de los requisitos habilitantes), el segundo la propuesta técnica (requisitos calificables), y el tercero contendrá la oferta económica.

A partir de la evaluación se publicará un informe con la evaluación de los requisitos habilitantes, la calificación técnica y el orden de elegibilidad, momento en el cual se procederá a abrir el sobre de la oferta económica y verificar si la propuesta de quién quedó en primer orden de elegibilidad se encuentra dentro del rango del presupuesto asignado.

Si la oferta se encuentra dentro del presupuesto asignado y el valor tiene coherencia con el alcance de la convocatoria, la ESAP buscará llegar a un acuerdo sobre el alcance y valor del contrato de lo cual se levantará acta, momento en el que procederá a adjudicar a través de una audiencia pública.

Si el valor de la oferta de quién obtuvo el primer orden de elegibilidad sobrepasa el presupuesto estimado y/o la ESAP y el proponente no llegan a un acuerdo, se deberá dejar constancia y revisar la oferta del oferente calificado en segundo orden de elegibilidad.

Si la ESAP y el siguiente oferente no llegan a un acuerdo, el proceso se declarará desierto mediante audiencia pública en la cual se motive la decisión.

En caso de que el valor del contrato sea menor al 10 % de la menor cuantía de la Entidad, el interventor deberá seleccionarse por la modalidad de - mínima cuantía - y no por concurso de méritos.

4.1.3.1 Abierto

Este tipo de concurso de méritos como se indica en su nombre es abierto a todo tipo de oferentes que busquen participar dentro del proceso de selección y es ideal cuando la ESAP busca fomentar la participación de oferentes.

4.1.3.2 Con precalificación

Cuando lo considere pertinente de acuerdo con la complejidad de la consultoría, la ESAP puede hacer una pre calificación de los proponentes. Esta modalidad de concurso es un procedimiento adicional al concurso abierto donde se preseleccionan interesados que cumplen con los requisitos establecidos por la entidad para participar y sobre los cuales se obtiene una lista de participantes para la continuidad del concurso.

De manera inicial se realizará un aviso de convocatoria para los interesados, en el cual deberá señalarse que el proceso se adelantará con precalificación. Una vez recibidas las manifestaciones de interés y los documentos de acreditación, se realizará una evaluación de precalificación de la cual se publicará un informe en el SECOP.

Este informe será objeto de contradicción por dos (2) días. Luego de recibir observaciones la ESAP realizará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados y dará trámite al procedimiento general del concurso de méritos. Contra el acto que conforma la lista de precalificados procede el recurso de reposición.

4.1.4 Contratación Directa

Es la modalidad que permite la escogencia del contratista prescindiendo de la convocatoria pública. Es un mecanismo excepcional de uso e interpretación restrictiva y sólo procede cuando se configure una de sus causales definidas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione, complemente o sustituya.

Son causales de contratación directa:

a. La urgencia manifiesta.
b. La contratación de empréstitos.
c. Convenios y contratos interadministrativos.
d. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
e. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
f. Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o ejecución de trabajos artísticos encomendados a personas naturales.
g. Arrendamiento y adquisición de inmuebles.

Para llevar a cabo el procedimiento de contratación directa, no es necesario elaborar pliegos de condiciones, sin embargo, sí requiere estudios previos y se debe expedir un acto administrativo que justifique la contratación, el cual deberá contener las razones de hecho y de derecho que fundamenta la misma. Dicho acto administrativo no es necesario en materia de contratación de empréstitos y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En la Urgencia Manifiesta, el acto de declaratoria hará las veces de acto administrativo de justificación.

4.1.4.1 Referencia a algunas causales de contratación directa

4.1.4.1.1 Convenios o contratos interadministrativos

Los contratos interadministrativos son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, de acuerdo con la normativa vigente, de manera que la ESAP debe verificar la naturaleza de la ejecutora.

Se diferencian de los convenios de los contratos interadministrativos toda vez que los primeros se realizan para aunar esfuerzos y no implican contraprestaciones mutuas como sucede en los contratos interadministrativos de conformidad con la Ley 489 de 1998. Es decir, en los *contratos* se pretende el intercambio de prestaciones de contenido económico y la satisfacción de necesidades opuestas y, por el otro, los *convenios* interadministrativos, donde las dos partes

intervinientes acuden a satisfacer un mismo interés. Así mismo, podemos evidenciar otras diferencias como se diagrama a continuación:

Contrato Interadministrativo	Convenio Interadministrativo
• Aplica la Ley 80/93 y 1150/07	• Aplica el Art. 95 Ley 489/98
• Contraposición de intereses	• Objetivos comúnes
• Prestaciones reciprocas	• Hay distribución de actividades
• Hay utilidades para el contratista	• Ninguna de las partes recibe remuneración
• Existe equilibrio contractual	• No existe equilibrio contractual

Figura N. º 4. Contrato Vs Convenio

De otro lado, el objeto del contrato o convenio debe tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

No se pueden celebrar los contratos interadministrativos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las universidades públicas, las sociedades de Economía Mixta públicas o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades sean las ejecutoras.

4.1.4.1.2 Inexistencia de pluralidad de oferentes

Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

- Cuando del análisis del Sector se evidencia que no hay más personas que ejecuten el objeto contractual.
- Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo, siempre y cuando no tengan sustitutos en el mercado.

La acreditación de la inexistencia de la pluralidad de oferentes dependerá de cada proceso contractual, no obstante, enunciativamente se puede identificar algunos casos en que no existen sustitutos en el mercado que satisfagan adecuadamente la necesidad de la entidad, como en casos de:

- Existencia de Patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual, o registro de derechos de autor, o la demostración fidedigna de haber sido su creador y gozar de los derechos morales y económicos sobre la obra.
- Acreditación de único ser el único proveedor de un bien o servicio por contar con agencia mercantil con exclusividad o ser el único proveedor autorizado en el territorio.
- Ser el fabricante o único distribuidor de la marca de los bienes de la ESAP que puede proveer los repuestos de los equipos, maquinas, vehículos u otros requeridos por la entidad.

4.1.4.1.3 Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales

Son los contratos que, bajo la modalidad de contratación directa, se adelantan con persona natural o jurídica y que previa verificación de la idoneidad y experiencia se encuentre en la capacidad de ejecutar el objeto a contratar.

Aplica cuando la ESAP necesite adelantar labores específicas y dentro de su planta de personal no exista el personal suficiente o con los conocimientos requeridos para ejecutar estas actividades.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad. Para la prestación de servicios profesionales, se debe acreditar que el proponente ha realizado estudios de educación superior, de acuerdo con los programas de educación formal acreditados por el Ministerio de Educación, además de la experiencia requerida para la ejecución del contrato.

Para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, se podrán contratar actividades operativas, logísticas o asistenciales, con personas no profesionales.

Para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, deberá demostrarse la idoneidad y experiencia de la persona natural a contratar.

Con el fin de determinar el valor total del contrato, se deberá tener en cuenta la tabla de honorarios para personas naturales, dispuesta por la Entidad, así como el origen de los recursos, si son de inversión o de funcionamiento.

4.1.4.1.4 Adquisición de inmuebles

Para adelantar procesos de adquisición de inmuebles la ESAP deberá seguir lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con el cual, deberá:

- Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Entidad;
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública;
- La Entidad puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado.
- Revisar que el bien a adquirir esté libre de gravámenes, embargos o cualquier otra limitación al derecho de dominio

En todo caso, debe justificarse claramente la razón de la escogencia de determinado inmueble habida cuenta sus características, ubicación, valor y demás condiciones que motiven a la Entidad.

4.1.4.1.5 Arrendamiento de inmuebles

Esta causal procede cuando la ESAP tiene la necesidad de tomar un bien inmueble en arrendamiento o va a fungir como arrendador. Para ello tenga en cuenta los siguientes escenarios:

1. Cuando la ESAP funge como arrendador de un inmueble: luego de realizar el avaluó correspondiente y de validar las condiciones del mercado en el estudio previo, la entidad podrá contratar directamente con el propietario del mismo, para lo cual deberá verificar la titularidad y los gravámenes que pueda tener el bien a través del certificado de Tradición y libertad.

   Cuando la ESAP toma un inmueble en arrendamiento, el particular u otra entidad pública, le concede el uso y goce del bien y en contraprestación se deberá pagar un canon. Para esto, la ESAP deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.

   La ESAP tendrá en cuenta el documento tipo de contrato de arrendamiento de inmuebles publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual debe adaptarse a las condiciones particulares del Proceso de Contratación y a los formatos internos de la Entidad. Este contrato no podrá tener cláusula de renovación automática.

2. Cuando la ESAP funge como arrendatario de un bien inmueble de su propiedad: la ESAP podrá dar en arriendo bienes inmuebles fiscales de su propiedad, para lo cual deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de

bienes inmuebles de similar naturaleza al de la entidad, y las opciones de arrendamiento en el mercado para fijar el canon de arrendamiento, el cual deberá ajustarse a precios acordes y proporcionales en relación con el valor del inmueble, en condiciones de igualdad y garantizando una escogencia objetiva.

El arrendamiento de inmuebles de uso público no está prohibido de manera general por el sólo hecho de que otorga el uso y goce a favor de un particular, sino que, en cada caso, debe validarse el contenido específico del contrato para evitar que se prive a la comunidad del uso y goce público de manera permanente[21].

En cuanto al avalúo de bienes, deberá acudirse a los avaluadores inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio.

4.1.5 Mínima Cuantía

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras cuando el valor del contrato no excede el 10 % de la menor cuantía de la ESAP, en los términos previstos en la Ley 1474 de 2011 y en la subsección 5 de la sección 1 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

Esta modalidad de selección comprende una fase de invitación a presentar ofertas, la evaluación jurídica y de experiencia mínima de los proponentes y la evaluación financiera sólo cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes y servicios, únicamente a quien tenga el menor precio, y su aceptación de la oferta. En esta modalidad se adjudica y suscribe el contrato con la sola aceptación de la oferta. Adicionalmente, se aplicarán en este proceso las siguientes reglas especiales:

En principio no se verifica la capacidad financiera, pero si la ESAP decide exigir la misma cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes y servicios, se debe indicar en la invitación a presentar oferta cómo se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla y la forma de acreditación. En caso de empate deberá escogerse la primera cotización presentada en el tiempo.

La oferta y la aceptación constituyen el contrato, por lo cual, una vez aceptada la oferta se procederá a aplicar el procedimiento de legalización y en la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

[21] Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia 25000232600020010147701 (29851), oct. 29/14, C. P. Hernán Andrade

Para efectos de esta modalidad de selección, el ordenador del gasto podrá designar como Comité Evaluador a una sola persona.

Posee características especiales, como:

a. Procedimiento más corto y expedito.
b. El criterio para seleccionar la oferta más favorable es el precio.
c. La ESAP podrá adjudicar el contrato cuando sólo 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.
d. En caso de empate a menor precio, la Entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, es decir se revisará la hora y fecha de cargue de la oferta en la herramienta electrónica SECOP II, según el orden de cargue de las mismas.
e. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
f. Siempre se evaluará al proponente que presente el menor precio, si no cumple con los requisitos exigidos se evaluará al siguiente y así sucesivamente.
g. La ESAP podrá exigir o no garantías según el nivel de riesgos del objeto a contratar, estipulado en la matriz de riesgos.
h. No se exige la inscripción en el Registro Único de Proponentes.

4.1.5.1 Adquisición de Bienes en Grandes Superficies

La mínima cuantía también puede ser adelanta a través de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente mediante el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies.

Dentro de este procedimiento, la ESAP debe identificar su necesidad, revisar la información y los precios que reposan en el Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén administrado por Colombia Compra Eficiente, e identificar que proveedor ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos. Una vez identificados los productos y el proveedor, la ESAP debe ingresar la cantidad de bienes que desea adquirir y agregar los productos al carrito de compras, tal como lo describen los procedimientos de la Tienda Virtual.

En caso de empate deberá escogerse la cotización primero presentada en el tiempo.

Para este procedimiento la invitación debe contener por lo menos: la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado de acuerdo con la codificación de Naciones Unidas; la forma de

pago; el lugar y plazo de entrega; forma y lugar de presentación de la cotización; la disponibilidad presupuestal.

Para adelantar este procedimiento deberán seguirse los lineamientos establecidos en los Manuales, Guías, e instructivos de Colombia Compra Eficiente.

4.2 Asociaciones Público Privadas

Es la modalidad prevista para la estructuración y ejecución de los proyectos de asociación público privada tanto de iniciativa pública como privada, en los términos previstos en la Ley 1508 de 2012 y en el título 2 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

Consiste en la posibilidad que tiene la ESAP de vincular capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio, se materializa mediante la celebración de un contrato con una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas).

En este contexto, los contratos en los cuales se encargue a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura, incluyendo las concesiones de que trata el numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, deberán realizarse bajo las particularidades de este procedimiento de selección. La selección de contratistas bajo esta modalidad se puede efectuar bajo las siguientes modalidades:

- Asociación Público Privada de iniciativa pública.
- Asociación Público Privada de iniciativa privada.

Deberán observarse los lineamientos dados al respecto por el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en lo que corresponda.

Las instancias de operación para el análisis y evaluación de las propuestas de iniciativa privada corresponden a la Oficina Asesora Jurídica y al Comité de Contratación como órgano consultivo de la Entidad en materia del Proceso de Contratación.

El Comité de Contratación analizará, evaluará y emitirá un concepto de viabilidad de pre factibilidad y factibilidad, con base en la recomendación emitida por el Comité de Evaluación conformado para el efecto, sobre las propuestas de asociaciones público privadas radicadas en la ESAP.

De acuerdo con la complejidad que involucre cada propuesta, se designarán y solicitarán los análisis pertinentes de los servidores públicos que se requieran al interior de la ESAP. Cuando sea necesario se podrá solicitar concepto a otras entidades involucradas, lo anterior enmarcado dentro de las directrices de confidencialidad establecidas en la ESAP.

Los servidores públicos designados por cada dependencia, informarán de manera oportuna y con la debida reserva de confidencialidad a su jefe inmediato, el avance en el análisis y evaluación de las propuestas radicadas por los originadores.

La ESAP publicará en la página Web institucional los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación y precalificación de las propuestas de proyectos que hayan sido presentados bajo este esquema.

En este tipo de contratos la ESAP observará todas las disposiciones establecidas en la Ley 1508 de 2012, la Ley 1882 de 2018 y los decretos que la reglamenten, y en los procedimientos internos que la ESAP establezca.

4.2.1 Asociación Público Privada de iniciativa pública

Esta modalidad de Asociación Público Privada, inicia con la determinación de la necesidad de realizar un proyecto con vinculación de capital privado, bajo la iniciativa de la misma entidad.

