



# MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

**VERSIÓN: 02**

## **PRESENTACIÓN**

La Asociación Aeropuerto del Café, es un establecimiento público indirecto, descentralizado de orden Departamental, con personería Jurídica, sin ánimo de lucro, adscrita al Departamento de Caldas, constituida mediante Acta de 02 de septiembre de 2008, con el propósito de gerenciar la construcción del aeropuerto en el Municipio de Palestina, Caldas. Con autonomía administrativa, técnica y patrimonial.

A efectos de realizar una contratación transparente, objetiva, pública, eficiente y ajustada al ordenamiento normativo y a los principios de la función administrativa consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la Asociación Aeropuerto del Café, presenta la siguiente actualización del Manual de Contratación y Supervisión, ratificando su compromiso institucional.

Esta actualización orientará la ejecución de los procedimientos que surgen como consecuencia de los procesos de selección adelantados por la Entidad, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011 y Decreto No. 1082 de 2015

Para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales se hace necesario establecer controles y procedimientos que garanticen el adecuado ejercicio de las funciones, así como mecanismos e instrumentos de vigilancia que permitan cumplir con el mismo fin.

En consecuencia, es necesario establecer disposiciones sobre el ejercicio de las funciones relativas a la celebración de contratos, verificación de su ejecución, cumplimiento, y liquidación de los mismos de acuerdo a los procedimientos internos y de reglas claras para el ejercicio de la interventoría y supervisión.

El presente Manual de Contratación contiene los procedimientos, delegaciones, funciones y responsabilidad de los interventores y supervisores, minutas y procedimientos en las etapas: preparatoria, precontractual, contractual y de liquidación, de tal manera que ofrezca a los funcionarios y comunidad en general, las herramientas necesarias para conocer, ejecutar, hacer seguimiento, control y vigilancia al proceso de contratación en cada una de sus etapas.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPITULO I. GENERALIDADES.....</b>	<b>9</b>
1. DEL MANUAL Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....	9
2. OBJETO.....	9
3. ALCANCE.....	9
4. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN.....	9
5. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	10
6. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.....	10
7. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS.....	11
<b>CAPITULO II. COMITÉ TÉCNICO DE ASESORÍA CONTRACTUAL.....</b>	<b>12</b>
1. DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR.....	12
2. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR.....	13
3. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR.....	13
4. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR.....	13
5. ATENCIÓN DE CONSULTAS.....	14
6. EXPEDIENTE CONTRACTUAL.....	14
<b>CAPÍTULO III. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....</b>	<b>15</b>
1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	15
2. DEL COMITÉ DE COMPRAS.....	15
<b>CAPÍTULO IV. CONTRATOS O CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPITULO V. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....</b>	<b>17</b>

1. ETAPAS CONTRACTUALES .....	17
2. DE LA DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES Y DE LA DESCONCENTRACIÓN DE COMPETENCIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDE ADELANTAR DURANTE LAS ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ .....	18

**CAPÍTULO VI. ETAPA PRECONTRACTUAL.....20**

1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS .....	21
1.1. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.....	21
1.2. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. ....	23
1.3. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.....	24
1.4. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. ....	25
1.5. LA INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.....	25
1.6. REQUISITOS Y DEMÁS ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS NORMAS TÉCNICAS ISO 14001 E ISO 18001. ....	25
2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) .....	25
3. ESTRUCTURA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	26
4. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS .....	26

**CAPITULO VII. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....26**

1. LICITACIÓN PÚBLICA .....	26
2. SELECCIÓN ABREVIADA .....	27
2.1. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA .....	27
2.2. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA	

POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS .....	28
2.3. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS.....	28
2.4. CONTRATACION DE MENOR CUANTÍA.....	29
2.5. CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO .....	29
2.6. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO.....	29
3. CONCURSO DE MERITOS .....	30
4. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	30
4.1 CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA.....	30
4.2 CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA .....	31
4.3. CONTRATACIÓN DIRECTA EN LEY DE GARANTÍAS.....	31
5. MÍNIMA CUANTÍA.....	31
5.1 CONTENIDO MÍNIMO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS DE MÍNIMA CUANTÍA. ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1 DEL DECRETO NO. 1082 DE 2015. DEBEN CONTENER LO SIGUIENTE.....	32
5.3. ADQUISICIÓN DE GRANDES SUPERFICIES EN MÍNIMA CUANTÍA. ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.3 DEL DECRETO NO. 1082 DE 2015.....	322
5.4. GARANTÍAS. ....	33
6. REQUISITOS HABILITANTES Y SUBSANABILIDAD DE REQUISITOS.....	33
7. CONDICIONES GENERALES .....	¡Error!
<b>Marcador no definido.....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO VIII. ETAPA CONTRACTUAL .....</b>	<b>35</b>
1. EL CONTRATO.....	35
1.1. REQUISITOS DE SUSCRIPCIÓN. ....	35

