

2024

MANUAL DE CONTRATACIÓN



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

Caja de
Previsión Social
Municipal

CPSM

Versión 1

COPIA CONTRA

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Dirección General
Alejandra Serrano R.

Gestión Jurídica
Adriana Patricia Hoyos

Gestión de Calidad
Liliana M. Delgado Castellanos

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|-------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 1 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | INTRODUCCIÓN | 5 |
| 2. | OBJETIVO | 5 |
| 3. | ALCANCE | 5 |
| 4. | DEFINICIONES Y ABREVIATURAS..... | 5 |
| 5. | DISPOSICIONES GENERALES | 16 |
| 5.1 | PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL | 16 |
| 5.2 | AMBITO DE APLICACIÓN | 17 |
| 5.3 | LEY 2022 DE 2020..... | 17 |
| 5.4 | NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD | 18 |
| 5.5 | REGIMEN JURIDICO CONTABLE | 18 |
| 6. | MODALIDADES DE SELECCIÓN..... | 19 |
| 6.1 | LICITACIÓN PÚBLICA | 20 |
| 6.2 | SELECCIÓN ABREVIADA | 21 |
| 6.2.1 | Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización..... | 23 |
| 6.2.2 | Negociación con único habilitado en la subasta inversa..... | 23 |
| 6.2.3 | La contratación de menor cuantía | 23 |
| 6.2.4 | La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto | 24 |
| 6.2.5 | La enajenación de bienes del estado con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995 | 24 |
| 6.3 | CONCURSO DE MÉRITOS | 25 |
| 6.4 | CONTRATACIÓN DIRECTA | 25 |
| 6.4.1 | Aspectos importantes a tener en cuenta cuando se contrata por la modalidad de Contratación Directa | 26 |
| 6.5 | MÍNIMA CUANTÍA..... | 29 |
| 6.5.1 | Aspectos importantes a tener en cuenta cuando se contrata por la modalidad de Mínima Cuantía | 29 |

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|-------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 2 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

| | | |
|--------|--|----|
| 6.6 | CONTRATOS Y CONVENIOS NO SOMETIDOS AL RÉGIMEN GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA | 29 |
| 6.6.1 | Contratos de apoyo a programas de Interés Público | 30 |
| 6.6.2 | Convenios de Asociación Ley 489 de 1998..... | 30 |
| 6.6.3 | Cooperación Internacional | 31 |
| 6.6.4 | Contrato de comodato | 32 |
| 6.6.5 | Cesión de Derecho de dominio a título gratuito a favor de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga | 32 |
| 6.6.6 | Contratación por la declaratoria de situación de desastre y calamidad pública. Ley 1523 de 2012 Capítulo VII | 32 |
| 6.6.7 | Procedimiento transitorio Normas Estado de Emergencia Económica, social y Ecológica..... | 33 |
| 7. | GESTIÓN CONTRACTUAL..... | 33 |
| 7.1 | DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN – INSUMO TÉCNICO | 34 |
| 7.1.1 | Plan Anual de Adquisiciones..... | 35 |
| 7.1.2 | Análisis de sector Económico | 37 |
| 7.1.3 | De las condiciones del mercado..... | 37 |
| 7.1.4 | Requisitos habilitantes | 39 |
| 7.1.5 | Evaluación de los Riesgos..... | 40 |
| 7.1.6 | Capacidad residual | 40 |
| 7.1.7 | Elaboración de Estudios y documentos previos..... | 41 |
| 7.1.8 | Comunicación e Interacción con los oferentes | 43 |
| 7.1.9 | Selección del contratista y régimen Jurídico aplicable..... | 44 |
| 7.1.10 | Documentos del expediente contractual. | 44 |
| 8. | OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA | 52 |
| 8.1 | TRATO NACIONAL POR RECIPROCIDAD | 52 |
| 8.2 | INCENTIVOS EN LA CONTRATACIÓN PUBLICA | 52 |
| 8.3 | CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME | 53 |
| 8.4 | DESAGREGACIÓN TECNOLÓGICA..... | 54 |
| 8.5 | REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO | 54 |
| 8.6 | REGLAS DE SUBSANABILIDAD..... | 55 |

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|-------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 3 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

| | | |
|-------|---|----|
| 8.7 | OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO..... | 56 |
| 8.8 | SUSPENSIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL | 57 |
| 9. | ETAPA CONTRACTUAL..... | 57 |
| 9.1 | SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | 57 |
| 9.1.1 | En los contratos a suscribir bajo la modalidad de contratación Directa.59 | |
| 9.2 | REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO | 60 |
| 9.3 | GARANTÍA ÚNICA..... | 60 |
| 9.4 | REQUISITOS DE EJECUCIÓN | 61 |
| 9.5 | DESEMBOLSO O EL PRIMER PAGO..... | 62 |
| 9.6 | ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO..... | 62 |
| 9.7 | PAGO DE IMPUESTOS | 63 |
| 9.8 | INICIO DE CONTRATO..... | 63 |
| 9.9 | MODIFICACIONES CONTRACTUALES | 64 |
| 9.9.1 | Adición..... | 64 |
| 9.9.2 | Prorroga..... | 65 |
| 9.10 | CESIÓN DEL CONTRATO | 66 |
| 9.11 | CESIÓN DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS | 67 |
| 9.12 | CESIÓN DE DERECHOS A TÍTULOS GRATUITO | 67 |
| 9.13 | SUSPENSIÓN | 67 |
| 9.14 | REANUDACIÓN..... | 68 |
| 9.15 | AJUSTES Y REAJUSTES..... | 68 |
| 9.16 | ADMINISTRACIÓN Y UTILIDAD (AU) EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA | 68 |
| 9.17 | AJUSTE POR CORRECCIÓN MONETARIA..... | 69 |
| 9.18 | EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO | 69 |
| 9.19 | TERMINACIÓN..... | 71 |
| 9.20 | INTERPRETACIÓN UNILATERAL | 71 |
| 9.21 | MODIFICACIÓN UNILATERAL | 71 |
| 9.22 | REVERSIÓN | 72 |
| 10. | ETAPA POSTCONTRACTUAL, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE | 72 |
| 10.1 | LIQUIDACIÓN | 72 |

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|-------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 4 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

| | | |
|--------|--|-----------|
| 10.1.1 | Liquidación Bilateral o por Mutuo Acuerdo | 75 |
| 10.1.2 | Liquidación Unilateral..... | 75 |
| 10.1.3 | Liquidación Judicial..... | 76 |
| 10.1.4 | Aspectos presupuestales, contables y tributarios en la liquidación de contratos y convenios..... | 76 |
| 11. | RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL | 78 |
| 11.1 | MULTAS | 78 |
| 11.2 | INCUMPLIMIENTOS | 79 |
| 11.3 | CLAUSULA PENAL PECUNIARIO | 79 |
| 11.4 | CADUCIDAD | 80 |
| 12. | GARANTÍAS | 80 |
| 12.1 | CLASES..... | 81 |
| 12.2 | INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA | 81 |
| 12.3 | GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL | 82 |
| 12.4 | GARANTÍA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA | 82 |
| 12.5 | SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA | 82 |
| 12.6 | GARANTÍA DEL CUMPLIMIENTO | 83 |
| 12.7 | CUBRIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL (REC) | 84 |
| 12.7 | COBERTURA DEL RIESGO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL..... | 84 |
| 12.8 | PROTOCOLO DE BIENES | 85 |
| 12.9 | RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA..... | 85 |
| 12.10 | EFFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS..... | 85 |
| 12.11 | VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 86 |
| 13. | NORMATIVIDAD | 86 |

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|-------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 5 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Contratación de la Caja de Previsión Social de Bucaramanga - CPSM, es elaborado por la Subdirección Jurídica como una herramienta a través de la cual se dirija, oriente y vigile el proceso de contratación de la Entidad.

Este documento se ha estructurado de acuerdo con la normatividad vigente y sirve de guía y soporte para todos los servidores de la CPSM; se encuentra organizado de manera práctica, didáctica y precisa, señalando los lineamientos a seguir, de conformidad con las buenas prácticas en la contratación estatal, los principios consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública así como en los regímenes especiales y está actualizado con las últimas disposiciones que resultan aplicables en la materia.

La oportuna consulta del presente manual contribuye al adecuado desarrollo de las diferentes actividades de quienes participan (funcionarios o contratistas) en el respectivo proceso de contratación en la Entidad, lo cual se traduce en el mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a tener en cuenta en la etapa pre-contractual, contractual y post-contractual de la contratación realizada en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM

3. ALCANCE

Este documento aplica para toda la contratación realizada en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga- CPSM.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

A efectos de facilitar la consulta y manejo del presente manual de contratación, se estima pertinente elaborar un glosario con los términos más utilizados dentro de la gestión contractual:

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN: Es el documento que contiene la verificación de las condiciones de cumplimiento de los bienes, obras y servicios contratados y la manifestación del supervisor del contrato de recibirlos de conformidad con lo pactado contractualmente.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|-------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 6 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el supervisor o intervención y el contratista en el cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza el inicio de su plazo de ejecución.

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.

ACTA DE REINICIO: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor, el contratista y el ordenador del gasto, y es necesaria siempre y cuando el reinicio no se haya pactado de manera automática.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o cualquier otra circunstancia que impida la ejecución del mismo. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor, el contratista y el ordenador del gasto y en el mismo debe indicarse si afecta el plazo extintivo del contrato o no, teniendo en cuenta el principio de anualidad que nos rige. La suspensión puede terminarse mediante acta de reinicio o de manera automática indicada en el acta de suspensión.

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 e indicar sus cargos y/o grados.

ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA: Es el acto administrativo por el cual la Oficina Jurídica declara oficialmente el inicio de un proceso de contratación. Es proferido por el Representante Legal de la Entidad. Contra este acto no proceden recursos.

ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Es el acto administrativo por el cual la supervisión o interventoría 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.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|-------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 7 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

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.

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.

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 condiciones contractuales inicialmente pactadas. a) Adición: Es el acuerdo por el cual se agrega elementos no previstos en el contrato inicial, pero que son conexos con el objeto contratado y su realización es indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la entidad estatal al contratarlo; b) Modificación: Instrumento por el cual se aclara, complementa o modifica, las cláusulas contractuales; c) Prórroga: Es el acuerdo por el cual las 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 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 a lo allí contenido.

ANÁLISIS DE RIESGOS: Es el estudio que hacen las entidades estatales, al momento de estructurar sus procesos de contratación, de las diferentes variables que pueden afectar todo el proceso de contratación (desde su planeación hasta la liquidación del mismo), sus magnitudes e impactos, así como de las alternativas para mitigarlas.

ANÁLISIS DEL SECTOR: Es la recolección de datos que realizan las entidades estatales durante la etapa de planeación del contrato, sobre determinado sector en el que se abarcan perspectivas legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de análisis de riesgo, con miras a obtener la

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|-------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 8 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

información necesaria para conocer los distintos y posibles proveedores dentro del sector relativo al proceso de contratación.

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.

ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS (APP): Son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho 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.

AUDIENCIA PÚBLICA: Acto público dedicado a debates, presentación de alegatos, así como si hay lugar, al pronunciamiento de las decisiones de la administración que serán formalizadas mediante acto administrativo.

AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL: Es la capacidad o facultad que tiene una entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir derechos y obligaciones.

AVISO DE CONVOCATORIA: Aviso por medio del cual las entidades estatales ponen en conocimiento de los posibles oferentes que pretenden iniciar un proceso de selección, señalando para tal fin los aspectos esenciales a tener en cuenta, dependiendo de cada modalidad de contratación (si aplica).

BIENES DE CARACTERÍSTICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: Son bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas (independientemente de su diseño o de sus características descriptivas) y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.

CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN: Es la capacidad de un oferente para cumplir de manera oportuna 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 MARCO 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 mencionado Acuerdo.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|-------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 9 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

CDP: El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es el documento emitido por el responsable del presupuesto, por solicitud de cada Oficina gestora. 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.

CESIÓN: Es una forma de sustitución por un tercero, consistente en un acto jurídico por medio de la cual un contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la entidad contratante.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios o servir como una sanción convencional con función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES O EXORBITANTES: Son facultades excepcionales y unilaterales que el Estatuto General de Contratación de la Administración pública confiere a las entidades estatales para la salvaguarda del interés general y que se entienden incluidas en todos los contratos que aquellas celebran, a saber: Interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad.

CLIENTES INTERNOS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES: Todas las dependencias o áreas de la Entidad que requieren bienes, obras o servicios para garantizar la operación institucional y el cumplimiento de las funciones misionales. Las denominadas áreas o dependencias requirentes.

CLIENTES EXTERNOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: Son los siguientes:

INTERESADOS: Personas naturales, jurídicas u otras, que buscan participar en los procesos de contratación adelantados por la CPSM. 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.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 10 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

OFERENTES: Han presentado sus propuestas respondiendo a una convocatoria pública de la CPSM.

CLIENTES INTERNOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: Todas las dependencias o áreas de la Entidad que requieren bienes, obras o servicios para garantizar la operación institucional y el cumplimiento de las funciones misionales. Las denominadas áreas o dependencias requirentes. Las Instancias de control interno y administrativa, encargadas de vigilar la gestión y medir los resultados obtenidos, exigen el cumplimiento de la normatividad vigente, desde los principios constitucionales hasta el Manual de Contratación, el adecuado funcionamiento e implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

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.

CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o sociedad con único objeto que ha contraído obligaciones con la Entidad para la prestación de un servicio, entregar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO: Es el acuerdo de voluntades en virtud del cual una entidad pública pacta con otra un objeto contractual determinado a cambio de una contraprestación económica.

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.

CONVENIO DE ASOCIACIÓN: Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual una o varias entidades públicas con una persona jurídica, sin ánimo de lucro y de "reconocida idoneidad" en los cuales el objeto contractual, además de corresponder al objeto social de la entidad sin ánimo de lucro, debe corresponder

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 11 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

a programas y actividades de interés público, acordes con el plan nacional o los planes seccionales de desarrollo y con la misión de la entidad.

CONVENIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA: Es un acuerdo de voluntades en virtud de los cuales las entidades públicas fomentan el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación, creación de tecnologías, organización de centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, incubadoras de empresas, establecer redes de información científica y tecnológica, entre otras. Aquellos acuerdos de voluntades pueden ser: a) convenios especiales de cooperación; b) contratos de financiamiento y; c) contratos para la administración de proyectos. (Decreto-Ley 591 de 1991).