El Comité de Estructuración de Estudios Previos realizará la elaboración y consolidación de los estudios y documentos necesarios para la estructuración técnica, financiera y legal del Proyecto. Para el mismo deberá adelantarse los procedimientos establecidos en la Ley 1508 de 2012 para determinar la viabilidad del proyecto y las autorizaciones pertinentes.

Posterior a ello se dará apertura a la Licitación Pública para la selección del contratista encargado de la ejecución del proyecto de Asociación Público Privada de Iniciativa Pública, la cual se podrá efectuar bajo el sistema abierto o de Precalificación previsto en el artículo 10 de la Ley 1508 de 2012 y en el artículo 2.2.2.1.4.5.del Decreto 1082 de 2015.

Esta modalidad de selección bajo este procedimiento, se adelantará de conformidad con las reglas señaladas en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y en lo no regulado en ellos por lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Estatal.

4.2.2 Asociación Público Privada de iniciativa privada

Se tratan de proyectos estructurados por particulares para la provisión de infraestructura pública o para la prestación de sus servicios asociados, por su propia cuenta y riesgo, asumiendo la totalidad de los costos de la estructuración, los cuales son sometidos a consideración de la ESAP de forma confidencial y bajo reserva.

El trámite de estos proyectos deberá sujetarse a las etapas previstas en el TITULO III de la Ley 1508 de 2012 de acuerdo a los siguientes lineamientos: Etapa de Pre factibilidad, Evaluación de la Iniciativa, Rechazo o Concepto Favorable para el desarrollo de la etapa de Factibilidad, Entrega del Proyecto, Audiencia Pública Intervención de Terceros, Trámite de Aprobación de Obligaciones Contingentes (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) y Concepto Justificación (Departamento Nacional de Planeación-DNP), Declaratoria de Viabilidad de la Iniciativa.

En todo caso, este tipo de asociaciones sólo podrán ser aprobadas por el Director General Nacional.

4.3 Acuerdos de cooperación internacional

La ESAP podrá celebrar contratos y convenios de manera directa con organismos internacionales o gobiernos extranjeros cuando lo encuentre conveniente siempre que se ajuste al interés público y a los lineamientos nacionales sobre el particular. Entre estos Acuerdos de cooperación internacional se enmarcan los de índole académica.

Para establecer el régimen jurídico aplicable a los contratos derivados de la cooperación, se dará aplicación a las siguientes disposiciones de acuerdo con las dos hipótesis que a continuación se desarrollan:

a. Organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional: cuando la entidad celebra acuerdos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, y el monto del aporte de éste es por la totalidad del valor del contrato o como mínimo el 50% de éste, los contratos derivados podrán o no someterse a los reglamentos del organismo internacional de acuerdo a lo que convengan las partes[22]. En caso contrario, los contratos derivados de esa cooperación se someterán los procedimientos establecidos en Estatuto general de Contratación de la Administración Pública, tal como se explica en la siguiente gráfica:

[22] 1° inciso del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.4.4.1. Decreto 1082 de 2015

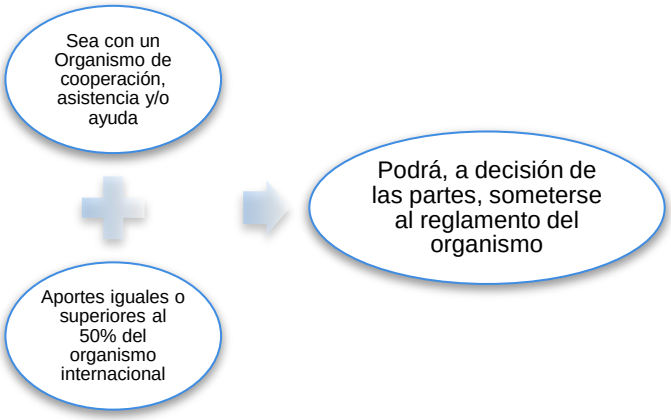


Figura N. º 5 Acuerdos de Cooperación Internacional

b. Otros casos que no requieren aporte del 50 %: para los acuerdos con personas de derecho internacional para el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; los contratos y convenios para el desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; los contratos con UNESCO y la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) para apoyo educativo a población desplazada y vulnerable; el Programa Mundial de Alimentos; la Organización Internacional del Trabajo (OIT); contratos financiados por organismos multilaterales de crédito (Banco Interamericano de Desarrollo y Banco Mundial entre otros); y entes gubernamentales extranjeros, los contratos derivados podrán o no someterse a las reglas de ese organismo internacional sin que sea necesario el 50 % del aporte anteriormente mencionado[23].

4.4 Convenios con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro[24]

Estos convenios son los instrumentos que pueden celebrar la Nación, los Departamentos, Distritos y Municipios con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro (ESAL) de reconocida idoneidad, con el objetivo de fomentar, desarrollar e impulsar programas de interés público, contenidos en el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo (artículo 355 de la C.N.), así como a los del artículo 96 de la Ley 489 de 1998. Su uso es de carácter excepcional.

[23] Ley 1150 de 2007, artículo 20, Inciso 2.

[24] Beltrán Pardo Abogados & Asociados S.A.S. María Lorena Cuellar. Contratos y Convenios con entidades sin ánimo de lucro (artículo 355 CN) reglamentado por D/092/2017. Consúltelo en: https://www.youtube.com/watch?v=Qek-21aKGDA

La Entidad Sin Ánimo de Lucro debe contar en cualquier caso con: capacidad jurídica, capacidad técnica y operativa, experiencia estructura organizacional y reputación, de las cuales se pueda deducir la idoneidad de la misma, la cual se debe acreditar conforme con Guía de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro, expedida por Colombia Compra Eficiente, y no es necesario que cuente con el Registro Único de Proponentes (RUP).

Antes de adelantarse la contratación de estos convenios debe verificarse que no exista oferta en el mercado distinta a la de las entidades privadas sin Ánimo de lucro o, existiendo oferta, esta genera mayor onerosidad para la entidad.

A través de estos convenios podrá contratarse Entidades Sin Ánimo de Lucro y reconocida idoneidad para fomentar, desarrollar e impulsar programas de interés público en desarrollo del artículo 355 de la C.N o contratar entidades Sin Ánimo de Lucro y Reconocida Idoneidad para cumplir con actividades propias de la ESAP, en los términos del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

En cualquier caso, será necesario que la entidad, a través de su estudio previo determine que la Entidad Sin Ánimo de Lucro sea de reconocida identidad, para lo cual deberá usar, entre otros que halle oportunos, los siguientes criterios:

a. Deberá verificar la correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.
b. Deberá verificar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con la capacidad del personal, es decir que cuente con el equipo misional, técnico y administrativo para ejecutar el convenio.
c. Será necesario verificar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con la experiencia relacionada con el objeto del convenio. Toda vez que el Decreto 092 de 2017 toma como norma residual el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, podrá validarse la experiencia de los fundadores de la Entidad Sin Ánimo de Lucro, cuando ésta cuente con menos de tres años desde su constitución.
d. Deberá verificar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con la Estructura organizacional necesaria para ejecutar el convenio, por lo cual es conveniente requerir órganos de administración activos tales como junta directiva, comités directivos u otro órgano independiente que supervise las actividades de los administradores y de lineamientos sobre la dirección de la entidad privada sin ánimo de lucro, los Estados financieros auditados, la política documentada de conflictos de interés, Política de manejo de riesgos operativos y archivo de documentos, y política documentada de compensación de administradores y miembros de junta.
e. Se verificará a través de los Indicadores contenidos en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad expedida por Colombia

Compra Eficiente, -Circular 25- el grado de eficiencia de la organización para la ejecución del convenio.

f. A través del estudio previo, la ESAP verificará que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con reputación y reconocimiento público en el sector del objeto del convenio.

Para esta contratación la ESAP no requerirá la inscripción de las entidades privadas sin ánimo de lucro en el RUP.

4.4.1 Contratos del artículo 355 de la Constitución Nacional –C.N.-

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de la que trata el artículo 355 de la C.N., y el Decreto 092 de 2017 es excepcional y solamente procede cuando el Proceso de Contratación cumple con las siguientes condiciones:

a. Debe tener una correspondencia directa con programas y actividades de interés publica previstos en el Plan Nacional de Desarrollo.
b. No puede existir una relación conmutativa entre las partes ni instrucciones precisas que indiquen la forma como el contratista debe cumplir con el objeto del contrato. El convenio suscrito no debe generar cargas equivalentes o recíprocas y por tanto la ESAP no instruye a la entidad privada sin ánimo de lucro para desarrollar los programas o actividades previstas.
c. Esta contratación no está encaminada a adquisición de bienes y servicios y la ejecución de obras y en consecuencia no puede ser utilizada con ese propósito.
d. No hay oferta en el mercado distinta a la de las entidades privadas sin ánimo de lucro o hay oferta, pero genera mayor valor contratar con la entidad sin ánimo de lucro. La ESAP al realizar el Estudio Previo, debe realizar un análisis de “oferta” en donde deberá determinar si en el Mercado existen otras entidades que tenga la misma oferta, caso en el cual:
    - Si no hay oferta: si los Servicios, Obras y Bienes que integran la ejecución del Programa Social no son ofrecidos en el mercado, la Entidad podrá celebrar el convenio en los términos de este Manual de Contratación, el Decreto 092 de 2017 y la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente.
    - Si hay oferta: si la Entidad identifica que en el mercado de si existe oferta, la ESAP deberá:
        - Si la oferta proviene del sector con Ánimo de Lucro, la Entidad debe justificar que la contratación con la Entidad Sin Ánimo de Lucro asegura y garantiza la optimización de los recursos a invertirse.
        - Si la oferta proviene del sector sin Ánimo de Lucro, la Entidad deberá adelantar el Proceso Competitivo de Selección que se describirá en el numeral 5.2.8.2.

e. Proceso Competitivo: por regla general para celebrar convenios con Entidades sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad derivadas del artículo 355, se deberá adelantar un proceso competitivo el cual debe cumplir con las siguientes fases:
   - Definir y publicar de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas.
   - Definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad.
   - Realizar la evaluación de ofertas presentadas teniendo en cuenta los criterios definidos en la fase (i).

f. Excepciones para contratar directamente con Entidades sin Ánimo de Lucro: excepcionalmente no será necesario adelantar el proceso competitivo que estipula el artículo 4º del Decreto 092 de 2017, y descrito sucintamente en el numeral anterior, cuando:
   - Se trate de actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de diversidad étnica colombiana, que sólo puedan desarrollar determinadas entidades sin ánimo de lucro, condición que debe justificarse en los documentos previos.
   - Cuando se desarrollen convenios que trata el artículo 5º del Decreto 092, y la Entidad Sin Ánimo de Lucro aporta más del 30 % de los recursos en dinero líquido. Este aporte debe invertirse exclusivamente en la ejecución del contrato y no en el funcionamiento o similares de la Entidad Sin Ánimo de Lucro.

4.4.2 Convenios de Asociación de conformidad con la Ley 489 de 1998 – Asociación entre Entidades Estatales y Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro para cumplir actividades propias de la Entidad

La ESAP podrá celebrar contratos de asociación con Entidades Sin Ánimo de Lucro para cumplir actividades propias de la Entidad, en los términos del Decreto 092 de 2017 y la Ley 489 de 1998, sin necesidad de adelantar proceso competitivo de selección, cuando la Entidad Sin Ánimo de Lucro disponga del por lo menos el 30 % del valor del proyecto de cooperación. Estos recursos podrán ser propios de la Entidad Sin Ánimo de Lucro o de cooperación internacional que esta consiga.

Cuando exista más de una entidad que ofrezca en su compromiso recursos en dinero, no inferiores al 30 % del valor del proyecto de cooperación, la ESAP debe adelantar un proceso competitivo y justificar los criterios de selección, verificando entre las Entidades Sin Ánimo de Lucro cual tiene un ofrecimiento más benéfico para la entidad. El criterio para determinar cuál Entidad Sin Ánimo

de Lucro tiene el ofrecimiento más benéfico para la entidad, deberán constar por escrito en una invitación dirigida a los interesados.

Cuando los aportes sean en especie, deberán ser cuantificables, y se deberá adelantar el proceso competitivo.

4.5 Aspectos a tener en cuenta en la etapa de selección

4.5.1 Subsanabilidad y aclaración de ofertas

En aplicación al principio de selección objetiva y primacía de lo sustancial sobre lo formal, la ESAP, no podrá rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen requisitos del proponente o que soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones o en la invitación a presentar oferta.

La subsanabilidad es la posibilidad que tienen los proponentes de corregir aquellos requisitos y documentos contenidos dentro de su propuesta, que requieren ser remediados. Sólo serán subsanables aquellos requisitos o documentos que no otorguen puntaje al proponente, es decir aquellos que no sean necesarios para la comparación de ofertas.

Por lo tanto, para efectos de subsanabilidad, la ESAP debe tener en cuenta lo siguiente[25]:

a. En todos los procesos de selección debe prevalecer lo sustancial sobre lo formal.
b. Se debe permitir subsanar a todos los proponentes por igual. La posibilidad de aclarar y corregir la oferta no es un derecho que tiene la ESAP, sino un derecho que tiene el proponente, por tanto, si en la etapa de evaluación no se otorgó tal posibilidad y antes de la adjudicación se advierte tal situación, la entidad debe proceder a otorgar dicho derecho al proponente afectado.
c. Por lo anterior, una vez realizada la evaluación de los requisitos no ponderables, la entidad otorgará la posibilidad de corregir la ausencia de documentos o la falta de acreditación o cumplimiento del requisito, por lo que este aspecto será susceptible de corrección, reemplazo o aportación a la oferta, dentro del periodo de evaluación de las ofertas y/o a más tardar hasta el vencimiento del plazo para presentar observaciones al informe de evaluación, término que será perentorio y preclusivo, salvo en el proceso de subasta, en el cual se permitirá subsanar requisitos no ponderables hasta antes del certamen
d. La ausencia de la garantía de seriedad de la oferta no será subsanable.