1.2. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO.....	36
1.3. ACUERDO DE VOLUNTADES POR ESCRITO.....	36
1.4. REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN.....	37
1.5. EL PAGO AL CONTRATISTA.....	37
1.6. DE LA PUBLICIDAD DE LOS CONTRATOS.....	38
1.7. DEFINICIÓN DE LA SUPERVISIÓN.....	38
1.8. DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA.....	38
1.9. ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.....	38
2. INTERPRETACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	39
3. ADICIÓN AL CONTRATO.....	40
3.1. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ADICIÓN.....	40
4. AMPLIACIÓN DEL PLAZO O PRÓRROGA:.....	41
4.1. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA AMPLIACIÓN.....	41
5. CESIÓN.....	42
5.1. PROCEDIMIENTO PARA EL CASO DE LA CESIÓN DE MUTUO ACUERDO. .....	42
6. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO.....	42
6.1. RESCILIACIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA.....	43
<b>CAPITULO IX GARANTÍAS.....</b>	<b>44</b>
1. GARANTÍAS EN LOS CONTRATOS.....	44
1.1. CLASES DE GARANTÍAS.....	44
1.2. MONTO, VIGENCIA Y AMPAROS O COBERTURAS DE LAS GARANTÍAS. .....	44
1.3. NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS EN PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA.....	44
1.4. PRESERVACIÓN DE LAS GARANTÍAS.....	44

<b>CAPÍTULO X. ETAPA POSCONTRACTUAL.....</b>	<b>45</b>
1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO .....	45
1.1. FORMAS DE LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.....	45
1.2. UNILATERALMENTE POR LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ .....	45
1.3. LIQUIDACIÓN JUDICIAL.....	46
1.4. EXTENSIÓN DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS... ..	46
1.5. CONTENIDO MÍNIMO DEL DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN.....	46
<b>CAPÍTULO XI. DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL.....</b>	<b>47</b>
1. DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....	48
2. ALCANCE .....	48
3. OBJETIVOS DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN:.....	49
4. SANCIONES Y MULTAS EN LAS QUE PUEDEN INCURRIR LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES.....	49
5. FACULTADES, DEBERES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR DEL CONTRATO.....	50
6. RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.....	51
7. EVALUACIÓN A CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES.....	52
8. DESIGNACIÓN DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. ....	53
<b>CAPITULO XII. PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.....</b>	<b>53</b>
1. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	53
2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA: MENOR CUANTÍA .....	64
3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA: SUBASTA INVERSA....	72
4. PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA.....	78

5. PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS .....	82
6. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA.....	88
7. CONVENIO O CONTRATO INTERADMINISTRATIVOS.....	91
<b>CAPITULO XIII. ASOCIACION PUBLICO PRIVADAS .....</b>	<b>92</b>
1. GENERALIDADES.....	92
2. DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACION PUBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PÚBLICAS .....	96
3. DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACION PUBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA.....	100
4. APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PUBLICO PRIVADA.....	113
5. DE LOS RIEGOS EN LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PUBLICO PRIVADA .....	114
6. OTRAS DISPOSICIONES.....	116
<b>CAPITULO XIV. GLOSARIO.....</b>	<b>118</b>



## **CAPITULO I. GENERALIDADES**

### **1. DEL MANUAL Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

En la Asociación Aeropuerto del Café, existirá un documento que compendia lo más sustancial en materia de contratación estatal, por ser una entidad a la cual se le debe aplicar el Estatuto de Contratación Pública, y tendrá como nombre Manual de Contratación y Supervisión, que será administrado por la Coordinación Jurídica. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.

### **2. OBJETO**

La Asociación Aeropuerto del Café, cumpliendo con los principios de transparencia, objetividad, publicidad y efectividad, procede a ajustar el presente Manual, conforme a las normas del Régimen de Contratación Estatal y en especial para dar claridad en los procedimientos contractuales internos a seguir para la obtención de Bienes y Servicios y todos los asuntos propios de la contratación estatal, desde su planeación, pasando por los subprocesos de selección, ejecución, vigilancia y control. Su aplicación revela al usuario interno y externo, la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

### **3. ALCANCE**

El presente Manual, conjuntamente con las Circulares de Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente que regula la materia, se aplicarán a todos los procesos y actividades de tipo contractual que se realicen en la Asociación Aeropuerto del Café, por lo cual, su cumplimiento es obligatorio.