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO: Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual dos o más entidades públicas aúnan esfuerzos y recursos para cumplir con sus objetivos institucionales o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.

CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL: Convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a las normas nacionales.

CRONOGRAMA: Es el rango de fechas establecido por la entidad estatal para adelantar las etapas y actuaciones de un proceso de contratación determinado, de acuerdo con cada una de las diferentes modalidades de selección previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en sus decretos reglamentarios y complementarios.

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.

DELEGACIÓN: Es la asignación de funciones propias del Director de la Entidad, a un funcionario del orden directivo. En materia de contratación se limita a la celebración de contratos, acorde con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993.

DESCONCENTRACIÓN: Es la distribución organizada del trabajo que hace el Director de la Entidad a servidores del nivel directivo, ejecutivo o sus

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 12 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

equivalentes. Para efectos de este Manual, también se establecerán funciones a roles ejercidos por contratistas a quienes se haya contratado para el efecto.

DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL: Son aquellos documentos que fungen como soporte del proceso contractual, desde la etapa de estructuración del mismo, abarcando la selección del contratista, la ejecución del contrato e incluso la liquidación del mismo, si hay lugar a ello.

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.

ESTUDIO DE MERCADO: Es el análisis que debe realizar la Entidad previo a la contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad y los costos estimados del bien, obra o servicio.

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 Oficina gestora o quien ostenté la necesidad de un bien o servicio, así como la distribución de riesgos propuestos.

ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL: Son las fases en virtud de las cuales se desarrolla un proceso de contratación determinado, y abarcan desde su planeación hasta la liquidación del mismo.

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. Son los mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación del mismo. De conformidad con lo previsto por el Decreto 1082 de 2015, aquellos mecanismos pueden consistir en Garantías bancarias, Patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza.

GARANTÍAS: Son los mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación del mismo. De conformidad con lo previsto por el Decreto 1082 de 2015, aquellos mecanismos pueden consistir en Garantías

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 13 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

bancarias, Patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza.

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

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Son aquellas circunstancias de hecho, cometidas por una o ambas partes del contrato y que afectan la cabal ejecución del objeto y obligaciones, de forma total o parcial. Para declarar la existencia del mismo, deberá guardarse observancia de lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

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.

JEFE DE LA ENTIDAD: Es el funcionario de mayor jerarquía de la Entidad, quien tiene facultad para delegar sus funciones en funcionarios del orden directivo, en materia de contratación.

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA: Acto administrativo en virtud del cual la entidad debe justificar las razones por las cuales adelanta un proceso de contratación directa, señalando para el efecto la causal invocada, el objeto del contrato, el presupuesto del mismo y las condiciones exigidas al contratista, así como el lugar donde pueden consultarse los documentos del proceso. Dicho acto no es necesario en tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni para la contratación de empréstitos, los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, ni los contratos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.26 y el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015.

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.

LÍDER DE CONTRATACIÓN: Será el funcionario designado para coordinar al equipo de contratación y revisar las actuaciones, documentos y etapas del proceso contractual e impulsarlo, así como las demás funciones asignadas a dicho rol.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 14 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

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

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

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: Son los mecanismos mediante los cuales la CPSM contratará las obras, bienes y servicios requeridos, tales como:

- a) Licitación Pública
- b) Selección Abreviada
- c) Concurso de Méritos
- d) Contratación Directa
- e) Mínima Cuantía

También existen los de los regímenes especiales de contratación regidos por la normativa aplicable.

MULTA: Facultad discrecional de la administración, que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

OFICINA GESTORA: Es el área administrativa en la cual se evidencia la necesidad contractual a satisfacer como elemento esencial para desarrollo de las actividades o tareas a su cargo, con miras al cumplimiento de las finalidades que le asisten a la respectiva, le compete la formulación del estudio previo en todos sus aspectos, el cual podrá ser además adelantado por profesionales idóneos en la materia, y en el que se contiene la descripción de la necesidad a satisfacer, junto con los requerimientos técnicos y análisis de costos del producto, obra o servicio requerido, tanto como el estudio de riesgos previsibles y amparos requeridos para la contratación correspondiente. Así mismo, su papel incorpora el acompañamiento en la etapa contractual, así como al momento de la finalización y evaluación de resultados.

ORDENADOR DEL GASTO: Es el delegatario estatutario que tiene facultades para ejecutar el presupuesto de su Entidad. Es el único facultado para celebrar actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad, en su calidad de ordenador del gasto. Por ende, serán de su responsabilidad las acciones contractuales y post contractuales, no así de las

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 15 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

precontractuales, salvo excepciones resultantes de situaciones de necesidad o particularidad condición.

PAC: Es el Plan Anualizado de Caja. Consiste en la planeación de flujos de fondos anual, con el cual se debe contar para cumplir con los compromisos asumidos.

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.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el periodo dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes de un contrato.

PLAZO: Es el término de ejecución en el cual se deben realizar ciertas actuaciones y procedimientos necesarios para el proceso contractual.

PROPONENTE HABILITADO: Es aquél que cumple con los requisitos habilitantes señalados en el pliego de condiciones o en la invitación pública.

PROPONENTE: Es la persona natural o jurídica, consorcio, 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.

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.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación pública.

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

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 16 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

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 el ordenador del gasto. 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.

VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL: Es el mecanismo democrático de representación mediante el cual los ciudadanos o las organizaciones comunitarias, ejercen vigilancia sobre la gestión pública, respecto de las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las Entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en Colombia, encargadas de la ejecución de programas, proyectos, contratos o de la prestación de un servicio público.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

La actividad contractual de las entidades estatales en el país, se encuentra reglamentada de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Establecen las anteriores disposiciones que las actuaciones en esta materia se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.

Son aplicables las disposiciones que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y las normas particulares del derecho administrativo.

Son aplicables las disposiciones que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y las normas particulares del derecho administrativo y

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 17 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

especialmente la Constitución Política de Colombia, la cual en su Artículo 209 contempla que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

5.2 AMBITO DE APLICACIÓN

En los procesos contractuales que adelante la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM, con arreglo a las modalidades de selección de que trata la Ley 80 de 1993 - Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007- Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos y sus decretos reglamentarios, así como las contempladas en el Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

Así mismo, se aplicarán las herramientas y los lineamientos legales, técnicos, conceptuales y metodológicos que, para la consolidación de un sistema de compras y contratación pública transparente, expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la misma, de conformidad con lo establecido en el Decreto-ley No. 4170 de 2011.

5.3 LEY 2022 DE 2020

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM, aplicará lo dispuesto en la Ley 2022 de 2020.

Artículo 1º. Modifíquese el artículo 4º. de la Ley 1882 de 2018, el cual quedará así: "Artículo 4º. Adiciónese el siguiente párrafo al artículo 2º de la ley 1150 de 2007. Párrafo 7º. La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, adoptará documentos tipo que serán de obligatorio cumplimiento en la actividad contractual de todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 18 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

Dentro de estos documentos tipo, se establecerán los requisitos habilitantes, factores técnicos, económicos y otros factores de escogencia, así como aquellos requisitos que, previa justificación, representen buenas prácticas contractuales que procuren el adecuado desarrollo de los principios que rigen la contratación pública.

Con el ánimo de promover la descentralización, el empleo local, el desarrollo, los servicios e industria local, en la adopción de los documentos tipo, se tendrá en cuenta las características propias de las regiones, la cuantía, el fomento de la economía local y la naturaleza y especialidad de la contratación. Para tal efecto se deberá llevar a cabo un proceso de capacitación para los municipios.

La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente fijará un cronograma, y definirá en coordinación con las entidades técnicas o especializadas correspondientes el procedimiento para implementar gradualmente los documentos tipo, con el propósito de facilitar la incorporación de estos en el sistema de compra pública y deberá establecer el procedimiento para recibir y revisar comentarios de los interesados, así como un sistema para la revisión constante de los documentos tipo, que expida.

En todo caso, serán de uso obligatorio los documentos tipo para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería para obras, que lleven a cabo todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en los términos fijados mediante la reglamentación correspondiente."

5.4 NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM, perteneciente al sector descentralizado del orden Municipal, está sometido a las normas que contenga la ley y las disposiciones que, dentro de sus respectivas competencias, expidan los concejos y demás autoridades locales en los atinente a su definición, características, organización, funcionamiento, régimen jurídico de sus actos, inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de sus juntas directivas, de los miembros de éstas y de sus representantes legales.

5.5 REGIMEN JURIDICO CONTABLE

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 19 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

De acuerdo a la Constitución Política de Colombia Artículo 1, Colombia es un Estado Social de Derecho, se encuentra organizado en forma de república unitaria, que se funda en el respeto a la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

De igual manera encontramos en el artículo 2º de la Carta Política los fines esenciales del Estado Colombiano, donde cada entidad por Ley o por Constitución le ha sido asignado o le corresponde el cumplimiento coadyuvar o cumplir con ellos.

Por lo consiguiente en aplicación del mandato constitucional y con el fin de dar aplicación a los principios generales que rigen la contratación estatal, especialmente los que se aplican en el desarrollo de la actividad contractual y en ejercicio de la –Función Administrativa, se deben aplicar los mismos principios y normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo, entre ellos: Transparencia, economía y responsabilidad.

En cuanto a la finalidad y los principios de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017 y sus decretos reglamentarios, las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa, serán aplicables en las actuaciones contractuales. A falta de éstas, regirán las disposiciones comerciales y civiles pertinentes.

En todo caso, le corresponde a la Subdirección Jurídica de la CPSM, la facultad de dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en la Entidad de conformidad con lo establecido en el Manual de Funciones y sus decretos modificatorios.

6. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La gestión contractual en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM se realiza conforme lo preceptuado en la Constitución Política y en la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios), inicia con la solicitud de contratación que realiza la Dependencia al respectivo competente contractual, adjuntando los documentos soportes. Una vez esta sea aprobada, el área de contratos de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 092 de 2017 y demás normas o disposiciones aplicables y dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de selección, a través de alguna de las modalidades de selección de contratistas previstas en las disposiciones aplicables como las que se enuncian a continuación:

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 20 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

- a. Licitación pública.
- b. Selección abreviada.
- c. Concurso de méritos.
- d. Contratación directa.
- e. Mínima cuantía.
- f. Proceso competitivo entre entidades privadas sin ánimo de lucro.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017 y demás normas que las sustituyan, complementen o adicionen; dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

De acuerdo con la definición contenida en el Estatuto de Contratación Pública y normativa legal y reglamentaria, la definición de cada una de estas modalidades es la siguiente:

6.1 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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1882 de 2018, en 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.

En la plataforma del 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.

La Licitación Pública procede en los siguientes casos:

- a) Cuando el monto de la contratación supere la menor cuantía de la CPSM, siempre y cuando no se trate de bienes o servicios de común utilización y de características técnicas uniformes, ni de contratos de consultoría.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 21 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

Las cuantías son el resultado del presupuesto aprobado para la CPSM en cada vigencia de acuerdo al monto determinado por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2011.

- b)** Cuando el objeto de la contratación involucre no solamente el contrato de consultoría, sino también otro tipo de obligaciones principales, como es la ejecución de proyectos que incluyen el diseño y construcción de obras que superan la mínima cuantía.
- c)** Cuando no aplique ninguna otra modalidad de selección prevista en la Ley.

En el proceso licitatorio se hace obligatoria:

- La publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP hasta tres (3) avisos, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación, con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.
- La celebración de una audiencia de asignación de riesgos y aclaración del pliego de condiciones (Artículo 4 Ley 1150 de 2007).
- La adjudicación del contrato se realiza en Audiencia pública con la presencia del ordenador del gasto. De lo ocurrido en la Audiencia se levanta un acta por parte del Líder de Contratación (Artículo 9 Ley 1150 de 2007).
- En los procesos de Licitación de obra pública, se aplicará los lineamientos establecidos en el parágrafo 2 y 3 del Decreto 1882 de 2018.

6.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Es la modalidad de selección de contratistas prevista para los casos en que las características del objeto a contratar, la cuantía, destinación del bien o por las circunstancias particulares de la contratación, se pueden adelantar procesos simplificados, con el fin de garantizar eficiencia y transparencia en la gestión.

Esta modalidad de contratación procede en los siguientes casos:

- a)** Cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización, se usa el procedimiento de Acuerdo Marco, grandes superficies, Subasta Inversa presencial o electrónica, Bolsa de Productos.

En caso de comprar bienes o adquirir servicios en la tienda virtual de Colombia compra Eficiente, se deberá verificar una vez realizado el proceso de cotización de la tienda, que los precios se encuentran por debajo del mercado y por costo

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 22 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

beneficio, resulte ser la mejor opción de adquisición, sin comprometer la calidad de los productos. En caso de resultar, previa revisión técnica y de presupuesto, que las especificaciones técnicas y el precio obtenido de las cotizaciones realizadas por la entidad, fuera de la tienda virtual, representan la mejor opción a las necesidades de la institución, se dejará constancia en el estudio del sector, y se procederá a realizar el proceso contractual pertinente.

- b)** Adquisición o suministro de bienes y servicios diferente a los de características técnicas uniformes cuyo valor es superior al 10% de la menor cuantía.
- c)** Contratos para la prestación de servicios de salud.
- d)** Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- e)** Para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos, cuando se garantizan mejores condiciones.
- f)** Para la ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- g)** Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.
- h)** La enajenación de bienes del Estado.
- i)** Se utilizará la modalidad de menor cuantía para los literales b, c, d, f y g.

La selección Abreviada mediante Subasta Inversa, tiene dos posibilidades:

- Subasta Inversa Electrónica.
- Subasta Inversa Presencial.

Parágrafo 4º del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o a proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.

Las causales de Selección Abreviada que aplican con mayor frecuencia en esta Entidad son las siguientes

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 23 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

6.2.1 Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

Corresponden a 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. Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

6.2.2 Negociación con único habilitado en la subasta inversa

En el evento en que solamente resultare habilitado un oferente para participar en la subasta, el Ordenador del Gasto adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en los pliegos de condiciones y ajuste su oferta a un descuento mínimo establecido en los respectivos pliegos.