[25] Jorge Hernán Beltrán Pardo (2016). Guía para la contratación transparente en el Distrito de Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá. Bogotá, D.C.

e. Por otra parte, respecto a aquellos requisitos que otorgan puntaje, no pueden ser complementados ni aportados, ni reemplazados con posterioridad a la presentación de las ofertas. Sin embargo, cuando la entidad lo considere necesario, podrá solicitar aclaración de los documentos presentados, sin que con ello el oferente pueda modificar o mejorar su oferta, vale decir, podrá aportar documentos aclaratorios sobre la base de la información inicialmente aportada, pero no podrá sustituirla por otra, dentro del término que le indique la entidad, el cual será perentorio y preclusivo.
f. En el cronograma de cada proceso o en el requerimiento, la ESAP determinará el plazo en el cual los oferentes podrán presentar subsanación y aclaración de las ofertas tanto en la evaluación como en el traslado del informe de evaluación en todas las modalidades de selección por convocatoria pública. En el caso de la subasta inversa, el plazo debe abarcar el traslado de la verificación de los requisitos habilitantes.
g. El plazo determinado por la entidad es de carácter perentorio y preclusivo, de manera que las subsanaciones y aclaraciones presentadas de manera extemporánea no podrán ser tenidas en cuenta, y tendrá que procederse a rechazar la oferta para el caso de la no subsanación de requisitos habilitantes, o no otorgar el puntaje del requisito ponderable no aclarado, conforme lo ha indicado la jurisprudencia del Consejo de Estado.
h. Al no tenerse en cuenta subsanaciones o aclaraciones por fuera del tiempo establecido por la Entidad, no se tendrán en cuenta aquellas misivas que los proponentes anexen como mensaje extemporáneo en la herramienta virtual del SECOP II.
i. En ningún caso la ESAP podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, así como tampoco puede permitir que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

4.5.2 Precios artificiales

Una oferta es artificialmente baja cuando, a criterio de la Entidad Estatal, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector[26], sin embargo, la entidad no puede declarar de plano que el precio de una oferta es artificialmente bajo hasta se le envíe misiva o un mensaje por el SECOP II al proponente, para explicar y aclarar el precio y dependiendo de sus explicaciones se decida lo pertinente.

Para identificar la existencia de esta situación, la ESAP deberá realizar un análisis comparativo entre la oferta que considera tiene un precio artificial, las ofertas de otros proponentes y los valores

[26] Banco Mundial (2016). Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Citado en Guía de Precios artificialmente Bajos CCE.

identificados en el estudio de mercado para el bien o servicio. Esto permitirá a la ESAP determinar si existe un precio artificial.

Cuando la ESAP determine la existencia de un precio artificial, deberá llevar a cabo la siguiente actuación:

- Requerir al proponente para que explique y fundamente las razones que soportan el valor de su oferta. Dicha explicación deberá estar plenamente justificada e ir más allá de meras aseveraciones o afirmaciones.
- A partir de la explicación presentada, el Comité evaluador decidirá frente a la admisión o rechazo de la oferta presentada.
- El Comité evaluador rechazará la propuesta si encuentra que la explicación brindada por el proponente no es suficiente o pertinente.
- El Comité evaluador admitirá y podrá evaluar la propuesta si encuentra que la explicación brindada por el proponente, es fundamentada y responde a circunstancias objetivas que no comprometen el cumplimiento del contrato.

4.5.3 Criterios de desempate

Salvo lo previsto para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, los criterios de desempate en caso de que se presente igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas serán de conformidad con las reglas establecidas en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.2.9, estos criterios deben aplicarse de manera sucesiva y excluyentes entre ellos.

Para estos factores de desempate la entidad deberá respetar los acuerdos consagrados en los acuerdos comerciales, y el principio de reciprocidad.

4.6 Garantías que la ESAP contempla exigir en el Proceso de Contratación

Estas garantías serán efectivas en caso del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato. En aquellos eventos donde no se exijan garantías, la ESAP deberá indicar las consideraciones que justifican la decisión adoptada, lo cual deberá estar contemplado en el documento anexo o complementario al Pliego de Condiciones, publicado en la herramienta virtual del SECOP II.

4.6.1 Clases de garantías que amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual

Se podrá asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, mediante cualquiera de los siguientes instrumentos: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza; (ii) Patrimonio Autónomo (Fiducia), y; (iii) Garantía Bancaria.

A través de los mencionados instrumentos, los oferentes o contratistas que celebren contratos con la ESAP, deberán garantizar los siguientes eventos:

a. Responsabilidad civil extracontractual derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas.
b. Incumplimiento de la oferta - seriedad de la oferta, en los siguientes eventos:
   - La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
   - El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
   - La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
   - La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.
c. Cumplimiento de las especificaciones contractuales, la cual debe garantizar:

Amparo	Descripción del cumplimiento
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	Cubre a la ESAP de los perjuicios sufridos con ocasión de: (i) la no inversión; (ii) el uso indebido; (iii) la apropiación indebida que el contratista haga del mismo.
Devolución del pago anticipado	Cubre a la ESAP de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, de los dineros entregados a título de pago anticipado.
Cubrimiento del contrato	Ampara el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado. Cubre a la ESAP de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Cubre a la ESAP de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado por parte del contratista.

Amparo	Descripción del cumplimiento
Estabilidad y calidad de la obra	Cubre a la ESAP de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del daño o deterioro independiente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.
Calidad del servicio	Cubre a la ESAP de los perjuicios imputables al contratista que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de: (i) mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o; (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Cubre a la ESAP, de los perjuicios (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos de acuerdo a las especificaciones técnicas prevista en el contrato, o; (ii) por el incumplimiento de los parámetros de normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

Tabla N. ° 6. Amparos de Garantías y cumplimientos

Para el señalamiento de las garantías que deben cubrir uno u otro tipo contractual, así como las condiciones propias de cada una de ellas, el Comité Estructurador de Estudios Previos contará con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica para esta definición.

CAPÍTULO V

SUSCRIPCIÓN, LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comprende desde la elaboración de la minuta, hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento.

5.1 Clausulado del Contrato

El clausulado del contrato debe contener como mínimo los siguientes elementos, los cuales deberán ser diligenciados en el formato dispuesto por la herramienta electrónica del SECOP II, así:

a. Número del contrato
b. Objeto del contrato
c. Fecha de inicio
d. Fecha de terminación
e. Valor del Contrato
f. Las partes del contrato.
g. Datos del contacto del contratista y de la ESAP.
h. El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
i. Garantías.
j. Certificado de disponibilidad presupuestal.
k. Si es necesaria liquidación, obligaciones posconsumo, reversión
l. Fecha de inicio de ejecución estimada
m. Fecha de fin de ejecución estimada
n. Se requiere emisión de códigos de autorización
o. Fecha límite de entrega de garantías
p. Forma de pago
q. Plazo de pago de la factura
r. Direcciones de ejecución adicionales si aplica
s. Documentos administrativos
t. Plazo máximo para que el proveedor entregue los documentos de adjudicación
u. Documentos del proceso son firmados por las partes
v. Fecha de firma del contrato

w. Registro Presupuestal cuando esté ya generado

Así mismo, deberá cargarse como mínimo la siguiente información como documento anexo o complementario a la minuta del contrato, en el SECOP II:

a. Forma de pago del contrato.
b. Obligaciones específicas y generales de las partes.
c. Especificaciones técnicas.
d. Multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique.
e. Cláusula penal pecuniaria.
f. Indemnidad.
g. Cláusulas excepcionales cuando aplique.

Para los contratos de mínima cuantía los elementos establecidos en este numeral deberán incorporarse en la aceptación de la oferta.

Para los contratos que por su relevancia para la operación de la entidad requieran de la implementación de un plan de continuidad del negocio, deberán incluirse, adicional a las anteriores, las siguientes disposiciones:

- El contratista contará con un Plan de Continuidad de Negocio de acuerdo con el bien, servicio u obra adquirido por la entidad
- Cuando ocurra un evento de interrupción de los servicios prestados por el proveedor (contratista) que sea imputable totalmente a éste, asegurará la prestación del servicio cumpliendo con el Tiempo Objetivo de Recuperación (RTO por sus siglas en inglés) requerido por el (los) proceso (s) de la ESAP según las necesidades expuestas en la matriz de criticidad por proveedor que se encuentra en el documento de Análisis de Impacto al Negocio (BIA por sus siglas en ingles)
- El contratista deberá informar los datos de contacto (teléfono, celular, mail y otros medios de contacto), así como horarios de disponibilidad de la (s) persona (s) responsable (s) que durante la vigencia del contrato atenderá situaciones de crisis y/o de interrupción en los servicios suministrados, quien estará disponible durante las situaciones en mención y adicionalmente, tendrá conocimientos técnicos específicos del servicio prestado a la ESAP.
- El contratista se obliga a entrega (es necesario especificar cuando, el medio y a quien) el resultado de las pruebas realizadas a su Plan de Continuidad de Negocio realizadas anteriormente (por ejemplo, la última).
- Durante la vigencia del contrato, proveedor (contratista) realizará al menos una prueba involucrando a los funcionarios que la ESAP designe para ello, ya sea como observadores

o participantes activos. Lo anterior siguiendo una metodología para la programación y planeación de pruebas en conjunto con la ESAP.

5.2 Registro presupuestal del Compromiso

Es una operación requerida para la ejecución de contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en certificación expedida por el responsable del presupuesto y con lo cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para tal efecto. Para ello la Oficina Asesora Jurídica solicitará el respectivo Registro Presupuestal ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la ESAP. El abogado designado en la Oficina Asesora Jurídica deberá diligenciar la información respectiva del Registro en el SECOP II.

5.3 Aprobación de la Garantía Única

El contratista estará en la obligación de publicar la garantía en la herramienta virtual del SECOP II. Corresponderá a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, aprobar la garantía y sus modificaciones cualquiera que sea la cuantía del proceso, mediante acto de aprobación de garantías, siempre que se ajusten a lo requerido por la ESAP y a las condiciones de vigencia y suficiencia de las garantías contenidas en el Decreto 1082 de 2015, o la normas que lo adicione, modifique o complementen. Dicha aprobación se consolidará con la aprobación expresa en el SECOP II.

Para tal efecto, debe tener en cuenta el tipo de garantía escogida por el contratista y la observancia del cumplimiento de los requisitos legales propios de cada instrumento. Si se trata de contratos de seguro contenidos en pólizas, deberá verificarse su autenticidad a través de la página web de la aseguradora correspondiente o del medio que dispongan las aseguradoras para su validación.

La aprobación de la garantía es un requisito indispensable para proceder a la ejecución del contrato y sin ésta no puede ejecutarse prestación alguna.

CAPÍTULO VI
EJECUCIÓN

Esta etapa inicia con la suscripción del Acta de Inicio o la condición o plazo establecida en el contrato según el caso, y finaliza con el cumplimiento del objeto contractual, el vencimiento del plazo del contrato, o la terminación anormal del mismo.

6.1 Inicio del contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, se dará inicio al plazo de ejecución del mismo, a partir de las siguientes reglas:

a. Previo inicio del plazo contractual, el supervisor y/o interventor verificará que se han cumplido a cabalidad todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización para que el contrato pueda ejecutarse, todo lo cual le será informado por escrito por la Oficina Asesora Jurídica.
b. Si existieren otros requisitos para el inicio de tipo contractual, tales como aprobación del equipo de trabajo, de la muestra, desembolso del anticipo o de cualquier otro establecido por las partes, deberá cumplirse antes de iniciar la ejecución contractual.
c. Para iniciar el contrato, será obligatoria la suscripción del acta de inicio en los contratos de tracto sucesivo. Dicha acta será elaborada por el supervisor y/o interventor.
d. El supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir la respectiva acta de inicio, la cual deberá ser suscrita dentro de un término razonable, posterior a la firma del contrato y deberá formar parte integral del expediente contractual.
e. En los demás tipos de contratos, se deberá incluir dentro del texto del contrato el plazo, condición o momento que da lugar al inicio del plazo contractual.
f. El supervisor informará por un mensaje mediante la herramienta electrónica del SECOP II del inicio del contrato al contratista y cargará todos los documentos que soporten el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, que no estén previamente en la plataforma.

6.2 Modificaciones al Contrato

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, tanto el contratista como el Supervisor o interventor puede solicitar modificaciones al contrato., teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Tanto el contratista como el Supervisor o Interventor podrán solicitar modificaciones al contrato.
b. Cuando sea el Supervisor y/o Interventor del contrato, deberá solicitar a la Oficina Asesora Jurídica, la elaboración del documento respectivo señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.
c. Cuando sea el contratista quien la solicita debe presentar la solicitud por escrito al Supervisor y/o interventor, señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquier otra índole que hacen necesaria la modificación. El supervisor y/o interventor analizará la solicitud y junto con la misma presentará una recomendación escrita (favorable o desfavorable) analizando la conveniencia de la misma y sus consecuencias frente al equilibrio económico y plazo del contrato, al Ordenador de gasto encargado, quien deberá aprobar o improbar la solicitud, pudiéndose apartar de la recomendación del supervisor o interventor si así lo estima conveniente. En caso de que la solicitud sea improbada, esta deberá ser devuelta al contratista para que la sustente de mejor manera.
d. La modificación, solo procederá cuando el contrato se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.
e. El Ordenador de gasto aprobará la modificación contractual mediante documento escrito, en el cual se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma y la justificación para realizarla.
f. Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, ésta debe ser solicitada ante la Oficina Asesora Jurídica por el Supervisor o interventor, mediante documento escrito aprobado por el Ordenador del Gasto, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.
g. Es deber de los supervisores e interventores, atender y dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que el contratista formule, relacionados con solicitudes de modificaciones contractuales so pena de poder configurar silencios administrativos.
h. Toda modificación deberá ser gestionada en la herramienta virtual del SECOP II, según procedimientos vigentes establecidos en los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente junto con los documentos anteriormente mencionados.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

6.2.1 Adición

Es aquella modificación que se realiza al alcance y valor del contrato, la cual procede cuando en el desarrollo del mismo, surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contratado. Dentro de las adiciones, se deben acatar las siguientes disposiciones:

a. La Adición del contrato requiere para su perfeccionamiento e inicio de ejecución las mismas condiciones enunciadas en el presente Manual.
b. Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
c. Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: a) las razones y motivos que justifican la adición, y; b) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar la suficiencia de los amparos de la garantía única por el valor de la adición.
d. El valor a adicionar no puede superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
e. Los contratos de Interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.
f. Los contratos de asociaciones público privadas, sólo podrán adicionarse hasta por el 20 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, y sus adiciones y/o prorrogas relacionadas directamente con el objeto del contrato, únicamente podrán realizarse después de transcurridos los primeros tres (3) años de su vigencia y hasta antes de cumplir las primeras tres cuartas (3/4) partes del plazo inicialmente pactado en el contrato.
g. El valor de la adición, cuenta para estimar el valor total del contrato.
h. Se debe tener en cuenta realizar las respectivas reservas presupuestales en los casos en que la adición del contrato implique cambios de vigencia fiscal.

6.2.2 Prórroga o ampliación

Es una prolongación del plazo inicialmente pactado en el contrato, la misma debe cumplir con las siguientes condiciones:

a. Procede cuando se deba aumentar el término inicialmente previsto en el contrato para la realización de prestaciones de la misma naturaleza de las que son objeto del contrato.
b. Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: (i) las razones y motivos que justifican la

prórroga, y; (ii) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el periodo igual al de la prórroga.

c. El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.
d. Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia hasta su liquidación y el término que se requiera para su finalización que no afecte adición en valor superior al autorizado legalmente.