### **4. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN**

En los procesos de contratación que adelante la Asociación Aeropuerto del Café, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código de Comercio, Código Civil y especialmente los de buena fe, debido proceso, planeación, igualdad, anualidad,

responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, responsabilidad ambiental, salud y seguridad en el trabajo, publicidad, selección objetiva y transparencia.

En los procesos de contratación se seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección y los pliegos de condiciones indicarán los requisitos y objetivos necesarios para participar en los procesos de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren la escogencia objetiva del contratista.

La Gerencia de la Entidad, dispondrá lo necesario para que en los procesos de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.

## **5. NORMATIVIDAD APLICABLE**

De conformidad con los artículos 1º y 2º de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre la Asociación Aeropuerto del Café, se rigen por lo dispuesto en La Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los Decretos No. 019 de 2012 y 1082 de 2015, Tratados Internacionales, Circulares emitidas por Colombia Compra Eficiente, y las demás disposiciones que reglamenten, complementen, adicione o modifiquen, régimen contractual estatal.

De igual forma, según lo establece el artículo 13º de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma. La contratación que lleve a cabo la Asociación Aeropuerto del Café, deberá sujetarse también a las disposiciones del Estatuto Orgánico de Presupuesto.

## **6. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES**

**a) Inhabilidades e incompatibilidades:** No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Asociación Aeropuerto del Café, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en el literal j del artículo 8º de la Ley 80 de 1993, (adicionado por el artículo 18º de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1º y 2º de la ley 1474 de 2011), artículo 9º de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4º y 9º de la Ley 1474 de 2011.

**b) Prohibiciones:** Los servidores públicos y contratistas de la Asociación Aeropuerto del Café, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de

realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

**c) Conflicto de intereses:** En general todo servidor público de la Asociación Aeropuerto del Café y quienes presten sus servicios a la misma, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Asociación Aeropuerto del Café y el de los servidores públicos o contratistas.

Se considera que también existe conflicto de intereses, cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil o su socio o socios de hecho o de derecho.

El sistema de contratación de la Asociación Aeropuerto del Café, esta cobijado por todo el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses de acuerdo con lo previsto en la Constitución y la Ley.

## **7. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

Según el artículo 11º de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso. De conformidad con el artículo 12º de la Ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

La Gerente, de acuerdo a lo señalado en el literal d) del artículo 29 de los Estatutos, tiene asignada la función de *“Suscribir los contratos y ordenar los que requiera la Asociación Aeropuerto del Café, de conformidad con la ley.”*

De otra parte, a través de la Coordinación Jurídica, se desarrolla ésta función de *“Coordinar los aspectos relacionados con los procesos contractuales que le competen a la Asociación Aeropuerto del Café”*.

## **CAPITULO II. COMITÉ TÉCNICO DE ASESORÍA CONTRACTUAL**

### **1. DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR**

El Decreto No. 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.2.3., hace referencia al Comité Asesor y Evaluador, éste será designado para cada proceso de selección, designación que se realizará por medio de acto administrativo; dicho comité evaluador estará conformado por servidores públicos y/o particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para los procesos de contratación de licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

Las evaluaciones jurídica, financiera, económica y técnica, son responsabilidad de la persona que las elabora, quien deberá rendir, por escrito, un informe a la Gerencia, en el que se sustentará de manera detallada y completa, la evaluación realizada a cada una de las propuestas, los documentos analizados y valorados y las observaciones a que hubiere lugar.

Una vez surtida la evaluación, el Comité Asesor y Evaluador, hará la respectiva recomendación que considere pertinente al ordenador del gasto.

El Comité Asesor y Evaluador realizará su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité Asesor y Evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del Comité Asesor y Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

Los informes de evaluación realizados por cada uno de los evaluadores, se unificarán en un solo informe de evaluación, el cual contendrá al final un cuadro donde se relacione dicha unificación de la calificación.

Cada evaluador tiene su propia área objeto de evaluación, sin embargo, podrá hacer observaciones y/o salvedades frente a las evaluaciones de los demás evaluadores, las cuales deberán ser analizadas por el ordenador del gasto al momento de adjudicación, motivando si se acoge o no a éstas.