Según se disponga en el pliego de condiciones y a efecto del ajuste de la oferta a que se refiere el presente Manual, la entidad invitará al proponente habilitado a una negociación en la que, en aplicación de los principios de economía y transparencia, obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada por parte del único habilitado, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo (lance) indicado en el Pliego de Condiciones el cual debe estimar un porcentaje de descuento que se hubiera obtenido si hubiese habido puja.

Si la negociación fracasa, la Entidad debe declarar desierto el proceso contractual conforme lo haya previsto como causal de desierto el Pliego de Condiciones, y podrá reiniciarlo en los términos previstos para este proceso de selección, en la ley y el reglamento. No se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta si la negociación fracasa.

6.2.3 La contratación de menor cuantía

Se entiende por menor cuantía los valores que correspondan según el presupuesto anual de las entidades expresado en salarios mínimos legales

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 24 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

mensuales vigentes, según se certifique por la Subdirección Financiera de la CPSM y acorde a la graduación establecida por la Ley 1150 de 2007, así:

- a) Presupuesto anual de la entidad, superior o igual a 1.200.000 S.M.L.M. V, la menor cuantía será hasta 1.000 S.M.L.M.V. La mínima cuantía será 100 S.M.L.M.V.
- b) Presupuesto anual superior o igual a 850.000 S.M.L.M. V e inferiores a 1.200.000 S.M.L.M.V., la menor cuantía será hasta 850 S.M.L.M.V. La mínima cuantía será 85 S.M.L.M.V.
- c) Presupuesto anual superior o igual a 400.000 S.M.L.M.V. e inferior a 850.000 S.M.L.M.V., la menor cuantía será hasta 650 S.M.L.M.V. La mínima cuantía será 65 S.M.L.M.V.
- d) Presupuesto anual superior o igual a 120.000 S.M.L.M.V. e inferior a 400.000 S.M.L.M.V., la menor cuantía será hasta 450 S.M.L.M.V. La mínima cuantía será 45 S.M.L.M.V.
- e) Presupuesto anual inferior a 120.000 S.M.L.M.V, la menor cuantía será hasta 280 S.M.L.M.V. La mínima cuantía será 28 S.M.L.M.V.

6.2.4 La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto

Un proceso de contratación adelantado por Licitación Pública, declarado desierto, se podrá iniciar nuevamente para la adquisición del mismo objeto contractual dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial, usando como modalidad de selección la selección abreviada.

6.2.5 La enajenación de bienes del estado con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995

En los procesos de enajenación de los bienes del Estado se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 25 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

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

6.3 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, cuya descripción se encuentra en el numeral 3, artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Esta modalidad de contratación procede en los contratos de consultoría referidos a:

- a) Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Los estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- c) Las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, así como los que tienen por objeto la Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

La Entidad, podrá, previa justificación en los estudios previos del proceso, hacer uso de la Precalificación, dependiendo de la magnitud del proceso y de si cuenta con la metodología de trabajo para efectos del desarrollo del proyecto o requiere que sea el proponente quién la suministre y la Subdirección Jurídica la evalúe dentro del proceso de selección.

6.4 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.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 26 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

Esta modalidad permite la selección de un contratista sin la comparación de propuestas. No obstante, esta modalidad no se puede extender por analogía ni interpretación.

La Contratación Directa procede en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Convenios o contratos interadministrativos.
- d) Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- e) Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- f) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- g) Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- h) Adquisición de bienes inmuebles.
- i) Arrendamiento de bienes inmuebles.

6.4.1 Aspectos importantes a tener en cuenta cuando se contrata por la modalidad de Contratación Directa

Se requiere la elaboración de un Acto Administrativo por el cual se justifica la contratación directa, el cual, además de contener las características señaladas en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, debe exponer las razones de hecho y de derecho que motivan contratar bajo esta modalidad.

- a) El anterior requisito no se hace necesario, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como cuando se trate de contratación de empréstitos.
- b) El Acto administrativo de Justificación debe ser publicado en el SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.
- c) Cuando se trate de una urgencia manifiesta, el acto administrativo mediante el cual se declara, no requiere ir soportado por estudios y documentos previos, análisis de sector ni matriz de riesgos.
- d) Para verificación, control y vigilancia por parte de los órganos de control, se deberá enviar el expediente con toda la documentación, en el término establecido en los artículos 42, 43 de la Ley 80 de 1993.
- e) Los contratos de Empréstito como los que se requieren para la adquisición de bienes inmuebles, requieren autorización previa del Concejo Municipal de conformidad con el art. 18 parágrafos 4 de la Ley 1551 de 2014.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 27 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

6.4.1.1 Los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión

- Se celebran con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, previa verificación de la idoneidad y experiencia requerida.
- Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de las funciones de cada Oficina gestora, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.
- Esta contratación procede cuando no exista personal de planta suficiente o con los conocimientos requeridos que pueda ejecutar las labores requeridas. En este caso, no es necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas y se podrá tener en cuenta como uno de los elementos de juicio para el estudio económico la idoneidad y la experiencia, así como las actividades y obligaciones específicas para el desarrollo del objeto contractual.

6.4.1.2 Contratos y convenios regulados por las normas de ciencia y tecnología

Corresponde a los convenios que puede suscribir la CPSM para la promoción del desarrollo de la sociedad y el fortalecimiento del Estado, tal como lo indica el artículo 69 de la Constitución Política.

- Está regulada en los artículos 60 de la C.P.; 2, 6, 7 y 8 del Decreto - Ley 393 de 1991; 2, 8, 9 y 17 del Decreto - Ley 591 de 1991; 18 de la Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990; Documento CONPES 3582 de 2009 y la Circular Externa N.º 6 de 2013 expedida por Colombia Compra Eficiente.
- Las tipologías contractuales mediante las cuales la CPSM puede ejecutar actividades de ciencia y tecnología e innovación, son las que permite expresamente el Decreto Ley 591 de 1991 y su aplicación e interpretación es de carácter restrictivo.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 28 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

6.4.1.3 Contratos interadministrativos

- Son los celebrados entre dos o más entidades públicas, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora según lo señalado en la ley o en sus reglamentos.
- Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública, cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de que tengan convocatoria pública. En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.
- Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales.

6.4.1.4 Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado

Esta circunstancia debe estar debidamente acreditada en el expediente contractual.

6.4.1.5 El arrendamiento o adquisición de inmuebles

Se deberá: (i) Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la que la Entidad requiere el inmueble. (ii) Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 29 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

6.5 MÍNIMA CUANTÍA

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública, cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía de la Entidad.

6.5.1 Aspectos importantes a tener en cuenta cuando se contrata por la modalidad de Mínima Cuantía

- a) Se exige verificación de capacidad financiera cuando el pago no se hace contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios, así como cuando se paga mediante anticipo o pago anticipado. En la invitación se debe indicar como se hará la verificación de la capacidad financiera y el documento(s) idóneo(s) para acreditarla.
- b) La oferta y su aceptación constituyen el contrato, por lo cual, no se requiere una minuta adicional.
- c) El único factor de ponderación es el precio.
- d) Hay libertad de exigir o no garantías según el nivel de riesgos.
- e) No se exigirá la inscripción en el RUP de los proponentes.

Adquisición de bienes en grandes superficies cuando su valor no excede del 10 % de la menor cuantía, se debe tener en cuenta los aspectos descritos a continuación:

- a) La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos grandes superficies. Se tendrá en cuenta lo que disponga Colombia Compra Eficiente acerca de la Tienda virtual.
- b) Hay libertad de exigir o no garantías.
- c) La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

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

6.6 CONTRATOS Y CONVENIOS NO SOMETIDOS AL RÉGIMEN GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Dentro de esta clasificación se encuentran los siguientes:

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 30 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

6.6.1 Contratos de apoyo a programas de Interés Público

Son contratos que celebran las entidades públicas de conformidad con el inciso segundo del Artículo 355 de la Constitución Política, con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público, acordes con los Planes de Desarrollo.

Los contratos de apoyo a programas de interés público fueron reglamentados por el Decreto 777 de 1992 y el Decreto 1043 de 1992. No obstante, lo anterior, a partir del 01 de junio de 2017, empezará a regir el Decreto 092 de 2017, el cual deroga las anteriores disposiciones.

Los programas y actividades de interés público hacen referencia al impacto sobre la población beneficiada que apunta a cubrir necesidades generales de la población.

La entidad sin ánimo de lucro contratista debe contar con una "reconocida idoneidad". Tiene que ver con la experiencia comprobada con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de la entidad sin ánimo de lucro correspondiente. Dicha idoneidad debe ser evaluada mediante escrito motivado y bajo los preceptos de la guía establecida por Colombia Compra Eficiente, tanto en la aplicación del artículo 4to y 5to del Decreto 092 de 2017.

Para lo anterior, el contratista allegará a la Entidad territorial las certificaciones de experiencia relacionadas y demás soportes consignados en la guía para ser evaluados por la entidad.

Los contratos de apoyo a programas de interés público deberán someterse a los decretos que el gobierno nacional expida para reglamentar la contratación con estas entidades privadas sin ánimo de lucro.

6.6.2 Convenios de Asociación Ley 489 de 1998

Los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 establecen la posibilidad para las entidades estatales de asociarse entre ellas, y con personas particulares mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones asignadas por ley.

Este tipo de acuerdos procede en los siguientes casos:

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 31 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

- Cuando exista necesidad de asociarse con entidades públicas, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo; bien sea a través de la celebración de convenios interadministrativos o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.
- Cuando exista la necesidad de asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones y cometidos estatales encomendados a las diferentes entidades públicas.

La supervisión o Interventoría según se requiera, se desarrollará con el fin de verificar la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones convenidas.

Las partes podrán pactar gastos de administración, los cuales deben estar destinados únicamente para la ejecución del convenio.

Así mismo con el Decreto 092 de 2017 art 5 y siguientes, se reglamentó la celebración de convenios de asociación y sus requisitos para que sea procedente.

6.6.3 Cooperación Internacional

Consiste en los contratos o convenios que puede celebrar la CPSM, con organismos internacionales, en tres eventos:

- a)** Contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito.
- b)** Contratos celebrados con personas extranjeras de derecho público.
- c)** Contratos suscritos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

Este tipo de contratación procede cuando existe la posibilidad o hay manifestación de interés de las partes o de una de ellas, para asociarse, celebrar convenios o acuerdos de esta índole.

En los contratos celebrados con organismos multilaterales de crédito, los cuales son financiados con fondos de dichos organismos, la CPSM se someterá a los reglamentos que dichos organismos dispongan, en todo lo relacionado con procedimientos de formación y adjudicación, así como de cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes. No obstante, esto es facultativo, no es imperativo y obedece en todo caso a la negociación previa entre las partes.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 32 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

6.6.4 Contrato de comodato

Consiste en la posibilidad que tiene la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga de suscribir contratos de comodato o préstamo de uso, en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

Este tipo de contratos procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato precario de conformidad con lo señalado en el Libro Cuarto, Título XXIX, artículos 2200 a 2220 del Código Civil Colombiano, demás normas que las adiciones, modifiquen, complementen o sustituyan.

6.6.5 Cesión de Derecho de dominio a título gratuito a favor de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga

Es la posibilidad que tiene la CPSM de recibir bienes a título gratuito. Este tipo de contratos procede cuando La CPSM, acepta de manera gratuita bienes que son propiedad de otra persona natural o jurídica de derecho público o privado, de conformidad con la Ley 388 de 1997 y las normas civiles y comerciales.

6.6.6 Contratación por la declaratoria de situación de desastre y calamidad pública. Ley 1523 de 2012 Capítulo VII

La declaratoria de situación de calamidad pública se encuentra dispuesta en el Capítulo VI de la Ley 1523 de 2012 denominado Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normatividad y reglada por los artículos 57 y siguientes del referente normativo en mención.

La declaratoria de retorno a la normalidad se efectúa mediante decreto, en el cual si es del caso deben contemplarse las medidas de orden especial a que haya lugar, durante la realización de las labores de rehabilitación y reconstrucción y el rol de las entidades que las ejecutan

Por lo demás deben observarse los términos dispuestos por parte del Legislador, que en materia de retorno a la normalidad no puede exceder de seis (6) meses,

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 33 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

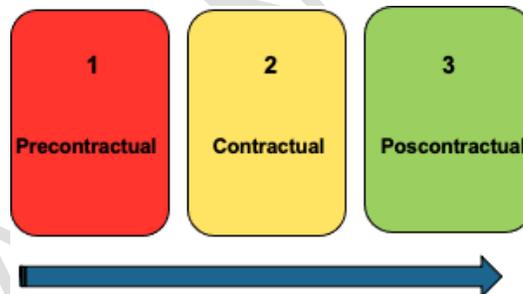
igual que el término dispuesto para la declaratoria de calamidad pública, los cuales pueden prorrogarse por una sola vez y por el mismo término previo concepto favorable del Consejo territorial de Gestión del Riesgo según el caso, teniendo en cuenta de todas formas que dichos términos empiezan a contarse a partir del día siguiente de la expedición del acto administrativo que declara la situación de calamidad pública.

6.6.7 Procedimiento transitorio Normas Estado de Emergencia Económica, social y Ecológica

Se aplicarán las medidas en materia de contratación estatal que expida el Gobierno Nacional y territorial frente al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, hasta el momento que cese la emergencia.

7. GESTIÓN CONTRACTUAL

El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial.



Etapas precontractual: Etapa en la que se desarrollan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudio del sector y estudios previos necesarios para su debida y completa definición. En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal.

Etapas Contractual: La segunda etapa está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 34 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

Etapa Post Contractual: En la cual las partes; entidad y contratista, cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que con ocasión del contrato surjan.

7.1 DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN – INSUMO TÉCNICO

Toda la gestión contractual debe partir de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad. Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios esté enmarcada en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización.

La actividad de planeación es de competencia de la dependencia que requiere la adquisición del bien, obra o servicio, y parte por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación, en concordancia con lo señalado en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015 en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 "Planeación" - "Estructura y documentos del Proceso de Contratación".

La dependencia de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el insumo técnico o estudio previo cuando corresponda de acuerdo a las necesidades que se pretendan satisfacer, el cual debe ser radicado en la Dirección General y debe contener como mínimo:

- a)** La necesidad a satisfacer
- b)** Objeto de la adquisición
- c)** El alcance
- d)** Tipo o modalidad de contratación
- e)** Obligaciones específicas
- f)** Presupuesto oficial estimado
- g)** Forma de pago del contrato a celebrar

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 35 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

h) Programa

Para un buen entendimiento de los riesgos y de la manera cómo deben ser analizados, en cada proceso contractual, es conveniente revisar el manual para a identificación y cobertura del Riesgo en los procesos contractuales expedido por Colombia Compra Eficiente previsto en su página Web, así como la matriz elaborada por la misma entidad.