6.2.3 Modificación simple

Por medio de ésta se modifica el contrato, y procede cuando se requiera realizar aclaraciones, enmiendas o reformas al texto del contrato o de algunos de los documentos que hacen parte integral del mismo. Se realizará cuando haya lugar, entre otros a:

a. Aclarar diferencias entre letras y números.
b. Corrección de datos de disponibilidad presupuestal.
c. Aclaración de nombres y documentos de identidad.
d. Aclaración de datos que coincidan con los contenidos en la oferta.
e. Aclaración de requisitos previstos en el pliego de condiciones.
f. Aclaración de la fecha real de inicio de la ejecución del contrato en el SECOP II

En ningún caso se podrá modificar o alterar la naturaleza del contrato, el objeto del mismo o sus obligaciones esenciales.

6.3 Suspensión y reanudación de contratos

En la suspensión se interrumpe temporalmente la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del contratista, convenida entre las partes o por el interés público, velando en todo caso, que no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales. Para ello se suscribirá un acta motivada por parte del Ordenador del Gasto, el contratista y el Supervisor y/o interventor, donde se indique las condiciones que llevaron a la suspensión y el momento en el cual se deberá reanudar el contrato.

La reanudación se entiende como la continuación de la ejecución del contrato una vez cumplido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se elaborará el acta respectiva de reanudación, suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el Supervisor y/o interventor y se gestionará en el SECOP II.

Escuela Superior de Administración Pública

Dentro de la suspensión y reanudación de contratos se atenderán las siguientes reglas:

a. La suspensión del contrato produce la parálisis del cómputo del plazo de ejecución, de manera que una vez reanudado el mismo, con el acta de reanudación respectiva, éste deberá continuar hasta que finalice el plazo total previsto para la ejecución del contrato.
b. La suspensión se deberá decidir de común acuerdo entre las partes, por un plazo en fechas ciertas enunciadas en días, el cual podrá ser prorrogable de común acuerdo y por escrito.
c. Para realizar el conteo de los plazos en días, se excluirá el día en que se haya efectuado el acta de suspensión para contar el término de duración de la misma.
d. Si producto de la suspensión resulta que una parte del plazo del contrato deba ejecutarse en una anualidad distinta a la inicialmente prevista, el supervisor del contrato deberá efectuar la correspondiente reserva presupuestal para poder cumplir con los pagos acordados en el contrato y bajo el cumplimiento de las normas presupuestales del caso.

6.4 Reconocimientos que no implican modificación

6.4.1 Mayores cantidades de obra

Son las cantidades de obra que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios cuando dichas cantidades o ítems contratados exceden el estimativo inicial, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Las mayores cantidades no requieren de la formalización de adiciones, pero sí se deberá contar con previa justificación por parte del Supervisor y/o interventor, CDP, Registro Presupuestal, suscripción del acta del reconocimiento y la aprobación de las garantías respectivas.

6.5 Reconocimientos que implican modificación

6.5.1 Ítems no previstos

Corresponden a actividades o recursos no contemplados en la etapa de planeación del proceso. El supervisor y/o el interventor justificará por escrito la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de la consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión. Para ello, la Supervisión y/o interventoría realizará el balance económico del contrato realizando los ajustes a los ítems previstos en el contrato. Se debe tener en cuenta los siguientes requisitos, cuando la modificación afecta el presupuesto:

a. La descripción del ítem deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula.
b. El ítem no debe coincidir con ninguno de los ítems inicialmente contratados, de igual manera no debe tener ninguna equivalencia técnica con los ítems contractuales iniciales.
c. Para la elaboración de los ítems no previstos, se tomará como referencia los insumos de los ítems contractuales.
d. Para su aprobación se deben utilizar los precios del mercado a la fecha de presentación del nuevo ítem, para cada uno de los componentes.
e. Los ítems no previstos, se deben aprobar por parte de la Supervisión y/o Interventoría, antes de la ejecución de la(s) actividad(es).
f. Los ítems serán cancelados con el precio provisional inicial que se pacte con la Supervisión y/o Interventoría.
g. Una vez se fijen los precios definitivos, se efectuarán los correspondientes ajustes en el acta de recibo parcial inmediatamente posterior.
h. Los Análisis de Precios Unitarios (APU), se deben presentar en acto escrito, debidamente firmado por el contratista y el supervisor y/o interventor, con sus respectivos soportes técnicos y económicos, esquemas, cotizaciones, rendimientos, maquinaria, equipos, mano de obra, entre otros.
i. La legalización del nuevo ítem se efectuará con la fecha de suscripción del acta de fijación de precios no previstos.

En el caso en que los ítems no previstos en el contrato generen implicación presupuestal para ESAP, se deberá tramitar la modificación al contrato de acuerdo con las reglas fijadas para las modificaciones contractuales dentro del presente Manual de Contratación.

6.5.2 Ajustes, Revisión de precios y corrección monetaria

Se utilizará el ajuste y la revisión de precios, con el objetivo de mantener la ecuación financiera del contrato; estos pueden ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato. El Ordenador del gasto podrá, excepcionalmente, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo. Esto se hará mediante documento modificatorio.

El ajuste por corrección monetaria, se llevará a cabo para la preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago. Teniendo en cuenta que, en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón del transcurso del tiempo, la corrección compensará el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación de tiempo no se presente por situaciones imputables al contratista.

La fórmula de ajuste en los contratos de obra se aplicará de forma creciente o decreciente con base en el Índice por Grupos o General de Obra, del Índice de Costos de la Construcción Pesada (ICCP) del DANE (de acuerdo con los pliegos de condiciones y los estudios previos), certificado para el mes calendario correspondiente a la ejecución de la obra, siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a la ejecución de la misma y de acuerdo al calendario de ésta.

Para los ajustes, al valor del acta por la obra ejecutada cada mes, se le descontará la parte correspondiente al anticipo amortizado, este valor obtenido se ajustará de acuerdo con la fórmula establecida en el contrato o en los pliegos de condiciones.

Para los contratos de Interventoría y Consultoría de Estudios y Diseños, el ajuste se hará únicamente por cambio de vigencia aplicando el Índice General del IPC certificado por el DANE.
Para el caso de los contratos de obra, se establecerá como costos indirectos la Administración (A) y las Utilidades (U). Éste deberá ser proporcional y razonable a los precios del mercado a la fecha del estudio previo, a la fecha de presentación de la oferta respectiva y al análisis del sector correspondiente. Los riesgos previsibles se costearán dentro de los costos indirectos.

6.6 Equilibrio económico del contrato

En los contratos que lleve a cabo la ESAP se mantendrá 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.

Los contratistas de la ESAP tendrán derecho previa solicitud, a que la Entidad les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de las siguientes condiciones de procedencia:

- Debe generar una afectación grave y anormal.
- La alteración del equilibrio económico no puede ser imputable a quien la reclama.
- Debe darse por hechos posteriores a la presentación de la propuesta o celebración del contrato según sea el caso.
- Ser causada por un hecho que resulte anormal e imprevisible.

La ESAP en cada caso en particular debe revisar la concurrencia de las condiciones exigidas en la ley y en la jurisprudencia administrativa, para la viabilidad del pago, previo concepto favorable del supervisor o interventor, una vez validado jurídicamente su procedencia con la Oficina Asesora Jurídica y cuente con el correspondiente respaldo presupuestal.

6.7 Cesión de contratos

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones acordadas. El cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente para lo cual el Supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita sobre este punto contando con la autorización del Ordenador del Gasto para su realización, y posteriormente radicarla ante la Oficina Asesora Jurídica, la cual elaborará el acta de cesión. La cesión procederá en los siguientes casos:

- Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista en los términos del artículo 9 de la Ley 80 de 1993.
- Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente de uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. En este caso sólo el afectado podrá ceder su participación a un tercero, pues el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, prohíbe la posibilidad de que se pueda efectuar una cesión entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.
- Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del contrato, las partes acuerden o convengan cederlo.

El supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita donde certifique que el cedente tiene las calidades exigidas, la cual será sometida a consideración del Ordenador de Gasto, quien será el encargado de aprobar la cesión. El supervisor y/o interventor, elaborará el documento de cesión y será revisado por la Oficina Asesora Jurídica.

No se aceptará la cesión cuando tenga como propósito eludir procesos sancionatorios al contratista cedente. No obstante, lo anterior y sin perjuicio de autorizar la cesión, la ESAP podrá adoptar las medidas correctivas, sancionatorias y de buena administración que considere necesarias contra el contratista cedente. De igual forma, se podrá proceder contra el contratista cesionario cuando incumpla las obligaciones contractuales.

6.7.1 Cesión de derechos económicos y patrimoniales

Es una transferencia de derechos económicos o de pago entre particulares, la cual no implica una cesión de la posición contractual, sino simplemente la cesión de un crédito a favor que tiene un particular con la administración.

Dicha cesión podrá efectuarse mediante documento privado, pero el mismo deberá ser oportuna y previamente notificado a la ESAP, para que esta pueda determinar a quien deberá efectuar el pago del crédito o del saldo pendiente que tiene con el particular.

6.8 Régimen sancionatorio en materia contractual

Cuando se evidencien situaciones de incumplimiento por parte del contratista, a pesar de los requerimientos del supervisor y/o interventor para superarlas, este último deberá informar al Ordenador del Gasto para que éste inicie un proceso sancionatorio contractual. En caso de que el incumplimiento se surta en el marco de un Convenio Interadministrativo o de Cooperación internacional, no podrá aplicarse este régimen, sino se deberá hacer uso del principio de coordinación, el cual le permitirá a la ESAP solicitar en virtud de éste el cumplimiento de lo inicialmente pactado.

De acuerdo a los lineamientos dados en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el procedimiento sancionatorio que se adelante al interior de la ESAP se dividirá en tres momentos:

- Previo (comunicación): el Supervisor del contrato elaborará el informe que establece la existencia del incumplimiento, el cual debe contener los elementos que establece la norma (obligaciones incumplidas, periodo de incumplimiento, pruebas, tipo de sanción a aplicar y la tasación de la misma). Si es el interventor quien evidencia el presunto incumplimiento, éste deberá enviar el informe al supervisor, el cual contendrá los mismos elementos antes señalados.

  Posteriormente, la ESAP adelantará una citación al contratista para que éste dé las explicaciones que haya lugar en Audiencia; la citación deberá contener:
  - El informe de supervisión y/o interventoría.
  - Las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista.
  - Los hechos del presunto incumplimiento.
  - La fecha y hora que se adelantará la audiencia, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
  - Si la garantía del contrato es una póliza de seguros, se debe citar al garante de igual forma.
  - La normatividad aplicable en los procesos sancionatorios contractuales.

- Audiencia: a ésta asistirá el Ordenador del Gasto o su delegado (quien la presidirá), el Supervisor y/o interventor, y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de debatir las acusaciones, pruebas y demás, ejerciendo el derecho al debido proceso.

Escuela Superior de Administración Pública

Se adelantará bajo el siguiente orden:

- Instalación por parte de la ESAP, con los argumentos que le sirven de soporte y las pruebas conducentes que pretende hacer valer.
- A continuación, se procederá a escuchar la intervención del contratista, en la cual deberá exponer los descargos frente a los presuntos incumplimientos que se le imputan quien podrá presentar el material probatorio que considere pertinente para sustentar sus descargos.
- De igual forma se procederá a escuchar la intervención del garante, cuando exista una póliza de seguros.
- Dicha audiencia podrá suspenderse para allegar o practicar pruebas o por otros motivos debidamente sustentados.
- Se debe adelantar una sesión de la audiencia con el propósito de poder dictar el acto de trámite mediante el cual se declaran incorporadas el material probatorio que sea conducente y/o pertinente y/o útil. En este mismo acto se decretarán las que a juicio de la ESAP tengan las calidades probatorias antes indicadas y que permitan el esclarecimiento de las situaciones generadoras del posible incumplimiento.

- Final (decisión): terminará con una decisión consignada en acto administrativo, esta última situación cuando se haya verificado la superación o cesación de las situaciones producto del incumplimiento.

- Cuando la decisión se pronuncie en la misma audiencia, se entenderá notificada y se otorgará al contratista la potestad de interponer o no recurso de reposición, ante el cual la ESAP decidirá y notificará debidamente. Acorde con la decisión tomada, se debe hacer efectivo el cobro coactivo o persuasivo y registro de la sanción, o el archivo del mismo.

En caso que se decida la sanción, la ESAP debe informar a la Cámara de Comercio dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del Acto Administrativo. Así mismo, en caso que producto de la sanción impuesta se genere una de las inhabilidades consagradas en la Ley 1474 de 2012 la ESAP deberá informar a la Procuraduría General de la Nación, y a su vez se gestionará el acto administrativo sancionatorio en el SECOP.

La ESAP, conforme al tipo de contrato, situaciones de incumplimiento y material probatorio, deberá escoger que tipo de sanción aplicar, entre las siguientes:

6.8.1 Cláusula de multas

En los contratos en los que se pacte cláusula de multas, ésta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, previo agotamiento del procedimiento sancionatorio contractual establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aún fuere necesaria, en caso contrario, se declarará un incumplimiento.

6.8.2 Cláusula de incumplimientos

En los contratos en los cuales se pacte cláusula de incumplimientos, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, previo agotamiento del procedimiento sancionatorio contractual establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, cuando a juicio de la Oficina Asesora Jurídica, previo informe de la supervisión y/o interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo.

Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de la cláusula penal pecuniaria, de cualquier suma que la ESAP le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de incumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá a la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para la ESAP la tasación anticipada de perjuicios.

6.8.3 Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal

La declaratoria de incumplimiento podrá tener como propósito adicional a sancionar al contratista, hacer efectiva la cláusula penal en los casos de incumplimientos parciales y totales de cualquiera de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el contrato, precisando en todo caso, su monto.

La cláusula penal puede tener naturaleza sancionatoria o bien resarcitoria cuando se pacta como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento del contratista. Siempre que en los contratos se pacte la cláusula penal y no se indique que es de naturaleza sancionatoria, se entenderá que se pacta como tasación anticipada de perjuicios. Podrán pactarse en un mismo contrato cláusulas penales con naturaleza sancionatoria y además como estimación anticipada de perjuicios.

En los casos en que sea resarcitoria, en el contrato se deberá fijar la forma de tasación de la cláusula penal por el incumplimiento del contratista. En los casos en que sea sancionatoria, se deberá establecer un porcentaje del valor total del contrato.