Las observaciones y manifestaciones de las evaluaciones que presenten los oferentes a la Coordinación Jurídica, serán remitidas y tramitadas a cada área responsable de la evaluación, en todo caso, el documento oficial se canalizará a través de la Coordinación Jurídica.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

## **2. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR**

El Comité Asesor y Evaluador de la Asociación Aeropuerto del Café, tendrá las siguientes funciones:

- a) Considerar las evaluaciones y calificaciones de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
- b) Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía de los procesos contractuales, así como definir conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando en todo caso los principios que rigen la actividad contractual.
- c) Recomendar a la Gerente la decisión a adoptar, de conformidad con las evaluaciones efectuadas y estudiadas en el Comité.

## **3. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR**

El Secretario General y/o Director Jurídico tendrá las funciones del Presidente del Comité Asesor y Evaluador de la Asociación Aeropuerto del Café y serán las siguientes:

- a) Presidir las reuniones que realice el Comité.
- b) Convocar a los miembros del Comité para las evaluaciones de los procesos contractuales.
- c) Invitar a servidores públicos, contratistas, oferentes y en general a quien considere pertinente, para la toma de decisiones en los procesos contractuales adelantados por la Entidad.
- d) Verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, y financiero, así como las condiciones de experiencia.
- e) Suscribir las actas del Comité.
- f) En general, dirigir todo el proceso contractual de la Entidad.

## **4. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR**

El Coordinador Administrativo y Financiero tendrá las funciones de la Secretaria Técnica del Comité Asesor y Evaluador de la Asociación Aeropuerto del Café, y serán las siguientes:

- a) Programar las sesiones que corresponda realizar, informando las fechas al Presidente del Comité Asesor y Evaluador, teniendo en cuenta el cronograma de los pliegos de condiciones de cada proceso contractual, así como citar con antelación suficiente y notificar cualquier cambio en la programación respectiva a todos sus miembros.
- b) Preparar el orden del día de las sesiones convocadas.
- c) Elaborar, archivar y mantener la custodia de las actas de las sesiones. Cada acta debe ser sometida a aprobación de los miembros del Comité. Las actas deben llevar la firma del Presidente y Secretario Técnico.
- d) Recibir y radicar los documentos relacionados con el proceso contractual enmarcado en las funciones a cargo del Comité Asesor y Evaluador.

## **5. ATENCIÓN DE CONSULTAS**

El correo electrónico **contratacion@aeropuertodelcafe.com.co**, se establece como canal de comunicación entre el cliente externo y la Asociación Aeropuerto del Café, a través del cual se podrán realizar las consultas y solicitudes de información que se tengan en materia de contratación; las respuestas emitidas a través de este canal, se consideran respuestas oficiales y no requieren trámites adicionales.

## **6. EXPEDIENTE CONTRACTUAL**

Los documentos originados con ocasión de la actividad contractual se incluirán en carpetas, estarán debidamente foliados de acuerdo con el orden establecido en las listas de chequeo que socialice la Dirección Jurídica para cada modalidad de selección.

Las carpetas de expedientes contractuales contendrán los documentos previos, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones, adendas, constancias de publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP), actas de audiencias, listados de asistencia, observaciones y documentos de respuesta, actos administrativos, contrato, pólizas, oficios, documentos modificatorios, actas de inicio, suspensiones, la relación de contratación derivada, copia de los contratos derivados, documentos de correspondencia entre contratante y contratista, las actas de liquidación de los mismos, e informes de ejecución que el contratista haya presentado, los informes de interventoría o supervisión, así como todos los documentos soporte de la ejecución contractual, actos administrativos de imposición de sanciones, sus respectivas constancias de ejecutoria y oficios derivados de esta actividad.

Esta carpeta debe encontrarse bajo custodia de la Dirección Jurídica de la Asociación Aeropuerto del Café a disposición de quien llegará a requerirla para efectos de adelantar cualquier trámite contractual y post-contractual, de control interno o interno disciplinario y/o para los entes de control

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

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo del Plan Anual de Adquisiciones, es proyectar las necesidades de bienes y servicios de la Asociación Aeropuerto del Café, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado.

#### **1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

La Asociación Aeropuerto del Café, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto No. 1082 de 2015, elaborará un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el respectivo año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal señalará la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad lo identificará utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios e indicará el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará al Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

La Asociación Aeropuerto del Café, publicará su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

#### **2. DEL COMITÉ DE COMPRAS**

El Comité de Compras de la Asociación Aeropuerto del Café estará integrado por:

1. Gerencia o quien haga sus veces y/o delegue
2. Coordinador Administrativos y Financieros
3. Coordinador Jurídico

El Comité de Compras se reunirá una vez al mes y cada vez que se requiera, para analizar las necesidades remitidas por las dependencias y se emitirán las observaciones del caso. Surtida esta etapa, la Coordinación Jurídica remitirá el Plan de Compras a Comité de Gerencia, para su aprobación. La Coordinación Administrativa y Financiera la cual es responsable de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de definir los presupuestos estimados y consolidar el documento final, el cual debe ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año. En este Plan no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.