Si bien, el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que los riesgos deben establecerse en los pliegos de condiciones, lo cual se traduce en que su análisis es obligatorio en los procesos de convocatoria abierta es preciso indicar que en aquellos casos en los que la contratación directa implique algún grado de complejidad, dado su alcance, cuantía o demás aspectos, las áreas usuarias deberán verificar y desarrollar dicho análisis con el fin de prever y determinar las situaciones que podrían afectar la ejecución contractual.

Con la identificación anticipada de los riesgos de la contratación lo que se pretende es básicamente conocer cuáles serían las potenciales situaciones que, de acuerdo a cada contratación, podrían afectar su normal desarrollo y en tal sentido, encontrar a quien corresponde asumirlo, identificando además el tratamiento y las medidas de prevención o mitigación.

7.1.1 Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.1.4.1, establece las condiciones que deben tener en cuenta las entidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser publicado en la página web de la CPSM y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a más tardar el 31 de enero de cada año, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, donde la comunidad y demás interesados podrán consultar y enterarse de los objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión, con los indicadores de gestión.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 36 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

Es así, como la contratación surge de un proceso previo, planeado y consultado con dependencias ejecutoras, de tal manera que se contrate lo que se necesita para cumplir los fines, metas y objetivos de la Entidad y su adecuado funcionamiento.

La Subdirección Administrativa a cargo del Plan Anual de Adquisiciones, es responsable de obtener la información necesaria, coordina la aprobación del Plan con el Director General, revisa periódicamente la ejecución del Plan en la Entidad, y lo actualiza cuando sea necesario, a través del comité del PAA

7.1.1.1 Objetivo Principal

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

7.1.1.2 Preparación del Plan

Cada una de las Subdirecciones gestionará y estará a cargo de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, bajo la dirección del Ordenador del Gasto.

7.1.1.3 Contenido del Plan anual de Adquisiciones

- Identificación de la necesidad, bien, obra o servicio utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios.
- Valor estimado del contrato.
- El tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará la obra, el bien o el servicio.
- La modalidad de selección.
- La fecha aproximada en la cual la Entidad iniciará el proceso de contratación.

Actualizaciones y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones: Dado que el Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Entidad, se pueden realizar modificaciones y actualizaciones.

La actualización del Plan se debe realizar por lo menos una vez al año. Las modificaciones pueden consistir en:

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 37 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

- a) Ajustes a los cronogramas de adquisición.
- b) Ajustes a los valores.
- c) Ajustes a la modalidad de selección.
- d) Ajustes en el origen de los recursos.
- e) Cuando se incluyan nuevas obras, bienes y/o servicios.
- f) Cuando se excluyan obras, bienes y/o servicios.
- g) Cuando se modifique el presupuesto anual de adquisiciones

7.1.2 Análisis de sector Económico

Consiste en el estudio detallado del sector económico al cual pertenece el proceso de contratación, mediante el cual se analiza en detalle los aspectos financieros, técnicos, ambientales, jurídicos, comerciales y organizacionales del sector que corresponda. De igual manera, realiza el análisis de riesgos. Todo ese estudio se plasma en un documento, donde se deja constancia de lo anterior.

Los estudios del Sector forman parte de los estudios previos y deben entregarse junto a la solicitud de contratación. Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un completo estudio del mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto, conforme lo estipula Colombia Compra Eficiente.

Se tendrán en cuenta los valores de fletes (cuando ello haya lugar) seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general, todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio.

Tratándose de proyectos de inversión o de la contratación de universidades para la realización de procesos de selección para la provisión de cargos, los estudios de costos en el mercado, serán realizados por el área o dependencia donde surge la necesidad, esto es, que requiere los bienes, servicios u obras a contratar, con el apoyo de la Subdirección técnica y/o de la Subdirección Administrativa y Financiera, según sea el caso.

Los estudios del sector serán elaborados por la subdirección que requiera la necesidad de contratar.

7.1.3 De las condiciones del mercado

| | | | |
|---|------------------------------------|--|---------------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | | Código: GJC-M001 |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | | Versión: 1 Pág. 38 90 |
| | | | |

Este estudio se realiza para todas las modalidades de selección de contratistas, donde se establece el presupuesto oficial de contratación planteado. En este estudio se refleja la variedad de precios ofrecidos en el mercado tanto de los bienes como de los servicios a contratar. Responde a las necesidades de la entidad y para su elaboración se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a)** Definir de manera planificada los bienes y servicios, según las necesidades de la entidad en cada una de sus dependencias, lo cual deberá ajustarse a los objetivos, fines, conveniencia y pertinencia institucional.
- b)** Garantizar que los bienes y servicios requeridos, sean contratados bajo las condiciones de mercado más favorables para la Entidad. Lo anterior, teniendo en cuenta criterios de calidad, condiciones técnicas, cantidades, servicios de instalación, garantía comercial y documentos a entregar.
- c)** Solicitar cotizaciones, revisar los precios de mercado que han sido objeto de análisis en cada una de sus dependencias y consultar base de datos especializados, pues son instrumentos que sirven para calcular el presupuesto del contrato.

Al estudio de mercado se debe adjuntar con la solicitud de contratación, los soportes de las invitaciones a cotizar que la dependencia solicitante haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección.

La dependencia usuaria en la realización del estudio de mercado, debe solicitar como mínimo tres (3) pre cotizaciones que no generen obligaciones para la entidad, las cuales deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, ser solicitadas en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual. El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el estudio de mercado o cualquier otro método que permita obtener un precio del mercado, y, por tanto, es deber de los usuarios remitir la solicitud al mayor número de proveedores del bien, servicio u obra a contratar. En el evento en que no sea posible establecer el presupuesto oficial con base en el promedio de las cotizaciones, la Entidad podrá acudir a otras formas para estimarlo, como el uso de promedios históricos o de otras fórmulas matemáticas que se utilicen para el efecto.

En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener como mínimo tres (3) pre cotizaciones, en razón a que los posibles proveedores no remitieron cotización, se deberán adjuntar las Constancias con las cuales se evidencie que se gestionaron las solicitudes, y la constancia expresa de la dependencia solicitante de no tener respuesta por parte del proveedor o proveedores.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 39 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

Las solicitudes a cotizar podrán ser remitidas vía correo electrónico, o radicadas directamente en el Establecimiento de Comercio del proveedor del bien, servicio u obra, para el efecto, el usuario deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha solicitud. Adicional a los parámetros antes establecidos, el Estudio de Mercado, podrá llevarse a cabo también con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, y consulta de precios en Grandes Superficies.

7.1.4 Requisitos habilitantes

La Entidad establece los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, los cuales deberán ser adecuados, proporcionales y razonables, vale decir, coherentes, consistentes, suficientes y objetivos, en relación con el objeto y el valor a contratar, teniendo en cuenta además los siguientes aspectos:

- a)** Riesgos del proceso de contratación.
- b)** Valor del contrato objeto del proceso de contratación.
- c)** Análisis del respectivo sector.
- d)** El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Además de los factores antes descritos, la entidad podrá tener en cuenta los siguientes, los cuales serán certificados por las cámaras de comercio y en consecuencia verificados a través del RUP salvo las excepciones previstas:

- a)** Experiencia del proponente en ejecución de proyectos que prevén actividades directamente relacionadas con el objeto del contrato a celebrar.
- b)** Capacidad jurídica.
- c)** Capacidad Financiera.
- d)** Capacidad de organización.

No obstante, la definición y exigencia de los requisitos habilitantes debe responder a un estudio completo y debidamente sustentado por parte de la Entidad, los cuales se plasmarán en los estudios previos definitivos, así como en el pliego de condiciones.

La información suministrada por los participantes en el proceso de selección, es constatada con el Registro Único de Proponentes –RUP–, tal como lo establece el artículo 5 numeral 1 y 6 de la Ley 1150 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 40 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

Es importante que la Entidad, al verificar los requisitos habilitantes, no se limite a aplicar de manera sistemática fórmulas financieras.

En ningún caso se exigirán muestras de productos o visitas al lugar de las obras como requisito habilitante para contratar.

7.1.5 Evaluación de los Riesgos

“El riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud, en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.” (Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015).

La Entidad debe evaluar el riesgo de cada proceso de contratación que representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Tipificar los riesgos implica identificar los que específicamente y de manera previsible puedan suceder durante la ejecución del contrato. Estimar su valoración implica realizar un cálculo de las consecuencias económicas de su posible ocurrencia. Por su parte, para la asignación se tendrá en cuenta que será asumido como carga contractual por la parte que tenga una ventaja comparativa para controlarlo y responsabilizarse con su patrimonio por los costos de su eventual ocurrencia.

En el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, la entidad deberá observar la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente adoptada a través del manual expedido para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación.

En los procesos bajo la modalidad de licitación pública la entidad deberá realizar una audiencia obligatoria para la asignación de riesgos, en la cual presentará el análisis de riesgos efectuado y la asignación del riesgo definitiva.

Finalmente, vale la pena resaltar que, en cada caso particular, la unidad ejecutora deberá analizar, de acuerdo con la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente, el tipo de riesgo que podría afectar el equilibrio económico del contrato a celebrar.

7.1.6 Capacidad residual

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 41 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

Todos los interesados en suscribir contratos de obra con la Caja de Previsión Municipal de Bucaramanga -CPSM-, deben acreditar su Capacidad Residual o K de Contratación de acuerdo con la normativa vigente y con base en los siguientes aspectos:

- a)** Tipo de Obra.
- b)** Valor.
- c)** Vigencia del Contrato.
- d)** Cronograma de pagos.

7.1.7 Elaboración de Estudios y documentos previos

En todas las modalidades de selección, se debe contar con un documento donde se plasme el análisis, los estudios, diseños, procedimientos, y toda la información que sustente el proceso de contratación en la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las necesidades de la CPSM conforme el nivel de exigencia aplicable a cada modalidad según el reglamento.

Este documento elaborado por cada oficina gestora, soporta la invitación o el proyecto de pliegos, el pliego definitivo y el contrato. Son de público conocimiento, razón por la cual deben estar al alcance de todos los ciudadanos interesados en consultar el avance de un proceso de contratación y contener los elementos que se describen a continuación, además de los indicados para cada modalidad de selección:

- a)** Descripción de la necesidad que la Oficina Gestora pretende satisfacer con el proceso de contratación. Esta descripción debe ser amplia y suficiente, de tal manera que se establezcan las razones de la existencia de una necesidad y que justifica la contratación.
- b)** Especificaciones Técnicas de la obra, bien o servicio a contratar. Aquí se identifica de manera clara y precisa lo que se quiere contratar, donde además se debe tener en cuenta su vida útil, coherencia técnica, calidades del personal técnico que prestará servicios, los demás que soporten este aspecto y la necesidad identificada.
- c)** Objeto a contratar con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias necesarios para su ejecución. Si el objeto del contrato incluye diseño y construcción, debe contener los documentos técnicos para el desarrollo del proceso. Este debe coincidir con lo definido en el Plan Anual de Adquisiciones.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 42 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

- d)** Modalidad de selección del contratista y su justificación jurídica debidamente fundamentada, y ajustada a los criterios definidos por el legislador, teniendo en cuenta su objeto y cuantía (según lo señale la Subdirección Jurídica).
- e)** Valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Si el valor del contrato está determinado en precios unitarios, el Equipo de la Oficina Gestora deberá incluir la forma en que los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. Esta información respecto de las variables para calcular el valor estimado del contrato en la modalidad de concurso de méritos, no se debe publicar. Si el contrato es de concesión, tampoco debe publicar el modelo financiero utilizado en la estructuración. En este ítem también se define la forma de pago, la cual deberá mantener las condiciones económicas existentes al momento de la firma del contrato y durante su ejecución. Si se trata de un convenio o de un contrato interadministrativo, la forma y el monto en que se harán los desembolsos, cómo será la amortización del anticipo, la manera en que se debe invertir, la constitución de fiducia para el manejo de los recursos y la legalización del anticipo. En este ítem es recomendable mencionar el rubro presupuestal afectado para la contratación, así como la indicación del CDP que amparará dicha contratación. La CPSM no puede contraer obligaciones si no están sustentadas en una apropiación, o sin la autorización correspondiente tanto para el proceso, como para comprometer vigencias futuras si llegasen a requerirse.
- f)** Criterios para seleccionar la oferta más favorable. En este ítem se describen los aspectos que permitan una escogencia bajo los principios de objetividad y transparencia, obedeciendo a los criterios particulares para cada proceso de selección, tales como relación calidad y precio que representen mayor beneficio, para lo cual establecerán las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta y las condiciones técnicas adicionales que impliquen ciertas ventajas, o la relación calidad y precio soportado en fórmulas.
- g)** También se tendrá en cuenta el uso de tecnologías y materias que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del servicio; servicios adicionales que representan mayor grado de satisfacción y grado de asunción de riesgos.
- h)** Plazo del contrato/convenio. Este criterio define el tiempo durante el cual se proyecta la ejecución de un contrato. Para definir el plazo contractual, se debe tener en cuenta los términos en que se desarrollan las actuaciones administrativas para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. Por otra parte, debe tenerse en cuenta el principio de anualidad presupuestal.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 43 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

- i) Análisis de riesgos y la forma para mitigarlo. En este aspecto se tienen en cuenta los eventos que puedan afectar la ejecución contractual y que no son fácilmente predecibles o su ocurrencia pueda ser definida por las partes. Para llevar a cabo este análisis, y la forma de mitigarlo, se debe seguir el Manual elaborado por Colombia Compra Eficiente.
- j) Garantías a exigir. La exigencia de garantías responde a un análisis mediante el cual se concluye tal necesidad, con lo cual se ampararán los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, producto del incumplimiento del contrato o de lo ofrecido por el proponente, para lo cual se debe tener en cuenta la reglamentación existente sobre el particular, de acuerdo al monto, plazo y naturaleza del contrato a suscribir. En los procesos de contratación directa y en los de mínima cuantía, no es obligatoria la exigencia de garantías, así como su justificación para exigirlos o no en los estudios previos.
- k) En caso de estar bajo un Acuerdo Comercial, indicarlo claramente. Si del análisis del proceso de contratación se concluye que se contratará bajo un Acuerdo Comercial, se debe verificar si la Entidad se encuentra en los listados de las entidades cubiertas, que la contratación supere los montos mínimos establecidos, y que la misma no se encuentre excluida de dicho Acuerdo.
- l) Para los contratos que excedan la menor cuantía, indicar si se requiere o no de interventor (en los de obra pública será obligatorio el interventor externo) o si, por el contrario, la vigilancia y control del contrato puede ejercerse por un supervisor de la Entidad.