En los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el Contratista deberá pagar a la ESAP, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. Si una vez revisado el contrato se evidencia que el mismo presenta saldos a favor del contratista la sanción podrá ser descontada de los mismos; si no se presentan saldos a favor, la sanción deberá ser respaldada por el garante; y en caso de que el garante se excluya o el monto que está dispuesto a pagar no resulte suficiente, la sanción deberá ser paga por el contratista.

La ESAP procederá a realizar el cobro tanto de las multas como del monto de la cláusula penal pecuniaria usando cualquier forma de extinción de obligaciones incluyendo la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011; en caso de evidenciar situaciones no consagradas en la normas anteriormente citadas se procederá a aplicar subsidiariamente lo estipulado en la Ley 1437 del 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- o en la Ley 1564 del 2012 – Código General del Proceso- según corresponda.

6.8.4 Cláusulas excepcionales

Con el fin de evitar la paralización del contrato o la afectación grave de los servicios contratados, la ESAP podrá ejercer las siguientes potestades de manera unilateral y teniendo en cuenta los requisitos para que procedan cada una de las siguientes:

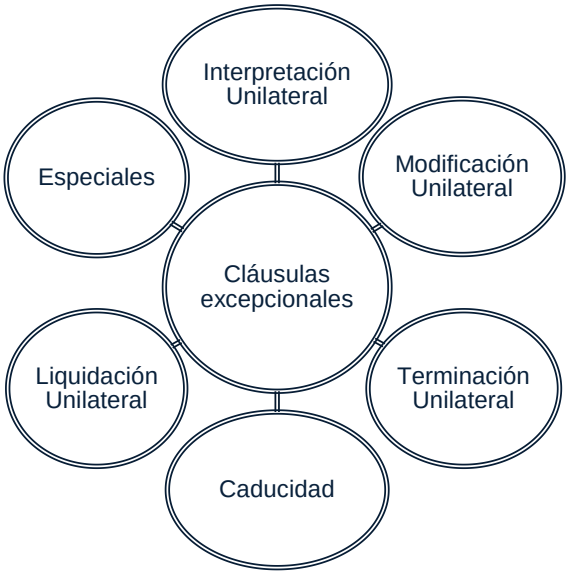


Figura N. º 6. Cláusulas excepcionales

a. La interpretación unilateral, procede en caso de que existan dudas o discrepancias en cuanto a la interpretación de una cláusula del contrato por ser ambigua. Se interpreta unilateralmente con el objetivo de evitar la paralización del servicio contratado.
b. La modificación unilateral, es procedente para introducir modificaciones a elementos esenciales del contrato, para evitar la paralización o afectación grave en caso de no existir un acuerdo entre las partes.
c. La terminación unilateral, procede por las causas establecidas en el art. 17 de la Ley 80 de 1993[27].
d. Liquidación unilateral, procede únicamente cuando las partes no llegaron a un acuerdo voluntario en la liquidación, es decir, no se pudo llevar a cabo la liquidación bilateral.
e. Las especiales, se refieren a la reversión (específica para contratos de concesión o explotación) y la de sometimiento a normas nacionales para que los bienes y elementos afectados al contrato pasen a propiedad del Estado sin que haya compensación al contratista, salvo que las inversiones no se hayan amortizado. Busca garantizar la continuidad del servicio cuando los bienes son indispensables para mantener la permanencia.

[27] Así: *"1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga; 2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista; 3. Por interdicción judicial de declaración de quiebra del contratista. 4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato."*

f. La caducidad, es la sanción más grave a que se puede ver avocado un contratista, y genera la terminación, la liquidación y una inhabilidad para éste. En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, que celebre la ESAP, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993. Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el parágrafo del citado artículo.

Para el pacto de las cláusulas excepcionales la ESAP, tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:

a. Se deberán pactar y si no se pactan se entenderán incluidas la cláusula de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado y obra, que celebre la ESAP.
b. En los contratos de explotación y concesión de bienes del Estado, se deberá pactar la cláusula de reversión y si la misma no se incluye expresamente, de igual manera se entenderá pactada.
c. La ESAP, podrá pactar cláusulas excepcionales en los contratos de suministro y prestación de servicios.
d. La ESAP prescindirá del pacto de cláusulas excepcionales en los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos; en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como en los contratos de seguro tomados por la entidad.
e. La ESAP prescindirá del pacto de cláusulas excepcionales en los demás contratos que celebre, o que no se encuentren mencionados en las reglas anteriores, por ej.: Consultorías, comodato, etc.

6.9 Mecanismos alternativos de solución de controversias

Los conflictos que se presenten durante la ejecución de los contratos que celebre la ESAP podrán solucionarse a partir de alguno de los siguientes Mecanismos Alternativos de solución de controversias, de acuerdo con lo pactado en el contrato o el mecanismo al cual se acuda de común acuerdo con el contratista:

a. Arreglo directo: a través de este mecanismo, la ESAP y el contratista buscaran gestionar por si mismas la solución de sus diferencias o conflictos sin la intervención de un tercero.
b. Conciliación: a través de éste, la ESAP y el contratista buscarán gestionar por si mismas la solución de sus diferencias o conflictos, con la ayuda de un tercero neutral y calificado. Las conciliaciones que adelante ESAP sólo podrán llevarse a cabo ante la Procuraduría General de la Nación.
c. Amigable composición: mediante este mecanismo, la ESAP y el contratista, delegan en un tercero denominado amigable componedor la facultad de definir con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición para las mismas.
d. Transacción: mediante este mecanismo, la ESAP y el contratista celebran un contrato, que siempre deberá ser escrito, en el cual se busca solucionar un conflicto entre las partes, a partir de acuerdos recíprocos.

En todo caso, la ESAP preferirá dentro de sus contratos, los mecanismos de arreglo directo y conciliación, lo que no obsta para que en caso de que estos fracasen pueda recurrir a cualquier otro mecanismo alternativo de solución de controversias autorizado por la Ley. Si estos mecanismos fracasan, se podrá acudir a la jurisdicción competente.

La ESAP podrá incluir dentro de sus contratos cláusulas compromisorias, es decir, cláusulas contractuales que obliguen a las partes a acudir a alguno de los anteriores mecanismos de solución de controversias, sin embargo, las mismas se deben ajustar a los lineamientos y directrices expedidas para tal efecto por parte de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.

CAPÍTULO VII
CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

7.1 Supervisores e interventores

La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que se realiza sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Es una función ejercida por la ESAP cuando no se requieren conocimientos especializados (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011), por medio de ésta se ejerce control y vigilancia de la ejecución del contrato público, desde los aspectos anteriormente mencionados, pues es a través de esta figura que la ESAP, asume el seguimiento y vigilancia de la ejecución del contrato lo que permite garantizar que el mismo se desarrolle en cumplimiento de las normas y principios que rigen la contratación pública evitando así que se presenten cualquier tipo de irregularidades en la ejecución del contrato o que llegada a originarse alguna actuación irregular o incumplimiento se proceda a tomar las medidas necesarias para afrontarlo. Sólo podrán ser supervisores funcionarios de la ESAP, sin embargo, podrá contratarse personal de apoyo a la supervisión, mediante la modalidad de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

La interventoría es el seguimiento técnico que se realiza sobre el cumplimiento del contrato. Esta función la puede desarrollar una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESAP (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011) al igual que la supervisión, la interventoría cumple la función de ser una herramienta de seguimiento y vigilancia a la ejecución del contrato en virtud de la cual una persona natural o jurídica externa, se le encarga de realizar el seguimiento técnico correspondiente para garantizar que el objeto contractual se ejecute en cumplimiento de las normas y principios rectores de la contratación pública. Ambas figuras de control y vigilancia fungen como herramientas para prevenir la ocurrencia de cualquier tipo de actos de corrupción y garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación pública.

Se debe contar con interventoría, en los siguientes eventos:

- Cuando haya obligación legal de tener interventoría, dependiendo del contrato.
- Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimiento especializado.
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

Así mismo, la ESAP podrá contratar dentro de la interventoría el seguimiento administrativo, técnico, financiero y contable cuando encuentre justificación suficiente para hacerlo. (Inciso 3 del art 83 de la Ley 1474 de 2011). La norma diferencia la supervisión y la interventoría de la siguiente manera:

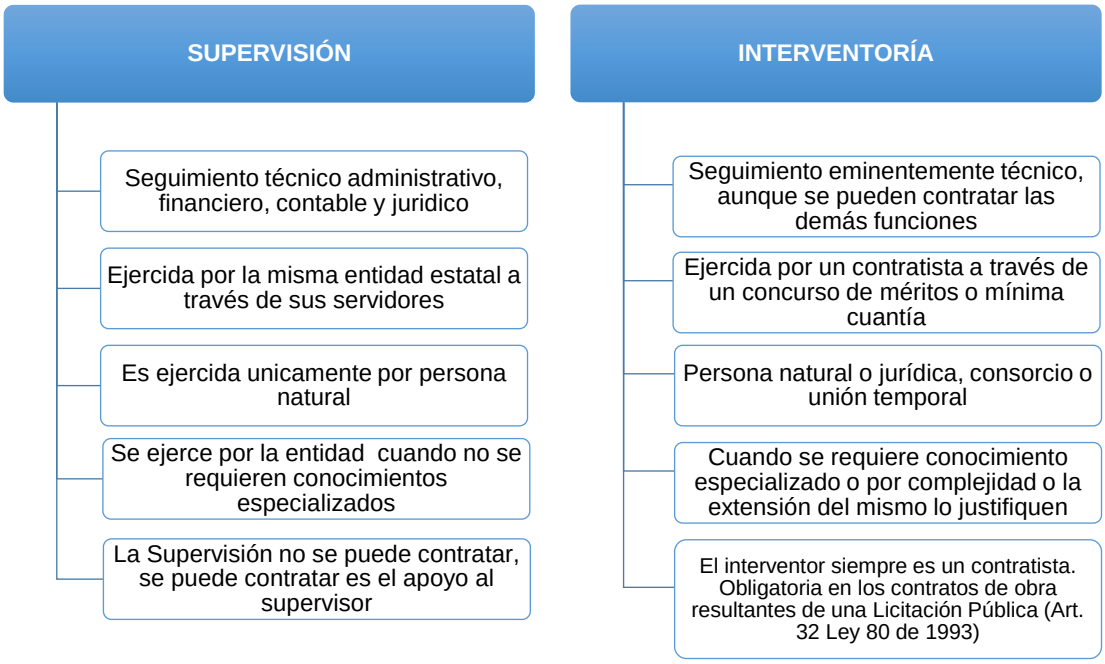


Figura N. º 7. Comparativo entre Supervisión e Interventoría. Fuente: Jorge Hernán Beltrán Pardo (2013). Visión práctica de la reforma legal y la reglamentación del estatuto general de la contratación de la administración pública. Alcaldía Mayor de Bogotá. Bogotá, D.C.

7.1.1 Designación del supervisor

Los Ordenadores del Gasto designarán los servidores públicos para la supervisión mediante acto de designación, el cual deberá cargarse en la herramienta electrónica del SECOP II, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato y previa suscripción del acta de inicio del contrato a supervisar, informando dicho acto a la Oficina Asesora Jurídica. En caso de guardar silencio sobre el particular, la supervisión recaerá en cabeza del Jefe de la Dependencia Delegada en contratación solicitante.

En dicho acto se deberá establecer que, en caso de ausencia temporal o definitiva del Supervisor del contrato, éste deberá hacer entrega a quien lo reemplace, de un acta que incluya un informe resumen del estado del contrato y las actividades pendientes.

7.1.2 Perfil del Supervisor y/o interventor

El perfil debe enmarcarse en las siguientes características:

- Para la supervisión: un servidor público con formación o experiencia relacionada con el objeto del contrato. Para su designación deberá tenerse en cuenta:
    - Que tenga conocimiento relacionado con el objeto del contrato, es decir, que tenga la idoneidad y experiencia en el objeto del contrato a vigilar, lo cual se materializa con la profesión del supervisor, su trayectoria profesional y que ambas sean relacionadas, por ejemplo, si es un contrato de prestación de servicios para llevar la representación judicial de la Entidad, el supervisor debe ser abogado con experiencia en temas relacionados, si es un contrato de interventoría de una obra pública el supervisor deber ser un ingeniero civil o arquitecto con experiencia afín, y así con las demás modalidades o tipos de contratos que requieran supervisión.
    - Que se consideren las cargas de trabajo de quien vaya a ejercer la supervisión.
    - Que tenga en cuenta el rol que ejerce entro de la entidad de acuerdo con la complejidad del contrato que se va a supervisar (si requiere un equipo de apoyo a nivel jerárquico para toma de decisiones).
    - Identificar cuando la complejidad exige una supervisión compartida entre varios perfiles, para ejercer cada función.

- Para la interventoría: ésta deberá ser contratada con un particular idóneo. La selección de la interventoría se debe realizar de la siguiente manera:

    - Por concurso de méritos abierto o con precalificación.
    - En caso de que el valor del contrato sea menor al 10 % de la menor cuantía de la entidad, el interventor deberá seleccionarse por la modalidad de “mínima cuantía”.

7.1.3 Facultades y deberes de los Supervisores e interventores

Los Supervisores y/o interventores están facultados para solicitar informes, registros, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

- Facultades: solicitar informes, registros, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- Deberes: mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

La Oficina de Control Interno de la ESAP podrá requerir al Supervisor toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y legales del contrato, pudiendo, de ser necesario, inspeccionar los documentos, productos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, o demás que se requieran, con el fin de realizar periódicamente un seguimiento a la función de vigilancia y control designada.

7.1.4 Funciones de la Supervisión y la Interventoría

Los Supervisores y/o interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la ley, así como las demás disposiciones que regulen la materia, según la clase de actividad que se debe realizar, las funciones se clasifican en las siguientes:

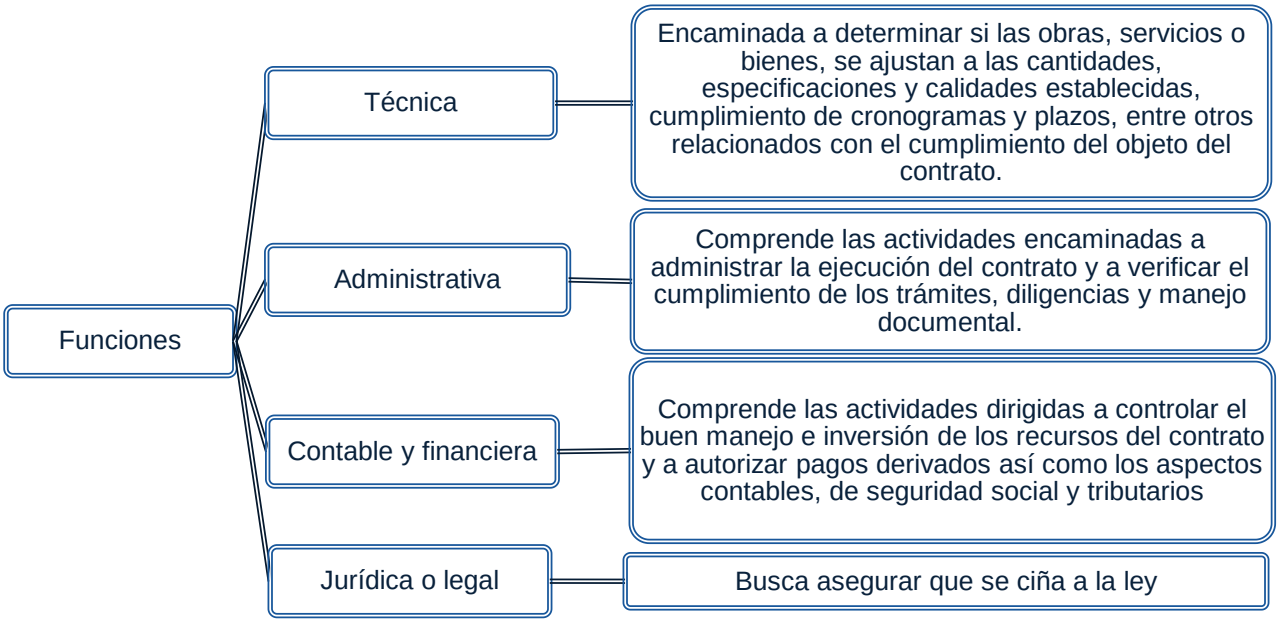


Figura N. º 8. Funciones de la Supervisión y la Interventoría

La tarea de la supervisión siempre existirá en relación con cualquier contrato estatal, distinto de la tarea de la interventoría. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de la supervisión e interventoría. Por lo tanto, la ESAP debe dividir la vigilancia del contrato respectivo de interventoría, indicando las actividades técnicas a cargo del interventor y otras que le hayan sido asignadas, y las demás quedarán a cargo del Supervisor respectivo.

Los contratos de interventoría serán supervisados por la ESAP a través del Supervisor del contrato. Dejando claro que la supervisión recae sobre el contrato de interventoría y no sobre el

principal. Si la interventoría se concentra en la función técnica exclusivamente, la supervisión sí llegará directamente al contrato principal en aquellos aspectos no comprometidos por la interventoría.

7.1.4.1 Funciones generales del Supervisor e interventor

Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato deben constar por escrito, el seguimiento de estas actividades deberá dejarse documentado a través de informes de supervisión e interventoría, los cuales, junto con la demás documentación que soporta la ejecución reposarán en el expediente contractual físico y electrónico en el SECOP I y II, así como en los sistemas de información que apoyan el Proceso. En caso de que, desde el inicio del contrato, éste se haya adelantado por el SECOP II el Supervisor del contrato deberá registrarse con su USUARIO y CONTRASEÑA intransferible en la Plataforma Virtual de Colombia Compra Eficiente y alimentar el proceso en línea referente a la etapa de ejecución contractual. Así mismo, deberá:

a. Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
b. Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social y sus pagos al día.
c. Informar a la aseguradora el inicio del contrato del cual es supervisor.
d. Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
e. Entregar por parte de la ESAP mediante acta todos los insumos pactados.
f. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
g. Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
h. Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social.
i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
j. Informar de manera oportuna al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
k. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
l. Cuando existan modificaciones al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
m. Elaborar y gestionar cuando aplique el acta de liquidación del contrato.
n. Informar al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías según el caso.

o. Elaborar y suscribir el acta de terminación del contrato.
p. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes de la etapa de ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo en el expediente físico y en el expediente electrónico del SECOP II si hay lugar.

En desarrollo de las funciones asignadas por la ley, el Supervisor y/o interventor tendrá las siguientes actividades específicas:

7.1.4.2 Funciones técnicas de la supervisión y/o interventoría

a. Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.
b. Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública.
c. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, y garantías de los bienes, servicios y obras públicas pactadas.
d. Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.
e. Verificar el cumplimiento de las normas socio ambientales y de sostenibilidad de acuerdo con lo pactado.
f. Verificar cuando aplique el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
g. Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del Gasto con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos.
h. Informar al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopten las medidas correctivas respectivas.
i. Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para el desarrollo del mismo.
j. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente comprobar, que los planos, estudios, diseños, licencias, premisos, autorizaciones, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas requeridas se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra, y cuando aplique.
k. Verificar que el contratista mantenga dentro de su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que ofertó durante el proceso de selección.
l. Recomendar oportunamente al Ordenador del gasto, las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimento del objeto, que deban adelantarse mediante otrosí (adiciones, ampliaciones, suspensiones, entre otras), anexando los documentos requeridos y su justificación. El Supervisor deberá presentar su concepto técnico donde recomiende o no, realizar dicha modificación.

m. Proyectar y justificar para la firma del Ordenador del Gasto las actas de suspensión, reinicio, terminación y/o liquidación del contrato, cuando se presenten las causas que las originen, de conformidad con lo establecido por el presente Manual.
n. Verificar y exigir al contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras pactadas.
o. Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente físico y electrónico.
p. Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.
q. Verificar que los equipos técnicos y maquinarias requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
r. Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías poscontractuales; con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
s. Realizar empalmes con los Supervisores entrantes y salientes, con informes técnicos de forma detalladas.
t. Obrar con diligencia de manera que evite sobrecostos o perjuicios para el contratista, por lo que, en consecuencia, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del contrato no se vea afectada por negligencia alguna.
u. Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de lo deliberado por escrito en actas de reunión.
v. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos en materia de compras públicas sostenibles establecidos en los contratos y Pliegos de condiciones.
w. Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
x. Preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor, el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías).
y. El Supervisor y/o interventor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: la copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.
z. Solicitar el procedimiento administrativo sancionatorio o el pertinente a la Oficina Asesora Jurídica, sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente sin que el contratista se haya allanado a cumplirlo ante los requerimientos que en tal sentido le haya formulado el Supervisor, para que inicie la actuación correspondiente.

aa. Publicar en la herramienta electrónica del SECOP II, todos los soportes de las actuaciones de las cuales es responsable.

7.1.4.3 Funciones jurídicas de la supervisión y/o interventoría

a. Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el apoyo del abogado de apoyo a la supervisión.
b. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto de causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimientos, documentando con evidencias las irregularidades.
c. Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario oportunamente.
d. Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
e. Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
f. Informar permanentemente a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas
g. Elaborar las actas de cesión del contrato.
h. Verificar la suficiencia de garantía de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.
i. Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato, cuando aplique.
j. Elaborar el acta de liquidación, en los contratos que aplique.
k. Gestionar las modificaciones en el SECOP II

7.1.4.4 Funciones administrativas, financieras y contables de la supervisión y/o interventoría

a. Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos, financieros y contables que rigen el contrato.
b. El interventor y/o supervisor deben verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, por parte del contratista, sea de manera oportuna. Debe además constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en los salarios estipulados en la oferta.
c. Verificar previo al inicio del contrato, la totalidad de requisitos legales y contractuales para dar inicio a la ejecución contractual (Registro Presupuestal, aprobación de la póliza, afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales, presentación de examen pre ocupacional, etc.); sin el cumplimiento de estos requisitos de ejecución no podrá existir dicha acta.

d. Verificar la presentación de los informes periódicos para certificar el pago en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
e. Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
f. Servir de canal de comunicación efectiva entre el contratista, el Ordenador del Gasto, y la Oficina Asesora Jurídica.
g. Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa del contrato e informar al Ordenador del gasto, cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
h. Rendir informes administrativos a los organismos de control y a la auditoría interna.
i. Ordenar por escrito lo necesario, para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios a terceros.
j. Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
k. Responder oportunamente todo tipo de solicitudes que eleve el contratista a la ESAP, esto con el fin de evitar se configurare el Silencio Administrativo Positivo previsto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y en lo posible responder dentro del mes siguiente a más tardar o antes según complejidad del tema.
l. Verificar el cumplimiento de la programación y el cumplimiento de la ejecución de las actividades del contrato, expidiendo el certificado que dé cuenta de dicha situación, con el fin de que se pueda generar el pago de las cuentas de cobro.
m. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente.
n. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica los documentos físicos y digitales que soportan su gestión, para su archivo y publicación correspondiente. Esta función no lo exime de su deber de alimentar la información necesaria en el SECOP II.
o. Realizar el cierre del expediente contractual, e informar a la Oficina Asesora Jurídica y al Grupo de Archivo para el trámite respectivo. En caso de que el Supervisor se desvincule de la ESAP antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.
p. Cumplir las indicaciones del procedimiento implementado por la Secretaría Administrativa y Financiera en cuanto al manejo financiero.
q. Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.
r. Expedir el informe de supervisión para el trámite de pago.
s. Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.

t. Verificar el cumplimiento de la oferta, conforme a lo establecido.
u. Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que éstas sean tramitadas.
v. Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por la ESAP incluyendo Convenios, en particular, la del anticipo y pago anticipado.
w. Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
x. En caso de que el contrato estipule un anticipo deberá garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y velar por la correcta inversión de los mismos, llevando el control contable de los desembolsos realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según la ley y el reglamento.
y. Gestionar oportunamente los pagos, recibos a satisfacción, entrada de mercancía conforme a las reglas del proceso.
z. Orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
aa. Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial y a los precios de mercado.
bb. Gestionar el pago con base en el recibo a satisfacción parcial o total, revisando la factura o documento equivalente.
cc. Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.
dd. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

7.1.4.5 Funciones frente al anticipo

El anticipo es una suma de dinero que se entrega al contratista a título de préstamo, con el objetivo de que sea destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, dicha suma y su utilización son objeto de control por parte de la inspección y vigilancia en cabeza del interventor y el supervisor, será el encargado de autorizar la solicitud del anticipo, si encuentra que el mismo se encuentra justificado.

Al respecto debe establecerse que, si bien el anticipo consiste en dicha suma que se le entrega al contratista, la misma sigue perteneciendo a la entidad estatal y se encuentra sujeto al desarrollo de actividades propias del objeto contractual[28].

[28] Departamento Nacional de Planeación Concepto N. ° 20118010594111 del 24 de octubre de 2011).

Es por esta razón que los Supervisores e Interventores, dentro de sus funciones harán los siguientes requerimientos frente al anticipo:

a. Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
b. Verificar que se constituya la fiducia o se realice la apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, según se trate de contrato producto de Licitación o no.
c. Revisar las facturas de acuerdo a lo establecido en el estatuto tributario y/o documentos equivalentes presentados por el contratista.
d. Verificar y gestionar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
e. Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.
f. Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
g. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
h. Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
i. Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
j. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación.
k. Las demás que le fueren asignadas en el acto de designación y en el contrato.

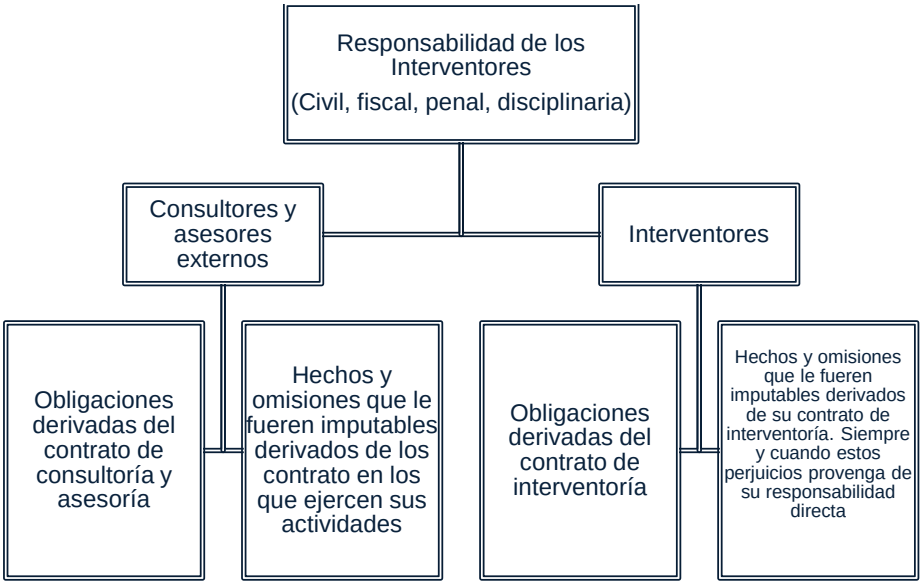
7.1.4.6 Funciones frente a la Compra Sostenible

Los Supervisores y/o interventores del contrato, deberán en ejercicio de su seguimiento en especial el técnico, administrativo y jurídico solicitar los soportes y registros definidos para verificación en cumplimiento de las obligaciones que en materia socio ambiental fueron indicados en el contrato y los documentos que hacen parte integral del mismo, los cuales deberán reposar en el expediente único contractual para consulta del responsable ambiental del Equipo de la Secretaría de Infraestructura quien reportará a los respectivos entes de control asociados.

En caso que se hayan definido visitas o verificaciones técnicas éste podrá apoyarse en los profesionales que en materia ambiental cuenta la ESAP, con el fin de efectuar el análisis y seguimiento de una manera adecuada a las necesidades y expectativas institucionales.

7.1.5 Responsabilidad de Supervisores e interventores

Los Supervisores y/o interventores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente. Además, de acuerdo a la normatividad responderán por:



Responsabilidad de los Supervisores
Responden como sujetos de derechos y obligaciones, afectando su patrimonio, respondiendo por la comisión de conductas punibles y aplicándoseles el régimen de responsabilidad propia de los servidores públicos.

Figura N. º 9. Responsabilidad de la Supervisión y la Interventoría. Fuente: Información recopilada de "Jorge Hernán Beltrán Pardo (2016). Guía para la contratación transparente en el Distrito de Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá. Bogotá, D.C.

Cada responsabilidad enmarcada con características propias, como se esboza a continuación:

Tipo de responsabilidad	Definición
Civil	Son las consecuencias económicas que un funcionario tiene que asumir cuando se produce un daño patrimonial a la entidad contratante debido a un incumplimiento intencional (doloso) o negligente (culposo) de sus funciones particulares.