7.1.8 Comunicación e Interacción con los oferentes

Con el fin de garantizar los principios de contratación, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la CPSM, en los términos y condiciones adicionales de los pliegos de condiciones, en las invitaciones o en los términos de referencia que rigen cada proceso de selección, establecerá las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

- La página web: www.colombiacompra.gov.co, a través de mensajes en la plataforma SECOP II.
- En caso de existir indisponibilidad del SECOP, se deberá dar aplicación al protocolo que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 44 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

- Audiencia pública de asignación de riesgos de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015, cuando a ello hubiere lugar.

7.1.9 Selección del contratista y régimen Jurídico aplicable

Corresponde a la planeación del proceso contractual, partiendo de la necesidad que plantea la Entidad, la cual debe ser cubierta mediante la contratación de un bien o servicio.

La necesidad debe estar correctamente identificada en cuanto a sus componentes técnicos y económicos. Para ello, una vez determinada la necesidad del bien o servicio a contratar, se hará en cada caso:

- a) Un análisis del sector
- b) Análisis de precios
- c) Una justificación del valor estimado del contrato

Con estos elementos tenemos los insumos necesarios para verificar en el plan anual de adquisiciones, la inclusión del bien o servicio a contratar para posteriormente hacer la solicitud del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y elaborar los estudios del sector, estudios y documentos previos.

Cumplidos los pasos anteriores, se procede a:

- a) Elaborar y publicar el Aviso de convocatoria.
- b) Publicar el proyecto de Pliego de condiciones, estudios del sector y los estudios y documentos previos.
- c) Responder a las observaciones que formulen los interesados al proyecto de pliego, con su correspondiente publicación.
- d) Realizar los ajustes y modificaciones que surjan como observaciones a los estudios previos.
- e) Publicar el pliego definitivo, con las modificaciones que surjan como necesarias de las observaciones.
- f) Realización de la evaluación de requisitos mínimos habilitantes de orden jurídico y de orden técnico.
- g) Publicar los resultados de la evaluación para que, de encontrarlo procedente, el contratista formule observaciones y/o subsane.

7.1.10 Documentos del expediente contractual.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 45 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

El inicio del proceso de contratación, así como su desarrollo, debe estar regido por el principio de planeación, y en consecuencia el expediente contractual debe ser conformado, con una serie de antecedentes y soportes, que a continuación se enlistan a título enunciativo, sin perjuicio de aquellos que deben tenerse en cuenta y que sean necesarios y específicos según el tipo de proceso que se adelante, así:

| PROCESO | DOCUMENTO | RESPONSABLE |
|---------------------------------|--|---|
| Licitación Pública | Solicitud de requerimiento | Dependencia Gestora |
| | Estudios del mercado | Dependencia Gestora |
| | Análisis del Sector | Dependencia Gestora |
| | Insumos técnicos | Dependencia Gestora |
| | Estudios previos | Dependencia Gestora y subdirección Jurídica |
| | Pliego de condiciones, términos y condiciones adicionales y anexos | Dependencia Gestora y subdirección Jurídica |
| Concurso de méritos | Solicitud (Requerimiento) | Dependencia Gestora |
| | Estudios de mercados | Dependencia Gestora |
| | Análisis del sector | Dependencia Gestora |
| | Insumos técnicos | Dependencia Gestora |
| | Estudios Previos | Dependencia Gestora y subdirección Jurídica |
| | Pliego de condiciones, términos y condiciones adicionales y anexos | Dependencia Gestora y subdirección Jurídica |
| Menor Cuantía | Solicitud (Requerimiento) | Dependencia Gestora |
| | Estudios de mercados | Dependencia Gestora |
| | Análisis del sector | Dependencia Gestora |
| | Insumos técnicos | Dependencia Gestora |
| | Estudios Previos | Dependencia Gestora y subdirección Jurídica |
| | Pliego de condiciones, términos y condiciones adicionales y anexos | Dependencia Gestora y subdirección Jurídica |
| Subasta Inversa | Solicitud (Requerimiento) | Dependencia Gestora |
| | Estudios de mercado | Dependencia Gestora |
| | Análisis del sector | Dependencia Gestora |
| | Ficha técnica | Dependencia Gestora |
| | Insumos técnicos | Dependencia Gestora |
| | Estudios Previos | Dependencia Gestora y subdirección Jurídica |
| Acuerdo marcos de Precio | Pliego de condiciones, términos y condiciones adicionales y anexos | Dependencia Gestora y subdirección Jurídica |
| | Solicitud | Dependencia Gestora |
| | Solicitud adquisición | Dependencia Gestora |
| | Orden de compra antes de aprobación revisada | Dependencia Gestora y subdirección Jurídica |
| | Solicitud | Dependencia Gestora |
| | Solicitud adquisición | Dependencia Gestora |

| | | | | |
|---|------------------------------------|--|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | | Versión: 1 | Pág. 46 90 |
| | | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

| | | |
|--|--|---|
| Adquisición en grandes superficies Mínima cuantía | Estudios Previos | Dependencia Gestora y subdirección Jurídica |
| | Orden de compra antes de aprobación revisada | Dependencia Gestora y subdirección Jurídica |
| Mínima cuantía | Solicitud | Dependencia Gestora |
| | Estudio de mercado | Dependencia Gestora |
| | Análisis del sector | Dependencia Gestora |
| | Estudios previos | Dependencia Gestora y subdirección Jurídica |
| | Invitación pública, términos y condiciones adicionales y anexos | Dependencia Gestora y subdirección Jurídica |
| Contratación Directa | Solicitud | Dependencia Gestora |
| | Oferta | Dependencia Gestora |
| | Análisis del sector | Dependencia Gestora |
| | Estudios previos | Dependencia Gestora y subdirección Jurídica |
| Procesos competitivos entre entidades privadas sin ánimo de lucro | Solicitud | Dependencia Gestora |
| | Memoria justificativa donde conste que el objeto del contrato corresponda directamente al reglamentado para este tipo de modalidad de contratación | Dependencia Gestora |
| | Certificación de que el contrato no comparte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto de contrato. | Dependencia Gestora |
| | Certificación de que no exista oferta en el mercado de los bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privadas sin ánimo de lucro; o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo | Dependencia Gestora |
| | Autorización expresa del Representante legal de la entidad | Dependencia Gestora |

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 47 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

| | | |
|--|--------------------|---|
| | Estudios previos | Dependencia Gestora y subdirección Jurídica |
| | Invitación pública | Dependencia Gestora y subdirección Jurídica |

Sin excepción en todos los expedientes contractuales deben ser incluidos el Certificado de Plan Anual de Adquisiciones y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

A continuación, se detallan algunas modalidades de contratación, que requieren en la conformación del expediente y desarrollo de la etapa precontractual, algunos requisitos o procedimiento particular y concreto:

7.1.10.1 Contratación Directa

Sin perjuicio de los documentos indicados en el numeral anterior, los siguientes documentos deberán ser aportados como mínimo con la solicitud de contratación:

| CAUSAL | DOCUMENTOS A APORTAR |
|-----------------------------|--|
| Interadministrativos | <ul style="list-style-type: none"> -El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad Ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión. -La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad Ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales. -Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales. -Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del Representante Legal de la Entidad Ejecutora. -Copia del RUT de la Entidad Ejecutora. |
| | <i>Para el caso de personas jurídicas</i> |

| | | | |
|---|------------------------------------|--|------------------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | | Código: GJC-M001 |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | | Versión: 1 Pág. 48 90 |
| | | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 |

| | |
|---|--|
| <p>Inexistencia de pluralidad de oferentes</p> | <p>-Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>-Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.</p> <p>-Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.</p> <p>-Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal</p> |
| | <p><i>Para el caso de personas naturales</i></p> <p>-Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>-Copia de la cédula de ciudadanía.</p> <p>-Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.</p> |
| | <p><i>Apoyo a la gestión o trabajos artísticos:</i></p> <p>Para el caso de personas jurídicas: Documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad o experiencia directamente relacionada con dicho objeto, así:</p> <p>-Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en cuyo objeto social se verifique que la persona</p> |

| | | | |
|---|------------------------------------|--|------------------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | | Código: GJC-M001 |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | | Versión: 1 Pág. 49 90 |
| | | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 |

| | |
|---|--|
| <p>Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales</p> | <p>jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el "objeto social" de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar. -Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. -Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal. <p>Apoyo a la Gestión o trabajos artísticos- Para el caso de personas naturales:</p> <p>Se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la idoneidad de la persona natural a contratar. En caso de haber realizado estudios en el exterior, los mismos se sujetarán a las disposiciones vigentes en materia de homologación. -Copia de las certificaciones laborales o contractuales con las cuales se verifique la experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente. -Copia de la cédula de ciudadanía. -Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN. -Certificación o autorización de afiliación a ARL. |
| | <p>Para el caso de adquisición de inmuebles:</p> |

| | | | | |
|---|------------------------------------|--|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | | Versión: 1 | Pág. 50 90 |
| | | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

| | |
|--|--|
| <p>Arrendamiento y/o adquisición de Inmuebles</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Las autorizaciones a que haya lugar. El avalúo comercial que servirá de base para la negociación. -Certificado de libertad y tradición del inmueble. -Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble. -Copia de la cédula de ciudadanía del propietario. -Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado. -El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del vendedor. |
| | <p><i>Para el caso de arrendamiento de inmuebles:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación. -El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador -Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble. -Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario cuando sea persona natural o del Representante Legal si el propietario es persona jurídica. |
| | <p>Cuando la solicitud tenga por objeto la suscripción de un contrato de comodato, ya sea que la CPSM obre en calidad de Comodante o Comodatario, adjunto a la misma, el solicitante deberá aportar una</p> |

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 51 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

| | |
|-----------------------------|--|
| Contrato de comodato | <p>certificación, constancia o documento equivalente suscrito por el responsable del almacén o del competente del Comodante, en la cual se informe lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El costo de adquisición. -El valor de la depreciación acumulada. -El valor en libros del bien. <p>Cuando el valor en libros no corresponda al valor de mercado del bien, el Comodante deberá informar dicho valor.</p> |
|-----------------------------|--|

La Subdirección Jurídica podrá requerir documentos adicionales los cuales deberán ser entregados o cargados por el contratista en la plataforma de Colombia Compra Eficiente, a través del SECOP.

La Subdirección Jurídica, verificará previo a la suscripción del contrato, que se cumplan las siguientes condiciones para el caso de las personas naturales:

- Que los hombres menores de 50 años de edad tengan definida su situación militar, acorde con las disposiciones legales aplicables.
- Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 227, del Decreto 019 de 2012, la persona natural con la que se pretende celebrar la contratación haya registrado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de su hoja de vida, previa habilitación por parte de la Subdirección Administrativa de la CPSM, del mismo modo deberá diligenciar, en el link dispuesto por el DAFP su declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019.
- Que no se encuentre vinculado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional como infractor de la Ley 1801 de 2016.

De conformidad con lo establecido por el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, en forma obligatoria deben afiliarse las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con la Entidad, cuya duración sea superior a un (1) mes al Sistema General de Riesgos Laborales. Así mismo, de conformidad por lo señalado en el Decreto 1072 de 2015, es la Entidad a través del Área de Talento Humano previa solicitud de la Subdirección Jurídica, la encargada de

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 52 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

realizar la Afiliación a la ARL que libremente haya elegido el contratista. Si éste ya se encontrará afiliado a una ARL, la Entidad únicamente deberá reportar ante la ARL la novedad de la celebración del contrato. En cualquier caso, será requisito para la ejecución del contrato haberse efectuado la afiliación a la ARL.

Los documentos que soportan la solicitud de contratación se archivarán, teniendo en cuenta las normas que sobre la materia expida el Archivo General de la Nación.

Por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal. Así, los procesos se realizarán o publicarán en el Portal Único de Contratación según corresponda, conforme el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 y se garantiza a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección.

8. OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

8.1 TRATO NACIONAL POR RECIPROCIDAD

Es la posibilidad de tratar ofertas de origen extranjero como nacionales a efectos de la Ley 816 de 2003. Este trato es certificado por la Cancillería cuando no existe acuerdo comercial vigente con el país del cual es originaria la oferta respectiva y asigna puntaje con los que el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes nacionales reciben trato como tal, así como los proveedores de servicios de la Comunidad Andina de Naciones. De igual forma, cuando la oferta presentada sea originaria de uno de los países con los que Colombia tiene acuerdo comercial vigente, siempre que en el estudio previo se indique que aplica el acuerdo comercial suscrito con el país respectivo. En ambos casos se aplican los beneficios de manera idéntica que a los nacionales en cuanto a dos aspectos: Reglas de desempate y estímulo a la industria nacional.

Colombia Eficiente expidió una guía para incorporar dichos Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación, la cual debe tenerse en cuenta por el Comité de Estructuración y de Evaluación

8.2 INCENTIVOS EN LA CONTRATACIÓN PUBLICA

La Caja de Previsión Social Municipal, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, fijados en los pliegos de condiciones, deberá establecer los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de un tratado. No obstante,

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 53 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

este incentivo no aplica para los procesos de contratación de bienes y servicios con características técnicas uniformes.

Dentro de los incentivos, se encuentran, la Convocatoria Limitada a Mipyme y la Desagregación Tecnológica, como se explica a continuación, sin perjuicio de otros estímulos como los referentes a la contratación de bienes de origen agrícola conforme lo dispone la Circular 7 de Colombia Compra Eficiente y la incorporación de factores ambientales que estimulen la protección del medio ambiente en condiciones de libre competencia.

8.3 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

En cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento legal colombiano, la CPSM debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un año de existencia, la convocatoria de los Procesos de Contratación en las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, cuando:

- a)** El valor del proceso de contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de Estados Unidos de América, liquidados con la tasa de cambio fijada cada dos años por el Ministerio de comercio, Industria y Turismo, y
- b)** Cuando la entidad ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipymes nacionales para limitar la convocatoria. De ser así, la Entidad deberá recibir tales solicitudes por lo menos un día hábil antes de la apertura del proceso de contratación.