Tipo de responsabilidad	Definición
	Bajo esta responsabilidad el funcionario deberá responder con su patrimonio y será objeto de la acción de repetición (acción judicial mediante la que la entidad cobra al funcionario el valor de los perjuicios que ha sufrido). Si el funcionario llega a ser condenado por esta responsabilidad, deberá pagar de su peculio el valor de los daños causados a la entidad. (Artículo 2 de la Ley 678 de 2001).
Fiscal	Son las consecuencias patrimoniales que un supervisor o interventor, en ejercicio de la gestión fiscal (administración de recursos públicos) debe asumir cuando intencional o muy negligentemente (gravemente culposo) causen un daño patrimonial al Estado. Si el funcionario llega a ser condenado por esta responsabilidad en la Contraloría deberá pagar de su patrimonio el daño causado a los recursos del Estado (Artículos 53 y 58 de la Ley 610 de 2000).
Penal	El supervisor y el interventor deberán responder penalmente por las conductas delictivas que generen sus actuaciones como servidores públicos.
Disciplinaria	Es aquella que debe ser asumida cuando un funcionario en ejercicio de sus funciones por acción u omisión comete alguna de las conductas señaladas como faltas en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).

Tabla N. ° 7. Responsabilidades de la Supervisión y la Interventoría

El interventor que no haya informado oportunamente a la ESAP de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que ocasionen con el incumplimiento por los daños que sean imputables al interventor.

Cuando el Ordenador del Gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo requiera al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen.

7.1.6 Prohibiciones

De acuerdo a lo señalado en la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente, a los supervisores e interventores les está prohibido:

i. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
ii. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del

contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

iii. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
iv. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
v. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
vi. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
vii. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
viii. Demás que contravinieren el ordenamiento jurídico.

7.1.7 Inhabilidades de los supervisores e interventores

En los casos de interventoría, tal labor no podrá ser ejercida por las personas indicadas en el Artículo 5 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de los supervisores, deberán tener en cuenta el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses estipulado en la C.N., Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes.

7.1.8 Personal de apoyo a la supervisión

La ESAP podrá contratar el personal de apoyo, profesional, técnico, tecnológico, asistencial y operativo, de carácter multidisciplinario, para el desarrollo de las labores de Supervisión a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran, sin que signifique la perdida de responsabilidad y el cumplimiento de sus obligaciones por parte del Supervisor.

7.1.9 Ausencias temporales o definitivas del Supervisor

En el evento en que se presente la ausencia temporal del servidor designado para la Supervisión, esta función recaerá automáticamente en el Jefe inmediato del Supervisor hasta que otro funcionario sea encargado de las funciones del cargo del ausente. Sin embargo, será responsabilidad del supervisor informar oportuna y debidamente los detalles del contrato a supervisar al funcionario designado para ello.

7.1.10 Control Interno

La Oficina de Control Interno de la ESAP podrá requerir al Supervisor o Interventor toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y legales del contrato, pudiendo, de ser necesario, inspeccionar los documentos, productos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, o demás que se requieran, con el fin de realizar periódicamente un seguimiento a la función de vigilancia y control designada.

7.1.11 Evaluación y reevaluación de proveedores o contratistas

La evaluación de proveedores debe tenerse en cuenta para la elección de contratistas según los procedimientos establecidos a las distintas modalidades en este Manual de Contratación en virtud de la Ley, el cual se encuentra diagramado y especificado paso a paso conforme a los procedimientos que hacen parte del presente Manual.

Las evaluaciones y reevaluaciones de los proveedores o contratistas, se realizan a través del seguimiento y vigilancia que se hace a la ejecución de los contratos por medio de la supervisión o interventoría, mediante los informes de gestión que son presentados periódicamente de acuerdo a las características propias del contrato, por cada uno de los contratistas a sus supervisores, y el aval o aprobación que se le dan a los mismos.

CAPÍTULO VIII
TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE

8.1 Terminación

Es la etapa que concluye la ejecución contractual, se puede enmarcar en dos características generales, según la circunstancia del hecho: normal o anormal.

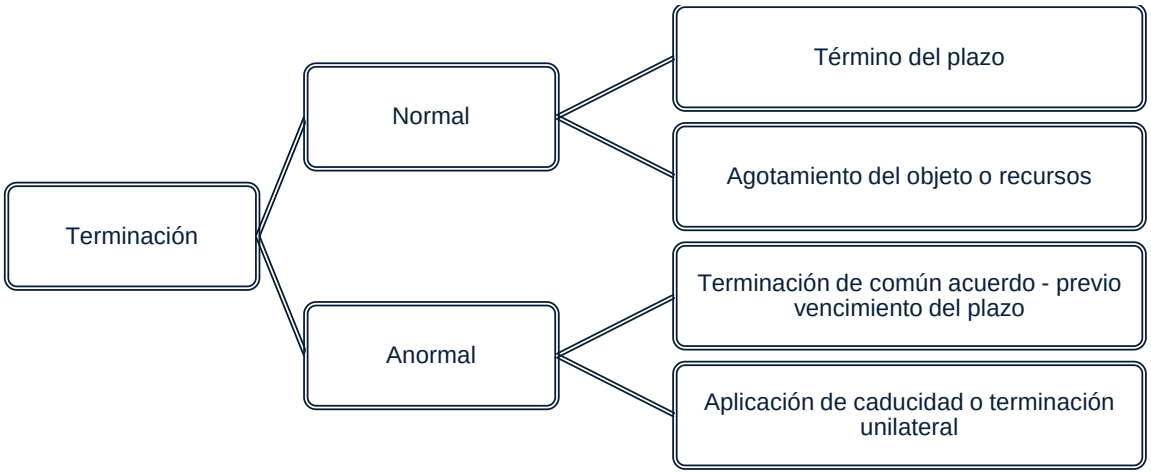


Figura N. º 10. Formas de Terminación.

8.1.1 Terminación normal

En general, se finalizarán los contratos cuando expire el plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos.

Este tipo de terminación podrá pactarse en todos los contratos. En los contratos que estén sometidos a montos agotables y en general los que se ejecuten por precios unitarios, podrá pactarse la terminación por agotamiento de los recursos. Para ello desde la estructuración del contrato, deberán establecerse las condiciones bajo las cuales será la ejecución contractual y la terminación contractual.

En los contratos que se haya suscrito acta de inicio, deberá suscribirse un acta de terminación firmada por el ordenador del gasto y el representante legal del contratista.

8.1.2 Terminación anormal

Procederá cuando las partes, de común acuerdo, deciden terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato, o como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista, o por declaratoria unilateral de la ESAP en ejercicio de sus facultades excepcionales, o por decisión unilateral de la ESAP cuando se evidencia la existencia de una de las causales de nulidad de la Ley 80 de 1993, artículo 44, numerales 1, 2 y 4 o por decisión judicial, caso en el cual se terminará el contrato pero no se declarará su nulidad dado que es una competencia exclusiva del juez, por lo que la decisión debe ser absolutamente clara y evidente frente a la nulidad en que se fundamente.

Terminado el contrato, requerirá el diligenciamiento y suscripción del Acta de recibo y terminación, entre el contratista y el supervisor y/o interventor, salvo que la decisión haya correspondido a facultades unilaterales de terminación. El Acta de recibo o terminación tampoco aplicará para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión personas naturales.

8.2 Liquidación de contratos

Serán objeto de liquidación aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo[29] y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como:

- Arrendamiento, suministro, obra, entre otros.
- Cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada.
- Cuando la ejecución haya sido parcial.
- Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato.

Para la liquidación en el SECOP II, la entidad cargará a la plataforma el formato de liquidación. Para la liquidación de órdenes de compra derivadas la ESAP descargará el formato de -Liquidación de Orden de Compra- que se encuentra en el portal de Colombia Compra Eficiente, las instrucciones para su diligenciamiento están anexas al formato. Estos formatos deberán estar firmados por el Ordenador del Gasto y el Proveedor respectivo. Una vez firmado el documento por las dos partes, se entiende realizada la liquidación.

[29] Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012

En los casos de Adquisición en Gran Almacén bajo la modalidad de mínima cuantía por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, no será necesaria la liquidación de la orden de compra, basta con que, al finalizar la ejecución de la misma, el Ordenador del Gasto junto con el Supervisor cierren la Orden de Compra, actuación que se realiza en el mismo aplicativo donde se llevó a cabo todo el proceso de compra.

No se requerirá de liquidación en los contratos de ejecución instantánea, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los de licenciamiento, suscripción o similares, así como en todos aquellos contratos que no sean de tracto sucesivo.

8.2.1 Contenido mínimo del Acta de Liquidación

En la etapa de liquidación las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el objeto de poner fin a las divergencias presentadas durante la ejecución y poder declararse a paz y salvo.

Por tanto, el acta de liquidación debe contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, su equivalencia, multas debidas o canceladas, verificación de cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social integral, se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegaren para poner fin a las divergencias presentadas.

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

8.2.2 Término para liquidar el contrato

Los términos para la liquidación de los contratos señalados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, son[30]:

[30] Guía para la Contratación Transparente en el Distrito de Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá. 2016. Consúltela en: http://www.beltranpardo.com/book

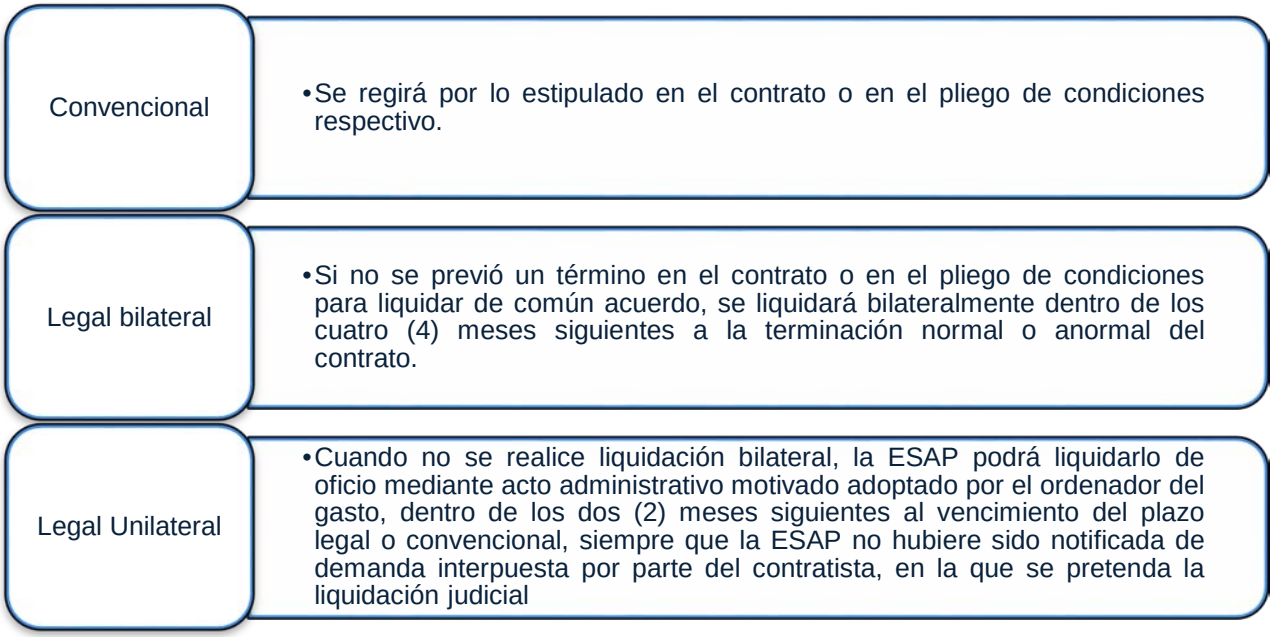


Figura N. º 11. Términos para liquidar – ESAP-

Vencidos los plazos anteriormente señalados la liquidación se podrá realizar dentro de los dos (2) años siguientes a su terminación, ya sea de mutuo acuerdo o unilateralmente

Después de vencido el término de liquidación bilateral, unilateral y los veinticuatro (24) meses de la caducidad de la acción de controversias contractuales o los treinta (30) meses si no se previó plazo distinto convencionalmente, y si la ESAP no ha realizado la liquidación respectiva de los contratos que así lo requieran, la ESAP perderá la competencia para liquidar. De ello el supervisor deberá dejar constancia firmada, en donde relacione los soportes financieros, jurídicos y técnicos del contrato con el fin de cerrar el expediente del contrato sin liquidación.

8.2.3 Liquidación de común acuerdo

La ESAP liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en los mismos, en el correspondiente pliego de condiciones, o en el término que acuerden las partes, siempre y cuando se atiendan los plazos previstos en la ley.

Si no se hubiere pactado un término de liquidación se realizará entre 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.

El balance económico para la liquidación del contrato, deberá contar con el aval de la Subdirección Administrativa y Financiera para efectos de establecer la veracidad de la información en cuanto a los pagos realizados, los pagos pendientes, el saldo a liberar, los rendimientos financieros, entre otros. Así mismo, el acta de liquidación bilateral deberá contener el aval de la Subdirección Administrativa y Financiera previamente a la revisión respectiva que realizará la Oficina Asesora Jurídica.

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 caso de no efectuarse la ampliación de garantías, la ESAP podrá solicitar directamente a la aseguradora la extensión de las mismas mediante escrito, sin perjuicio de proceder a la liquidación unilateral del contrato si fuere el caso, y/o iniciar el respectivo procedimiento sancionatorio.

8.2.3.1 Salvedades

En las liquidaciones bilaterales, es un derecho de las partes dejar constancia de sus inconformidades en el acta del respectivo contrato.

Las salvedades o inconformidades que se expresen en la liquidación por parte del contratista deben ser claras, expresas y contener como mínimo la identificación del problema o los motivos de inconformidad.

Si el acta de liquidación se suscribe con salvedades del contratista o de la entidad, la liquidación se entiende surtida para todos los efectos, sin perjuicio de que la parte que formuló la salvedad pueda reclamar posteriormente por los aspectos en que haya consignado la misma de manera expresa.

El supervisor o interventor no podrá negarle la posibilidad al contratista de consignar salvedades en el acta de liquidación, ni adelantar la liquidación unilateral si existe la voluntad de liquidarla bilateralmente así sea con salvedades.

8.2.4 Liquidación unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa notificación o convocatoria que le haga la ESAP, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la ESAP liquidará el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral o en cualquier tiempo antes del vencimiento del término establecido para la liquidación, suscrito por el ordenador del gasto, mediante acto administrativo motivado.

Escuela Superior de Administración Pública

Si vencidos los plazos establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años (para efectos del cómputo de este término, se deberá seguir las disposiciones contenidas en el literal j) del numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 –Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo, unilateralmente, o de forma judicial.

8.2.5 Liquidación Judicial

La liquidación judicial es aquella que se realiza en el marco de un proceso judicial o arbitral por iniciativa de cualquiera de las partes. En caso de que la ESAP, confirme la existencia de una demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido el trámite de la notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto, es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales. Una vez notificado el auto admisorio de la demanda, la ESAP no podrá liquidar el contrato.