Estas convocatorias limitadas pueden realizarse a Mipymes nacionales domiciliadas en el Municipio de Bucaramanga o en el Departamento de Santander, para lo cual, la interesada deberá acreditar su domicilio con el respectivo Registro Mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa.

La acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas se hará mediante el certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligada a tenerlo, o por el contador en el caso contrario, donde debe constar que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido conforme a la Ley. Si éste no se aportara en el proceso respectivo, se tendrá en cuenta el tamaño empresarial indicado en el RUP. Si hay diferencias entre el certificado y el RUP prevalecerá lo consignado en este último.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 54 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

En este tipo de Convocatorias limitadas, sólo se podrá aceptar las ofertas presentadas por Mipyme, Consorcios y Uniones Temporales constituidos únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme.

8.4 DESAGREGACIÓN TECNOLÓGICA

La entidad podrá definir la desagregación tecnológica de los proyectos de inversión para permitir:

- a) La participación de nacionales y extranjeros.
- b) La asimilación de tecnología por parte de los nacionales colombianos.

Puede, por tanto, adelantar varios procesos de contratación de acuerdo con la desagregación tecnológica, para buscar la participación de la industria y el trabajo nacionales, lo cual deberá ser considerado por el equipo estructurador principalmente en contratación de tecnología y TICS.

8.5 REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

La Política de Prevención del Daño Antijurídico de la CPSM, tiene como objetivo incrementar la capacidad de decisión de la Subdirección Jurídica y contar con las condiciones de mejora continua en sus procesos administrativos, para resolver de manera eficiente y expedita los asuntos que se presentan.

En cumplimiento del mandato legal contenido en el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, la Caja de Previsión Social Municipal determinó la integración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial mediante la Resolución No. 032 del 29 de enero de 2021 modificatoria de la Resolución No. 302 del 18 de Septiembre de 2002, conformado como una instancia administrativa y encargado de coordinar las estrategias encaminadas a orientar la asunción de responsabilidades por los daños que le sean imputables a la entidad. Comité de Conciliación de la CPSM, implementará la metodología propuesta por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en instrumentos como el Manual de políticas de prevención junio 2014, Guía marzo 2013, Circular 06 de 06 de julio 2016.

Este Comité actúa como "sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la CPSM". Decidirá sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro medio

| | | | |
|---|------------------------------------|--|------------------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | | Código: GJC-M001 |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | | Versión: 1 Pág. 55 90 |
| | | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 |

alternativo de solución de conflictos, con el fin de evitar el daño al patrimonio público.

Tiene en cuenta las competencias, identificación de riesgos, compromiso institucional en programas y proyectos, respeto por la institucionalidad, capacidad de resolver y anticipar problemáticas impidiendo su judicialización en lo posible, con el fin de defender los intereses municipales, los recursos públicos y garantizar los derechos de los ciudadanos.

Por tanto, en los procesos de contratación adelantados por la CPSM, deben ser tenidos en cuenta los lineamientos fijados en la materia, con el fin de prevenir los litigios en contra De la entidad, acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos y la forma de mitigar el impacto que generan las demandas.

Todas las dependencias de la entidad deben conocer sobre la existencia del Comité de conciliación como la instancia que analiza y determina la procedencia o improcedencia de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos puntuales sometidos a su consideración.

8.6 REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En todo proceso de selección de contratistas en la Entidad, primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá ser rechazada una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan factores de escogencia establecidos por la Entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, de manera que lo subsanable o insubsanable se define a partir de una pregunta, que se le formula a cada requisito omitido o cumplido imperfectamente: ¿el defecto asigna puntaje al oferente? Si lo hace no es subsanable, si no lo hace es subsanable; en el último evento el Comité evaluador le solicitará al oferente que satisfaga la deficiencia, para poner su oferta en condiciones de ser evaluada, y no importa si se refiere o no a problemas de capacidad o a requisitos cumplidos antes o después de presentadas las ofertas, con la condición de que cuando le pidan la acreditación la satisfaga suficientemente.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la CPSM, en condiciones de igualdad, para todos los proponentes hasta la adjudicación o hasta máximo el plazo establecido en la solicitud de subsanabilidad que le haga la Entidad al proponente, sin que tal previsión haga nugatorio el principio contemplado en el inciso anterior. Podrán recibirse documentos subsanables en la etapa de

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 56 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

observaciones al informe de evaluación de los procesos de selección como segunda oportunidad de subsanar para los proponentes.

Sin perjuicio de lo anterior, será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la solicitud, no responda al requerimiento que le haga la Entidad para subsanar, o a más tardar en el periodo de observaciones, y en todo caso a más tardar el momento anterior al inicio de la audiencia, certamen, adjudicación del contrato o aceptación de la oferta según se trate de la modalidad respectiva.

El plazo que se otorgue para subsanar debe ser suficiente y razonable de acuerdo con la naturaleza del requisito y podrá ser prorrogado por la Entidad.

En ningún caso la Entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, así como tampoco podrá permitir que como producto del subsane se adicione o mejore el contenido de la oferta.

En los procesos de mínima cuantía, por ser esta poco reglada en materia de subsanabilidad, el comité evaluador, en el informe preliminar, deberá señalar si la inconsistencia o la falta de algún documento o requisito es o no subsanable teniendo en cuenta lo señalado en la invitación como causales de rechazo y requisitos de presentación.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o a proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.

8.7 OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

Cuando de conformidad con la información dado por la Oficina gestora, el comité estime que el valor de una oferta resulta anormalmente bajo o artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité Evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 57 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato ha dicho proponente.

En desarrollo de lo anterior, en la Entidad no se establecerán límites inferiores a partir de los cuales presuma que la propuesta es artificial.

En una subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, sólo será aplicable por la Entidad lo aquí previsto, respecto del precio final obtenido al término de la misma. En caso de que se rechace la oferta, la Oficina gestora podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso.

Para efectos de poder determinar si una oferta contiene un valor artificialmente bajo, en la Entidad deberá tener en cuenta y analizar, como mínimo los siguientes aspectos precontractuales:

- a) Análisis del sector y el estudio de mercado con que se estimó el valor oficial del proceso.
- b) El promedio y análisis de las ofertas económicas recibidas en el cierre del proceso o en la realización de la subasta.
- c) Explicaciones que sustenten el valor por el proponente, las cuales deben ser solicitadas por la Entidad, con base en el presente numeral; las explicaciones deben demostrar la estructura de costos del mismo y presentar argumentos objetivos.

8.8 SUSPENSIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL

El proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, podrá ser suspendido mediante acto administrativo motivado que así lo determine, cuando a juicio de la Entidad se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar el normal desarrollo del proceso o del contrato.

9. ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende desde la suscripción (perfeccionamiento), legalización, ejecución hasta la liquidación del contrato.

9.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 58 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

En las modalidades de contratación: Licitación, Selección Abreviada y Concurso de méritos, la minuta del contrato se encuentra anexa en el pliego de condiciones.

La minuta debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

- a)** Elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago.
- b)** Las partes del contrato.
- c)** Datos de contacto del contratista y la Entidad: dirección, teléfono, correo electrónico.
- d)** El bien, obra o servicio a contratar: Objeto.
- e)** El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución.
- f)** Obligaciones de las partes.
- g)** Especificaciones técnicas.
- h)** Supervisión y/o Interventoría del contrato con las obligaciones.
- i)** Sanciones (multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique).
- j)** Cláusula penal pecuniaria.
- k)** Indemnidad.
- l)** Cláusulas excepcionales cuando aplique.
- m)** Garantías.
- n)** Certificado de disponibilidad presupuestal.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes. Es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito en medio físico o a través del uso de medios electrónicos acordes con la Ley 527 de 1999 o la norma que la modifique, sustituya o aclare y debe ser firmado por parte del Ordenador del Gasto y por el Representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

En los contratos de mínima cuantía NO aplican los elementos establecidos en este numeral, por lo que la carta de aceptación de la oferta será sucinta, conforme lo establecido en las normas pertinentes.

El profesional de la Subdirección Jurídica, será el responsable de elaborar la minuta del contrato, de acuerdo a los modelos de minutas establecidos en la CPSM y publicar dentro de los tiempos previstos en la Ley, en el SECOP, así mismo esta se publicará con sus anexos por el Profesional de sistemas en la plataforma SIA del ente de control dentro de los términos establecidos para ello.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 59 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

9.1.1 En los contratos a suscribir bajo la modalidad de contratación Directa.

En la suscripción de este tipo de contratos, debe tener en cuenta los siguientes documentos:

- a)** Acto administrativo en virtud del cual la oficina Jurídica debe justificar las razones por las cuales adelanta un proceso de contratación directa, salvo sus excepciones.
- b)** CDP.
- c)** Estudios y documentos previos que justifiquen la contratación directa.
- d)** Cuando la causal invocada consista en la no existencia de pluralidad de oferentes, deberán anexarse los documentos mediante los cuales se acredite que este es el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o que es su proveedor exclusivo y que no existen sustitutos en el mercado que puedan satisfacer esa necesidad. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- e)** Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.
- f)** Oferta.
- g)** Hoja de vida del proponente con copia de los títulos de idoneidad si es persona natural o certificado de existencia y representación si es persona jurídica.
- h)** Si está inscrito en Cámara de Comercio, el Certificado de Existencia y Representación Legal.
- i)** Tarjeta profesional cuando aplique.
- j)** Certificado del contratista donde conste que está al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social.
- k)** RUT.
- l)** Certificado de Antecedentes Disciplinarios el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
- m)** Certificado de Antecedentes Judiciales el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
- n)** Certificado de Antecedentes Fiscales el cual puede ser consultado por la entidad contratante.

En lo que respecta a los contratos de arrendamiento de inmuebles, deberá anexarse el certificado de tradición y libertad del inmueble expedido por la autoridad competente, así como los linderos generales y específicos del inmueble en orden y la plena identificación del inmueble objeto del contrato.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 60 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

9.2 REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Es una operación requerida para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales, la cual consta en certificación expedida por el responsable del presupuesto de la Subdirección Financiera de la Entidad. 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 el efecto.

9.3 GARANTÍA ÚNICA

Las garantías están orientadas a cubrir el daño de naturaleza contractual o extracontractual que se derive del incumplimiento del proponente o contratista. Se relaciona con los mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos, garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de las ofertas, así como de la suscripción de los contratos y de su liquidación. Ampara los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades públicas contratantes derivadas de la responsabilidad extracontractual entre otros, que puedan surgir por las actuaciones, hechas u omisiones de sus contratistas.

La Ley 1150 de 2007 dispone, en su artículo 7, que los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos, señalando que tales garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto.

El Decreto 1082 de 2015 en su sección 3, del Capítulo 1. Sistema de compras y contratación Pública, reglamenta las garantías exigibles, y se ocupa de los distintos eventos previstos en que se hace conducente y necesaria la exigencia de las garantías para amparar riesgos como: de seriedad de la oferta, cumplimiento o responsabilidad extracontractual, buen manejo y correcta inversión del anticipo, el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados o los perjuicios que cause el asegurado tanto en la modalidad de daño emergente, como en la modalidad de lucro cesante, entre otros.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 61 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

Por su parte el artículo 5 del Decreto 1882 de 2018, estableció la inclusión del párrafo 3 del art 5 de la Ley 1150 de 2007, así: Párrafo 3°. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

En los contratos de Interventoría es obligatorio constituir y aprobar garantía de cumplimiento y amparo de calidad del servicio, hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7° de la Ley 1150, en cuanto a la posibilidad de que la garantía pueda ser dividida, teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

No son obligatorias las garantías en los siguientes casos:

- 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 la Entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- e) Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f) Los contratos celebrados por contratación directa.

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

9.4 REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Los requisitos de ejecución se refieren a aquellos que permiten el inicio efectivo de las actividades objeto del contrato y consisten en:

- a) Aprobación de la garantía única (artículo 7° de la Ley 1150 de 2007)
- b) Existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Presupuesto y su registro presupuestal.
- c) Los demás establecidos en el contrato. (aprobación por parte de la interventoría de las hojas de vida del personal, autorizaciones, etc.)

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 62 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

9.5 DESEMBOLSO O EL PRIMER PAGO

Para el desembolso o el primer pago, según corresponda, el supervisor del contrato/convenio, deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

En cada Dependencia Gestora, la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista, es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará en quien asumió el rol jurídico del respectivo contrato para verificar que se está dando cumplimiento a la norma respectiva.

Cuando se trate de contratos celebrados por administración delegada o mandato, debe pactarse desembolso de recursos y pago de honorarios. Este último, contra entrega del informe de actividades y certificación de pago de seguridad social y parafiscal.

9.6 ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO

El anticipo se toma como recursos que la entidad entrega al contratista incluso antes de la ejecución del contrato con el fin de financiarlo y no como pago por los trabajos o labores cometidas y por tanto es una inversión sujeta a control.

Por su parte, el pago anticipado sí hace parte del precio y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de la remuneración a cargo de la entidad sólo que de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado.

Se debe analizar la conveniencia de otorgar un anticipo o un pago anticipado, cuyo porcentaje será determinado por el funcionario competente; de preferencia se acudirá al anticipo, siendo éste el método más usual y más frecuentemente utilizado y sólo de manera excepcional se analizará la conveniencia de otorgar un pago anticipado, de conformidad con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 63 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

Para el caso de los anticipos se establece como criterio que la entrega de recursos se realice utilizando instrumentos financieros que aseguren el manejo transparente de los recursos y su destinación exclusiva al contrato.

Para establecer la forma de pago es importante aclarar que existe diversidad conceptual entre el "pago anticipado" y "anticipo":

De conformidad con lo previsto en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, cuando se autorice el pago de anticipo de los contratos de obra, concesión y aquellos que se deben adjudicar previo proceso de selección de licitación, se debe establecer la obligación a cargo del contratista de constituir un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de dichos recursos.

Los dineros que entregue la entidad a título de anticipo dejan de ser parte de su patrimonio para conformar un patrimonio autónomo, conforme se encuentra establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

En los eventos que la Entidad pacte el pago anticipado y la entrega de anticipos, debe tener en cuenta que su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato, de conformidad con el inciso primero del parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

9.7 PAGO DE IMPUESTOS

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas, de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta Tesorería como oficina adscrita a la Subdirección Financiera de la CPSM.