8.2.6 Documentos para la liquidación del contrato

El supervisor del contrato o convenio deberá elaborar el informe final de acuerdo con el formato previsto para tal efecto, para lo cual deberá tener en cuenta:

a. El informe final de supervisión antes de ser presentado junto con la solicitud de liquidación del contrato o convenio deberá contar con la revisión y aval de la Subdirección Administrativa y Financiera, en cuanto a los valores pagados y saldos pendientes por legalizar.
b. Una vez el informe cuente con el aval de la Subdirección Administrativa y Financiera, el supervisor deberá presentar la solicitud de liquidación a la Oficina Asesora Jurídica acompañada de la siguiente información:

- Informe final de supervisión.
- Soportes completos de ejecución, incluidos los informes periódicos de supervisión.
- Verificación de cumplimiento de pago de aportes a seguridad social y de parafiscales del contratista con su personal, junto con los respectivos soportes, para validar los montos cancelados contra los que se han debido pagar de acuerdo a la naturaleza del contrato.
- Recibo de consignación de rendimientos financieros si hubo lugar a ellos.
- Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan adquirido bienes muebles, se requiere el acta de recibo de los mismos y el ingreso a almacén.

- Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan realizado obras civiles, se requiere el acta de recibo final de la obra, informes de interventoría y el acta de liquidación. Para los contratos de concesión se deberá elaborar la reversión como documento para la liquidación.
- Siempre que se entreguen bienes estatales para su explotación bajo la modalidad de concesión, las partes deberán pactar la cláusula de reversión, verificar su adecuando cumplimiento y dejar constancia en el acta de liquidación.
- Paz y salvos internos y externos de autoridades competentes.
- Los demás soportes que de acuerdo con la naturaleza y contenido del respectivo contrato se requieran.

c. Una vez se tenga toda la documentación debidamente organizada, el supervisor deberá presentar ante la Oficina Asesora Jurídica la solicitud de liquidación, adjuntando el proyecto de acta de liquidación, en donde uno de los profesionales asignados para el efecto, realizará la revisión y verificación de la información suministrada y procederá la elaboración del acta de liquidación.
d. El acta de liquidación deberá ser suscrita por el Ordenador del Gasto, supervisor del contrato o interventor y el representante legal del contratista o la persona natural contratista y tendrá visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y del profesional de la OAJ que realizó la revisión por medio del cual manifiesta que se realizó la revisión legal.
e. La extensión o ampliación del amparo de cumplimiento si estima que no estará vigente para la fecha probable de la liquidación. Igualmente exigirá la extensión de los amparos de estabilidad de la obra, la calidad del bien o servicio suministrado, de provisión de repuestos y accesorios, de pago de obligaciones laborales, de manera que cumplan con la vigencia prevista en el contrato.
f. Una vez se encuentre debidamente firmada el acta de liquidación por todos los interesados, la misma será publicada en SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción.
g. El contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias, lo cual no invalida la liquidación, en cuanto a los acuerdos en ella consignados. En ningún caso podrá consignarlas, ni aportarlas después de suscrita el acta correspondiente.
h. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en el Decreto 019 de 2012, no requerirán liquidación, excepto que resulte necesaria para la liberación de saldos, o que se presente una terminación anormal del mismo.
i. En caso de que la ESAP funja como contratista, la liquidación deberá adelantarla en todos los casos la entidad contratante.

8.3 Cierre del Expediente

Una vez hayan vencido las garantías que correspondan y dentro de los términos contractuales y legales, el supervisor del contrato realizará el cierre del expediente una vez haya verificado que cuenta con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos u otros y deje constancia de ello, e informará a la Oficina Asesora Jurídica para el trámite respectivo. En caso de que el supervisor se desvincule de la ESAP antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.

Así mismo, alimentará toda la información solicitada en la Plataforma Virtual del SECOP II para el cierre respectivo del expediente electrónico.

En caso de perder competencia para liquidar el contrato por vencimiento de los términos anteriormente descritos, se deberá realizar el cierre del expediente, incluyendo allí el estado financiero del contrato.

Escuela Superior de Administración Pública

CAPÍTULO IX
ANEXOS

9.1 Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ACUERDOS COMERCIALES	Son los tratados internacionales vigentes celebrados por Colombia, donde se establecen derechos y obligaciones en compras públicas, en las cuales existe un compromiso de trato nacional para bienes y servicios de origen colombiano y proveedores colombianos, plazos de los procesos contractuales y otros deberes.
ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión de las Entidades Estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en el mismo.
ACTA	Es el documento donde se consignan los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos asumidos, durante una reunión, comité, mesa de trabajo o sesión. Este documento debe ser suscrito por los participantes y/o asistentes a la reunión, así como sus cargos y/o grados.
ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA	Es el acto administrativo por el cual la Dependencia delegada en Contratación declara oficialmente el inicio de un proceso de contratación. Es proferido por el Representante Legal de la entidad. Este acto no tiene recursos.
ACTA DE LIQUIDACIÓN	Es el documento por el cual contratante por medio del ordenador de gasto, contratista por medio de su representante legal, interventor y/o supervisor, hace un balance financiero y de las obligaciones pactadas y su cumplimiento; los ajustes o reconocimientos a los que haya lugar, con el fin de declararse a paz y salvo. Podrán hacerse, no obstante, salvedades y suscribirse con éstas cuando no se llegue a acuerdos en la totalidad de las declaraciones
ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL	Es el acto administrativo por el cual la Dependencia delegada en Contratación lleva a cabo la liquidación de manera unilateral de un contrato, en los siguientes casos: a) cuando el contratista no se presenta dentro del término fijado para la liquidación bilateral; b) Cuando las partes no se ponen de acuerdo en su contenido total.
ADENDA	Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones, la invitación o los demás documentos que hace parte del proceso de contratación.
ADICIÓN, MODIFICACIÓN, REDUCCIÓN Y PRÓRROGA	Son las modificaciones contractuales que se realizan por el cambio de modificaciones contractuales inicialmente pactadas contractualmente. a) Adición: Es el acuerdo por el cual se aumenta el valor de un contrato/convenio en ejecución; b) Modificación: Instrumento por el cual se aclara, complementa o modifica, las cláusulas contractuales; c) Prórroga: Es el acuerdo por el cual las

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	partes determinan modificar el plazo contractual, con el fin de aumentarlo. D) Reducción: Es el acuerdo por medio del cual se reduce valor del contrato debido a saldos restantes de la ejecución contractual a la modificación del alcance del contrato y en general cuando las partes así lo establezcan.
ADJUDICACIÓN	Es el acto administrativo motivado y firmado por el Ordenador del Gasto, mediante el cual la Unidad Administrativa respectiva selecciona el proponente que ha resultado ganador del proceso de contratación. Esta actuación pone fin a la etapa precontractual, es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa y obliga al contratista y a la administración en los allí contenido.
ANTICIPO	Es el porcentaje del valor del contrato que se entrega de manera anticipada al contratista a título de préstamo, para que inicie la ejecución del contrato, el cual no puede superar el 50% del valor total del mismo expresado en SMMLV. Esa suma debe ser amortizada por el respectivo contratista, en la proporción que vaya ejecutando el contrato, y sobre dicha cifra deberá constituir unas garantías.
AUDIENCIA PÚBLICA	Acto público dedicado a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones y en la cual se pueden tomar decisiones de la administración que serán formalizadas mediante acto administrativo.
CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN	Es la capacidad de un oferente para cumplir de manera oportunidad el objeto de un contrato de obra, sin que los demás compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
CATÁLOGO PARA ACUERDOS MACRO DE PRECIOS	Es el documento que contiene la lista de bienes y servicios, las condiciones de su contratación, las cuales están amparadas en el Acuerdo Marco de Precios, y la lista de contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.
CDP	El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es el documento emitido por el responsable del presupuesto en cada Dependencia delegada en Contratación. Este documento garantiza la existencia de apropiación presupuestal para asumir compromisos, pues significa que el dinero está disponible y libre de afectación. Este documento afecta el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se realiza el registro presupuestal.
CRP	El Certificado de Registro Presupuestal es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso asumido, afectando de manera definitiva la apropiación, de tal manera que ésta no podrá ser destinada a otros fines.
CICLO DE VIDA DE PRODUCTO	Todas las etapas del desarrollo de un producto, incluidos su diseño, la extracción o adquisición de materia prima, producción, comercialización, uso, reutilización, reciclaje, y reincorporación al ciclo productivo o hasta su disposición final. http://www.andi.com.co/Ambiental/SiteAssets/Proyecto%20resolucion%20publicidad%20atributos%20ambientales.pdf
COMITÉ DE CONTRATACIÓN	Es la máxima instancia dentro de los procesos de contratación que adelanta la ESAP

TÉRMINO	DEFINICIÓN
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada mediante el Decreto-Ley 4170 de 2011.
COMITÉ EVALUADOR	Es el equipo multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas o manifestaciones de interés presentadas por los interesados en los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. Los integrantes de este comité son designados para cada proceso de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate. En mínima cuantía podrá ser conformado por una sola persona.
COMPRA SOSTENIBLE	Proceso mediante el cual las entidades del sector público satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas, de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la entidad, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible).
CONTRATO	Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones, regulado en el Código Civil colombiano. En este acuerdo se fijan el objeto, plazo, cuantía, forma de pago, garantías, obligaciones de las partes, resolución de conflictos, liquidación, y en general, las reglas que rigen la naturaleza del contrato celebrado.
CONTRATISTA	Es la persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal o sociedad con único objeto que ha contraído obligaciones con la Dependencia delegada en Contratación, para la prestación de un servicio, entregar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.
DELEGACIÓN	Es la asignación de funciones propias del Jefe de la Entidad, a un funcionario del orden directivo. En materia de contratación se limita a la celebración de contratos, acorde lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993.
DESCONCENTRACIÓN	Es la distribución organizada del trabajo que hace el Jefe de la Entidad a servidores del nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes. Para efectos de este manual, también se establecerán funciones a roles ejercidos por contratistas a quienes se haya contratado para el efecto.
ESTIMACIÓN DEL RIESGO	Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la Entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se mantendrá el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Son los documentos que soportan la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, para que los interesados puedan valorar el alcance requerido por la

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	Dependencia delegada en Contratación, así como la distribución de riesgos propuestos.
EVALUACIÓN DE OFERTAS	Es la actividad mediante la cual un grupo multidisciplinario, ya sea de manera conjunta o individual, realiza la verificación de requisitos habilitantes y calificables según corresponda, de las ofertas o manifestaciones de interés presentadas.
INTERESADOS	Personas naturales, jurídicas u otras, que buscan participar en los procesos de contratación adelantados por la ESAP. Tienen la expectativa de intervenir en igualdad de condiciones en las convocatorias públicas que adelanta la Entidad. También se denominan así los participantes de los procesos de precalificación.
INTERVENTOR	Es la persona natural o jurídica contratada mediante un concurso de méritos o mínima cuantía, que tiene a cargo la función de verificación, vigilancia y control de la ejecución contractual, cuando el seguimiento del contrato justifique un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad del mismo, así lo requiera.
LANCE	Consiste en cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
LANCES VÁLIDOS	Son las propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.
MARGEN MÍNIMO	Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lande, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.
MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	Son los mecanismos mediante los cuales la Dependencia delegada en Contratación contratará las obras, bienes y servicios requeridos, tales como: - Licitación Pública - Selección Abreviada - Concurso de Méritos - Mínima Cuantía - Contratación Directa También existen los de los regímenes especiales de contratación regidos por la normativa aplicable.
OAJ	Oficina Asesora Jurídica
OFERENTES	Han presentado sus propuestas respondiendo a una convocatoria pública de la ESAP.
ORDENADOR DEL GASTO	Es el delegatario del nivel directivo al que se refiere el Capítulo II del presente manual, que tiene facultades para ejecutar el presupuesto de su Dependencia delegada en Contratación.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)	Es el instrumento de planeación elaborado por las entidades públicas, que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante un año.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
PLAZO	Es el término de ejecución en el cual se deben realizar ciertas actuaciones y trámites necesarios para el proceso contractual.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Es el periodo dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes de un contrato.
PROPONENTE	Es la persona natural o jurídica, consorcio, o unión temporal o promesa de sociedad futura, que, bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la Ley, presente una propuesta para participar en un proceso de contratación.
PROPONENTE HABILITADO	Es aquél que cumple con los requisitos habilitantes señalados en el pliego de condiciones o en la invitación pública.
REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)	Instrumento por medio del cual se verifican las condiciones habilitantes del proponente. Para poder celebrar contratos con el Estado se requiere estar inscrito en él.
RIESGO IMPREVISIBLE	Son las circunstancias imprevisibles e irresistibles que afectan la ecuación económica del contrato, razón por la cual su ocurrencia deben ser considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes o mediante una adición del contrato o mediante su reconocimiento en el acta de liquidación.
RIESGO PREVISIBLE	Es el evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
RUBRO PRESUPUESTAL	Es la parte del presupuesto que afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.
SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP)	Es el instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional. La plataforma SECOP II, es un instrumento que además de cumplir con las finalidades antes descritas, es un portal transaccional entre el Estado y sus proveedores.
SUPERVISOR	Es el funcionario designado al seguimiento técnico, financiero, contable, administrativo, legal, ambiental, que realiza una persona natural o jurídica, contratada o asignada para tal fin por la Dependencia delegada en Contratación. El supervisor, como responsable del proyecto, entiéndase contrato o convenio al cual ha sido asignado, debe reportar al ordenador de gasto sobre el funcionamiento, operatividad, cumplimiento de obligaciones contractuales, ejecución presupuestal en los casos que así se requiera, presentar las observaciones o novedades que se desprendan de la vigilancia y control que ejerce.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN	Es el área administrativa del nivel descentralizado, en la cual se ha desconcentrado parte del ejercicio presupuestario, para lograr eficientemente los fines del Estado. Cuenta con nivel de desconcentración administrativa, tiene capacidad y competencia para contraer obligaciones, genera gastos y tiene por delegación del Jefe de la Entidad, la ordenación del gasto en materia contractual.

Tabla N. ° 8. Glosario

9.2 Procedimientos (documentos anexos)

Control de cambios

Versión	Fecha	Naturaleza
01	11/05/2018	Inclusión en el sistema de gestión

ELABORÓ Y AUTORIZÓ (COMPONENTE TÉCNICO)	REVISÓ (COMPONENTE JURÍDICO)	APROBÓ	INCORPORÓ SGE
Nombre: Betty Constanza Lizarazo Araque	Nombre: Betty Constanza Lizarazo Araque	Nombre: Claudia Marcela Franco Domínguez	Nombre: Luz Stella Hernández Ruíz
Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Directora Nacional	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma: Copia original firmado	Firma: Copia original firmado	Firma: Copia original firmado	Firma: Copia original firmado

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada, el usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la página web