9.8 INICIO DE CONTRATO

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, y los requisitos para la ejecución del contrato, el supervisor designado, elaborará el Acta de Inicio y la suscribirá junto con el interventor (si es el caso) y el contratista para que empiece la ejecución contractual.

Para dichos fines el interventor y/o supervisor del contrato y el contratista acuerdan la suscripción del acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

El acta de inicio aplicará para todos los contratos que suscriba la CPSM. Se podrá firmar la misma, una vez revisados y aprobados los requisitos y documentos

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 64 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

necesarios para la ejecución, conforme al pliego de condiciones, contrato y/o documentos del proceso, tales como, hojas de vida, muestras, cronogramas y plan de trabajo, si es el caso, para lo cual el supervisor podrá levantar un acta de reunión donde deje constancia de ello, para efectos del expediente contractual.

9.9 MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, por lo cual, el supervisor del contrato con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, elaborará el 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.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor o interventor o por una de las partes, 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.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

9.9.1 Adición

Es un incremento del valor pactado inicialmente. La adición de contratos es una modificación de un contrato en ejecución cuando se requiere agregarle elementos no previstos pero que son conexos con el objeto contratado y su realización indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la entidad estatal al contratar.

Las condiciones de procedibilidad para la Adición de contratos:

- a)** Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- b)** El valor no debe superar el límite máximo del 50% del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de la excepción contenida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de interventoría.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 65 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

- c)** Las obras, bienes o servicios a adicionar deben tener relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.
- d)** Las obras, bienes o servicios nuevas deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar, cumpla la finalidad que motivó su celebración.

Los contratos de Interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de Interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

El artículo 13 de la Ley 1508 de 2012 señala que las adiciones y prórrogas de los contratos para proyectos de asociación público-privada no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. En dichos contratos, las prórrogas en tiempo deberán ser valoradas por la Entidad. Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado.

La adición deberá contar con la viabilidad de la Subdirección Jurídica.

9.9.2 Prorroga

Consiste en la previsión mediante la cual se aumenta el tiempo y/o plazo del término inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del contrato, las partes suscribirán el documento respectivo el cual deberá contener la respectiva justificación técnica.

Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a)** Las razones y motivos que justifican la prórroga.
- b)** El aval del supervisor o interventor.
- c)** Prever la obligación del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el periodo igual al de la prórroga.

Efectos jurídicos:

- a)** No tiene efectos presupuestales.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 66 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

- b)** Obliga al contratista a ampliar los plazos de la garantía única si la hubiere.
- c)** El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.

Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato para lograr el fin del proyecto y evitar un perjuicio para la Entidad, todos los costos que se generen por esta prórroga serán por cuenta del contratista, incluyendo el valor del periodo adicional de Interventoría si fuere el caso, el cual será descontado de las actas de obra y de las actas de liquidación.

9.10 CESIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 887 del Código de Comercio y 41 de la Ley 80 de 1993, la cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato, para hacerse sustituir por un tercero, en las obligaciones derivadas del contrato. Los contratos estatales se celebran en consideración a las calidades demostradas por el proponente (intuitu personae) y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante.

Casos en que procede la cesión:

- a)** Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9. Ley 80 de 1993).
- b)** Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (Art. 9. Ley 80 de 1993: "En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal", lo que implica además la prohibición de modificar la participación accionaria de las sociedades cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura –Art. 7. Ley 80 de 1993).
- c)** Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (arts. 26 y 3. Ley 80 de 1993).

La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 67 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

y el CRP del contrato inicial. Esto significa que no es necesario expedir nuevos CDP ni realizar un nuevo registro.

El cesionario o nuevo contratista, deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se somete a aprobación de la Entidad (Art. 41. Ley 80 de 1993).

9.11 CESIÓN DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS

Por este evento, el contratista entrega a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive, tal como lo indica el Capítulo 1 del Código Civil Colombiano.

La cesión de los derechos económicos derivados del contrato se realizará según los lineamientos que determine la Subdirección Financiera de la CPSM al respecto

9.12 CESIÓN DE DERECHOS A TÍTULOS GRATUITO

Se trata de los acuerdos que puede celebrar la CPSM, mediante los cuales entrega a título gratuito bienes muebles o inmuebles de su propiedad.

Este tipo de acuerdo procede cuando:

- a)** Bienes muebles: Siempre que exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras entidades públicas de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las adicionen, modifiquen, complementen o sustituyan.
- b)** Se entenderá donación cuando se transfiera el derecho de dominio en forma gratuita e irrevocable de bienes de propiedad de la CPSM a otra persona jurídica de derecho público que la acepta, siempre y cuando dicha transferencia no vaya contra la Constitución, la ley y las buenas costumbres.
- c)** Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras entidades públicas de conformidad con el principio constitucional de colaboración entre entidades para el cumplimiento de los fines del Estado.

9.13 SUSPENSIÓN

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 68 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato, se da por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. De esta actividad, se suscribe un acta entre el supervisor/interventor del contrato/convenio, el contratista y el ordenador del gasto.

9.14 REANUDACIÓN

Es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en la suspensión. De esta actividad, se suscribe un acta entre el supervisor/interventor del contrato/convenio, el contratista y el ordenador del gasto.

9.15 AJUSTES Y REAJUSTES

Según el artículo 4° de la Ley 80 de 1993 para la consecución de los fines del Estado, las entidades estatales deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso o de contratar en los casos de contratación directa.

Para ello utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que, por tanto, podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato para lograr el cumplimiento de los fines propuestos.

La Subdirección Jurídica podrá, excepcionalmente, mediante documento modificadorio, 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.

9.16 ADMINISTRACIÓN Y UTILIDAD (AU) EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

Para el caso de los contratos de obra pública, se establecerá como costos indirectos únicamente la Administración (A), Imprevistos (I) y Utilidades (U).

Los riesgos previsibles deberán ser incluidos por los oferentes y/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.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 69 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

9.17 AJUSTE POR CORRECCIÓN MONETARIA

El ajuste, denominado también como actualización o indexación monetaria, es un mecanismo de preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago, y 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 actualización compensará precisamente, mediante la corrección, el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación no se presente por situaciones imputables al contratista.

Sin perjuicio que el Comité de Contratación adopte una determinación diferente, 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 ICCP del DANE (de acuerdo con los pliegos de condiciones y los estudios previos del proyecto), certificado para el mes calendario correspondiente a la ejecución de la obra siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a ejecución de acuerdo con el cronograma de obra.

El ajuste se empezará a aplicar a partir del cambio de vigencia, siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a la ejecución, de acuerdo con el cronograma de obra aprobado. Este ajuste no se aplicará a las actas de obra que se ejecuten por fuera del cronograma de obra aprobado y por causas imputables al contratista.

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.

9.18 EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Según el Artículo 4 en sus numerales 3, 8 y 9 y los Artículos 5, 14 y 28 de la Ley 80 de 1993, en los contratos estatales se mantendrán 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

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 70 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Esta norma también dispuso que los contratistas tengan derecho a recibir oportunamente el pago pactado, para que el valor intrínseco del mismo no se altere o se modifique durante la vigencia del contrato.

En consecuencia, tendrán derecho previa solicitud, a que la CPSM les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones que deben cumplir con las siguientes condiciones de procedencia:

- a) Que se haya producido por acontecimientos que no sean imputables a la parte que reclama el restablecimiento.
- b) Que el acontecimiento que altere las condiciones contractuales sea posterior a la presentación de la propuesta o a la celebración del contrato, según el caso.
- c) Que el acontecimiento constituya un riesgo mayor al que era posible determinar.
- d) Que el acontecimiento altere gravemente la economía del contrato haciéndolo más oneroso.

La ecuación económica del contrato podrá verse afectada por las siguientes causales específicas:

- a) **Potestad Variandi o lusVariandi:** Por actos o hechos de la administración contratante, cuando esta hace uso de sus potestades excepcionales o cuando incurre en incumplimiento del contrato. (V.gr: Modificación al contrato mediante cláusula excepcional o acto administrativo de carácter específico)
- b) **Hecho del Príncipe:** Por actos de la administración como Estado "...sólo resulta aplicable la teoría del hecho del príncipe cuando la norma general que tiene incidencia en el contrato es proferida por la entidad contratante".
- Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia del 11 de noviembre de 2003. C.P Mario Alberto Huertas Cotes, 1556. Reiterada a su vez mediante sentencia del Consejo de Estado de fecha 04 de febrero de 2010, en la que se señaló que "se entenderá que existe hecho del príncipe cuando se esté frente a decisiones o conductas que emanen de la misma autoridad pública que celebró el contrato administrativo y que esta realiza en su carácter de tal autoridad.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 71 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

c) Teoría de la imprevisión y las Sujeciones materiales imprevistas:

Por fenómenos extraordinarios e imprevisibles ajenos a las partes o hechos de la naturaleza.

El reconocimiento de un desequilibrio económico sólo puede fundamentarse en la ocurrencia de un hecho enmarcado en cualquiera de estas causales y requerirá que la dependencia ejecutora del contrato, con el apoyo de la Subdirección Jurídica, determine en cada caso concreto, la concurrencia de las condiciones exigidas por la ley y la jurisprudencia administrativa, para la viabilidad del pago

9.19 TERMINACIÓN

Es la etapa en que concluye la ejecución contractual.

Terminación Normal: En general, los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos del contrato.

Terminación Anormal: Se enmarca en las siguientes situaciones:

- a) Cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.
- b) Como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista.
- c) Por declaratoria unilateral de la administración que declara el incumplimiento definitivo.

9.20 INTERPRETACIÓN UNILATERAL

Conforme lo establecido en el Artículo 15 de la Ley 80 de 1993, La CPSM, podrá hacer uso de la interpretación unilateral en los casos en que las estipulaciones contractuales no sean claras, se contradigan o sean confusas para las partes contratantes y en cuya interpretación las partes no hayan logrado acuerdo.

En cualquier caso, la procedencia de la interpretación unilateral está supeditada a que las diferencias en la interpretación lleven a la paralización del servicio se pretende satisfacer, o a la afectación grave del mismo.

9.21 MODIFICACIÓN UNILATERAL

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 72 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 de la Ley 80 de 1993, si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Entidad lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Siendo una facultad reglada, la misma deberá hacerse mediante acto administrativo motivado, garantizando así los derechos e intereses del contratista. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en el veinte por ciento (20 %) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la Entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la ejecución total del objeto del mismo.

9.22 REVERSIÓN

En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales, asociaciones público-privadas y concesiones, entre otros, se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la Entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna, conforme con lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley 80 de 1993.

10. ETAPA POSTCONTRACTUAL, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE

Esta etapa conlleva la terminación del contrato, la realización de los procedimientos y recaudo de documentos tendientes a la liquidación y finaliza con el cierre del expediente.

10.1 LIQUIDACIÓN

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera. Se excluye de la anterior regla, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, cuya terminación sea normal y/o no se haya pactado en el contrato.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 73 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

La liquidación de los contratos y/o convenios se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, el contrato o convenio, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

El Interventor y/o Supervisor del contrato y/o convenio según el caso, una vez culmine el plazo de ejecución del mismo, deberá coordinar las reuniones necesarias con el Ordenador del Gasto, los servidores responsables del tema ambiental, social y de aprobación de planos cuando aplique, para realizar el procedimiento de liquidación de los contratos y convenios.

El Supervisor es responsable de elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato de Interventoría (para los casos en que no se cuente con Interventoría externa). El interventor es responsable de elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato de consultoría y de obra.

Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado e incluirán las apropiaciones presupuestales correspondientes que respalden tales acuerdos si es del caso.

En el Acta de liquidación, constatarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. El proyecto de acta de liquidación del contrato y/o convenio se debe diligenciar en los formatos adoptados por la Entidad.

Una vez aprobado el contenido del proyecto de acta de liquidación bilateral, deberá ser suscrita por el Interventor, el Supervisor del contrato y/o convenio, el Contratista y el Ordenador del Gasto, según el caso.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al plazo contractual o legal (supletivo). Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo o unilateralmente. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 164, numeral 2, literales j) y k) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 74 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

Para la liquidación se exigirá al contratista, de ser necesario, la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía del contrato, con el fin de ajustarla a lo pactado en el contrato y si es del caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación del mismo.

Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual. Las formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos son:

La supervisión, diez (10) meses antes del vencimiento de los dos (2) años mencionados, deberán determinar si es procedente iniciar la liquidación unilateral o en sede judicial. En tal caso, deberán remitir los soportes correspondientes a la oficina jurídica, respectivamente, previo agotamiento del debido proceso de la liquidación bilateral, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido para ello, para lo cual deberá radicar la siguiente documentación:

- a)** Proyecto de acta de liquidación acorde con las especificaciones descritas en el presente Manual, debidamente suscrita por el Ordenador del Gasto, el Supervisor del Contrato o convenio, e Interventor, según el caso. Justificación en la cual se presente la descripción del motivo por el cual no se firmó el proyecto de acta de liquidación. Adicionalmente, si fue por renuencia del contratista, se debe adjuntar copia del oficio de citación, prueba de entrega y acta de inasistencia suscrita por el Ordenador del Gasto, Supervisor del Contrato e interventoría, si es el caso.
- b)** Los demás documentos requeridos en el contrato.

Cuando se presente un recurso de reposición contra el acto administrativo que declara la liquidación unilateral, las dependencias involucradas cuentan con treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de radicación en la entidad, del recurso de reposición por parte de contratista, para enviar la información de soporte al área jurídica, quien contará con el mismo término para analizar la información y expedir la resolución que resuelve el recurso.

Cada una de las dependencias debe actualizar, máximo al día siguiente que se produce el acto contractual, el estado del contrato en el expediente que le corresponda, con el fin que al momento de su liquidación se cuente con toda la información requerida para adelantar adecuadamente dicho proceso.

Una vez suscrita el acta de liquidación, la Subdirección Jurídica deberá publicarla en los portales de contratación.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 75 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

La Subdirección Jurídica y la dependencia de Sistemas, o quienes hagan sus veces, serán responsables de adelantar las gestiones necesarias para mantener actualizado los expedientes contractuales y el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, así mismo la oficina de sistemas o quien haga sus veces deberá alimentar la información contractual en la plataforma SIA del ente de control fiscal.

La Subdirección Jurídica expedirá un acta aclaratoria cuando se presenten errores numéricos, de sumas o deba aclararse un punto del contenido del texto, de manera excepcional.

El no proceder a la liquidación del contrato estatal de manera oportuna, puede llegar a considerarse como una conducta constitutiva de falta disciplinaria.

La documentación generada en torno al procedimiento de liquidación de contratos y convenios, será archivada de acuerdo con lo dispuesto en los lineamientos de gestión documental y específicamente en las tablas de retención documental.

10.1.1 Liquidación Bilateral o por Mutuo Acuerdo

Se realizará dentro del término indicado en el contrato o en el plazo de cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo, salvo estipulación contractual en contrario.

10.1.2 Liquidación Unilateral

Si transcurrido el plazo anterior, el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la Unidad Ejecutora, mediante acto administrativo, procederá a la liquidación unilateral del contrato dentro de los dos (2) meses siguientes.

En todo caso, si vencidos los plazos establecidos anteriormente, no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o de forma unilateral por parte de la Entidad (30 meses o lo que establezca el contrato).

En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto solo podrá proceder a la liquidación unilateral en relación con los aspectos que han sido objeto de acuerdo entre las partes.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 76 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al interventor y/o supervisor, a fin de que proyecte el acta de liquidación.

Si no presentan observaciones, el supervisor procede a su envío para consideración y firma del Ordenador del Gasto.

- a. Firmada el acta de liquidación, el supervisor la envía para firma del interventor (si aplica) y/o del contratista.
- b. El contratista revisa el acta, acepta y firma o la objeta.
- c. Si el contratista se abstiene de suscribir el acta de liquidación, la Unidad Ejecutora podrá elaborar la Resolución declarando la liquidación unilateral.
- d. Proferida la resolución de liquidación unilateral se debe proceder a su notificación, contra la cual procede el recurso de reposición.
- e. Los saldos a favor de la Entidad deberán ser consignados luego de la firma del acta. Copia de la consignación debe ser enviada al área financiera.
- f. En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad debe iniciar los procedimientos pertinentes para su cobro a través de la acción ejecutiva, toda vez que el acta de liquidación presta mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido el Artículo 75 de la Ley 80 de 1993.

10.1.3 Liquidación Judicial

En caso que la Subdirección Jurídica confirme la existencia de la demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido la actividad de 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.

10.1.4 Aspectos presupuestales, contables y tributarios en la liquidación de contratos y convenios.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 77 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

Los Ordenadores del Gasto deberán adelantar las gestiones necesarias con el fin de apropiar los recursos necesarios de modo que atiendan las obligaciones que se deriven para la Entidad, en la liquidación de los contratos y convenios.

Las subdirecciones de los contratos y convenios, deberán conciliar con la Tesorería si fuere el caso, las cifras presupuestales y contables, antes de elaborar el acta para la liquidación del contrato y/o convenio (bilateral, unilateral y/o judicial), con el fin de determinar los saldos de los derechos y obligaciones de las partes, así como las retenciones por tributos, sobre saldos en favor del contratista, que no hayan sido pagados durante la ejecución del contrato.

El Supervisor del contrato, deben verificar en los estados contables de la Entidad, los saldos existentes a favor o a cargo del contratista, imputables en virtud del contrato o convenio a liquidar. Adicionalmente, debe verificarse cuando a ello haya lugar, las retenciones por tributos cuando se presente compensación de valores entre las partes, para determinar el valor neto a compensar.

La interventoría y/o el Supervisor del contrato o convenio según el caso, deberá verificar que los anticipos entregados se hayan amortizado dentro del plazo de ejecución del contrato o convenio en los casos que aplique, al igual que los saldos de retención en garantía se encuentren disponibles para devolución al contratista.

El Interventor y/o Supervisor del contrato o convenio dentro del plazo de ejecución del mismo, tiene la responsabilidad de ejercer las funciones de control y vigilancia del cumplimiento por parte del contratista, en los temas que no tenga a cargo la Interventoría, en especial la verificación y cumplimiento del pago de los aportes a que haya lugar. En el evento que se tenga conocimiento por cualquier medio idóneo del presunto incumplimiento de la obligación frente al sistema de seguridad social y parafiscales, según el caso, deberá iniciar el procedimiento sancionatorio que corresponda, y/o afectar la Garantía Única en su amparo de cumplimiento, calidad, salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales e informar a las entidades competentes.

Los Ordenadores del Gasto son responsables de lograr la disminución del monto de pasivos exigibles de la Entidad, con la liquidación de contratos y/o convenios que permita el pago de recursos pendientes o la liberación de los saldos no ejecutados.

En este caso, el Supervisor del contrato o convenio deberá remitir los soportes correspondientes al área jurídica, para que verifiquen si existen demandas y/o solicitudes de conciliación prejudicial que pretendan la liquidación del contrato, con el objeto de establecer si hay interrupción del término de caducidad o se ha perdido definitivamente la competencia para liquidar.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 78 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

De no encontrarse en curso ningún mecanismo de control y/o conciliación prejudicial, el Supervisor del contrato debe elaborar informe que contenga las actuaciones adelantadas a la fecha y proceder a efectuar los procedimientos para sanear la contabilidad, con el fin de aclarar la situación de los recursos invertidos estableciendo los ejecutados y los pendientes de liberar. El informe y los soportes de las actuaciones, deberán incluirse en la carpeta legal y/o expediente contractual.

No se podrán cancelar pasivos exigibles que correspondan a rentas específicas con cargo a otras fuentes de financiación. Estos recursos específicos deberán respaldar el compromiso presupuestal hasta su finalización.

Los registros presupuestales se anulan total o parcialmente a solicitud expresa del Ordenador del Gasto, cuando se presenten las siguientes situaciones:

- a)** Por la liquidación de contratos.
- b)** Por la declaratoria de caducidad o cualquier otro acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso.

11. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

11.1 MULTAS

En los contratos en los que se pacte cláusula de Multas, esta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aun fuera necesaria, bajo el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En caso contrario, se declarará un incumplimiento, parcial o definitivo según el caso. La cláusula en la que se pacte la multa, deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de las multas de la cláusula penal pecuniaria o de cualquier suma que la Entidad le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal y/o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

El valor de las multas será definido desde el proyecto de pliego de condiciones o el contrato, según el caso, sin IVA. En ningún caso se podrán imponer multas cuando el incumplimiento por parte del contratista haya cesado.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 79 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

La imposición de multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

11.2 INCUMPLIMIENTOS

En los contratos en los que se pacte cláusula de incumplimientos, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial cuando, previo informe de la Supervisión y/o Interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de manera definitiva de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo bajo el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

La cláusula que contenga la declaratoria de incumplimientos, deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de la cláusula penal o de cualquier suma que la entidad adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal y/o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el 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 Entidad la tasación anticipada de perjuicios, sin desmedro de la posibilidad de que en caso de que éstos fueren superiores a los de la cláusula, la administración deberá reclamarlos.

11.3 CLAUSULA PENAL PECUNIARIO

En los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el Contratista deberá pagar a la CPSM, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados, siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) El supervisor o interventor informará a la Dirección General y a la Subdirección Jurídica sobre la situación, adicionando las evidencias de las gestiones que haya hecho para buscar la satisfacción de las obligaciones pendientes de cumplir, así como la o las respuestas del contratista.
- b) La Subdirección Jurídica con el visto bueno del Director General, convocará a una audiencia en la que participarán supervisor o interventor y contratista, para escuchar las causas del incumplimiento y verificar la posibilidad de permitir que el contrato se cumpla, según el momento en

| | | | |
|---|------------------------------------|--|------------------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | | Código: GJC-M001 |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | | Versión: 1 Pág. 80 90 |
| | | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 |

que se establezca dicha reunión y siempre que el mismo no haya finalizado en tiempo. Si esta última situación se produjo, se determinará cuál podrá ser el procedimiento a seguir, con opción de un contrato de transacción, una conciliación o una amigable composición para resolver lo pendiente.

- c)** Si no se hace viable encontrar una solución y se concluye que hay un incumplimiento injustificado por parte del contratista, la Oficina Jurídica proyectará el acto administrativo motivado para la firma del Director General, con el fin de determinar la imposición de las multas a cargo del contratista, de hacer gestión para efectivizar la cláusula penal pecuniaria y/o gestionar la aplicación de la garantía que respalda las obligaciones contractuales.
- d)** La CPSM podrá aplicar la figura de la compensación entre el monto de las multas o de la cláusula penal pecuniaria y los valores adeudados al contratista por concepto de la ejecución del contrato.

11.4 CADUCIDAD

La caducidad de los contratos, podrá declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a paralizar su ejecución, para lo cual dará aplicación al procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

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 Entidad, 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 de la Ley 80.

12. GARANTÍAS

Las garantías son instrumentos jurídicos que buscan amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

- a)** La presentación de las ofertas;
- b)** Los contratos y su liquidación;

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 81 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

- c)** Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual (RCE) que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

12.1 CLASES

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

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

12.2 INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA

La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, la Entidad en los pliegos de condiciones debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

- a)** La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público- Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.
- b)** La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el decreto.
- c)** Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 82 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

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

12.3 GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL

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

12.4 GARANTÍA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA

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

- a)** 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.
- b)** El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- c)** La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- d)** La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

12.5 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 83 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

En todo caso dependiendo del proceso de selección que se adelante y/o el valor de la oferta, se deben consultar las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015.

12.6 GARANTÍA DEL CUMPLIMIENTO

La garantía de cumplimiento del contrato debe incluir los siguientes amparos:

- a)** Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.
- b)** Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
- c)** Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad de los perjuicios derivados de: (i) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (ii) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (iii) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (iv) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
- d)** Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. La Entidad Estatal no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.
- e)** Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.
- f)** Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
- g)** Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.
- h)** Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 84 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

- i) En todo para la suficiencia de cada uno de los amparos solicitados en las garantías, se deberán consultar las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.10 y s.s. del Decreto 1082 de 2015.

12.7 CUBRIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL (REC)

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

La Entidad Estatal debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado, perjuicios por daño emergente y lucro cesante, perjuicios extrapatrimoniales, amparo patronal y vehículos propios y no propios.

La CPSM debe realizar un análisis para exigir además de la cobertura básica los amparos de la póliza de responsabilidad extracontractual, y las coberturas expresas señaladas anteriormente, los necesarios de acuerdo a lo pretende contratar.

12.7 COBERTURA DEL RIESGO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

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

En todo para la suficiencia del cubrimiento de la póliza RCE, se deben consultar las reglas previstas en la sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 85 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

12.8 PROTOCOLO DE BIENES

La CPSM debe exigir al contratista la póliza donde se ampare la responsabilidad cuando con ocasión de la ejecución del contrato exista riesgo de daño de los bienes de la Entidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.2.11 del Decreto 1082 de 2015.

12.9 RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA

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

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

La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

12.10 EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS

La Entidad Estatal debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

- a) Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
- b) Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
- c) Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 86 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

12.11 VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La vigilancia y control en la ejecución de los contratos estará a cargo, en orden secuencial y de responsabilidad, así:

- a)** Quien ejerza la supervisión y/o la interventoría acorde con los términos del contrato y las normas sobre supervisión e interventoría vigentes;
- b)** Quien ejerza como Jefe de la Oficina de Control Interno para orientar en la aplicación de las normas vigentes en cuanto a procedimientos se refiera;
- c)** Quien cumple funciones de Subdirector Jurídico para controlar el acatamiento de las normas vigentes y proceder a asesorar en la aplicación de sanciones si a ello hubiere lugar;
- d)** El titular de la Dirección General a quien se le compulsara copia de los controles anteriores para que, previa consulta con los intervinientes, se proceda a tomar decisiones sobre lo resultante de los informes.

En caso de incumplimiento parcial o total del objeto contractual o de alguna otra obligación a cargo del contratista, el supervisor y/o interventor del contrato deberá informar a la Dirección General y a la Oficina de Control Interno, para que desde esta última oficina se verifique el incumplimiento y se oriente sobre si existe la opción de saneamiento del proceso por estar dentro de los términos, o que indique si la circunstancia sólo da lugar a terminar el contrato, aplicar sanción u otro procedimiento ajustado a las normas vigentes, caso en el cual se le comunicará a la Subdirección Jurídica, con el propósito que se establezca y oriente a la Dirección General sobre el camino legal a seguir a fin de actuar conforme a derecho

13. NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia.

Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

Ley 789 de 2002 "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo".

Ley 788 de 2002, "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo".

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | Versión: 1 | Pág. 87 90 |
| | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

Ley 797 de 2003 "Por la Cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales".

Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."

Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".

Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".

Decreto 1737 de 1998, "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público".

Decreto 1738 de 1998, "Por el cual se dictan medidas para la debida recaudación y administración de las rentas y caudales públicos tendientes a reducir el gasto público".

Decreto 2209 de 1998, "Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998".

Decreto 053 de 2012 "Se corrigen unos yerros en el Decreto Legislativo 19 de 2012, "por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".

Decreto 092 de 2017. "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política".

| | | | |
|---|------------------------------------|--|------------------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | | Código: GJC-M001 |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | | Versión: 1 Pág. 88 90 |
| | | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 |

Decreto 1882 de 2018 por medio del cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientas a fortalecer la contratación pública en Colombia

Nota: Se debe tener en cuenta las circulares, guías y manuales de Colombia Compra Eficiente publicados en el SECOP, para todos y cada uno de los procesos y modalidades de contratación pública.

COPIA CONTROLADA

| | | | | |
|---|------------------------------------|--|------------------------------|--------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA | | Código: GJC-M001 | |
| | MANUAL CONTRATACIÓN | | Versión: 1 | Pág. 89 90 |
| | | | Fecha Aprobación: 12/12/2024 | |

CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | | | | |
|----------------------------------|------------|--|---|---|--|
| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE AJUSTES | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| 0 | 21/06/2023 | Ajuste al contenido | Claudia Martínez <i>Sub. Jurídico</i> | Claudia Martínez <i>Sub. Jurídico</i> | Jorge Contreras <i>Director Gral.</i> |
| 1 | 12/12/2024 | Cambio formato del documento y revisión de contenido | Liliana M. Delgado C. <i>Prof. Calidad</i> | Adriana P. Hoyos. <i>Sub. Jurídico</i> | Alejandra Serrano R. <i>Directora Gral.</i> |

Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento.

Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos, por favor especificar acta y mes del desarrollo de la misma.