En el Plan Anual de Adquisiciones se incluirán las fechas máximas en que las dependencias solicitantes remitirán a la Gerencia los estudios previos necesarios para iniciar cualquier proceso de selección, lo anterior de acuerdo con los términos establecidos para cada modalidad de selección. Las solicitudes de adquisiciones deberán radicarse en la Coordinación Jurídica con mínimo ocho (8) días a la fecha de inicio del proceso previsto en el Plan Anual de Adquisiciones, a fin de cumplir con el cronograma y satisfacer oportunamente la necesidad requerida por la Asociación Aeropuerto del Café.

Las áreas en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

Toda necesidad presentada o solicitada a la Gerencia, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.4.4 del Decreto No. 1082 de 2015, la Asociación Aeropuerto del Café, actualizará el Plan Anual de Adquisiciones, por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para este efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

## **CAPÍTULO IV. CONTRATOS O CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES**

**Artículo 2.2.1.2.4.4.1** Régimen aplicable a los contratos o convenios de cooperación internacional.

La Asociación Aeropuerto del Café debe determinar en la etapa de planeación de cada Proceso de Contratación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en qué caso son aplicables. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente ofrece un manual guía que debe ser utilizado para determinar los Acuerdos Comerciales a los cuales está sujeto un Proceso de Contratación.

Los contratos o 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, 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 al Decreto No. 1082 de 2015.



Si el aporte de fuente nacional o internacional de un contrato o convenio de Cooperación Internacional es modificado o los aportes no se ejecutan en los términos pactados, las Entidades Estatales deben modificar los contratos o convenios para efectos de que estos estén sujetos a las normas del sistema de compras y contratación pública, si el aporte de recursos públicos es superior al cincuenta por ciento (50%) del total o de las normas internas de la entidad de cooperación si el aporte es inferior.

Cuando la variación de la participación de los aportes de las partes es consecuencia de las fluctuaciones de la tasa de cambio de la moneda pactada en el convenio o contrato de cooperación internacional, éste seguirá sometido a las reglas establecidas en el momento de su suscripción.

Los recursos generados en desarrollo de los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales no deben ser tenidos en cuenta para determinar los porcentajes de los aportes de las partes.

Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos a los que se refiere el inciso 2° del artículo 20° de la Ley 1150 de 2007, se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones en dichos documentos, sin que a ellos le sea aplicable el porcentaje señalado en el inciso 1° del artículo 20° de la Ley 1150 de 2007.

Los contratos con personas extranjeras de derecho público se deben celebrar y ejecutar según se acuerde entre las partes.

**Nota:** Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación en la página de contratación Colombia Compra Eficiente.

## **CAPITULO V. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

### **1. ETAPAS CONTRACTUALES**

La actividad contractual contiene las fases que se describen a continuación:

a) **Etapas de Planeación.** Comprende todas las actuaciones de carácter previo necesarias para la legal apertura de cualquiera de los procesos de selección de contratistas de la Asociación Aeropuerto del Café.

- b) **Etapas Pre-Contractual.** Comprende los trámites hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso y/o contrato.
- c) **Etapas de celebración y ejecución del Contrato.** Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y control.
- d) **Etapas Post-Contractual.** Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo y su liquidación unilateral, según el caso. Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones post-contractuales.

Para el desarrollo de todas las etapas del proceso contractual desde la planeación hasta la liquidación, se observarán los formatos estándar implementados en desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Asociación Aeropuerto del Café, los cuales serán ajustados permanente y únicamente por la Coordinación Jurídica respecto de los relacionados con la actividad contractual.

## **2. DE LA DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES Y DE LA DESCONCENTRACIÓN DE COMPETENCIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDE ADELANTAR DURANTE LAS ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ**

**2.1. Funciones a cargo de la dependencia interesada en la contratación.** La dependencia interesada en la contratación de bienes o servicios, mediante documento escrito, deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Manifestar y describir la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- b) Verificar que la contratación que pretende celebrar esté incorporada dentro de los planes y programas de la Asociación Aeropuerto del Café.
- c) Solicitar a la Coordinación Administrativa y Financiera, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), indicando el valor de la contratación, así como, los recursos con cargo a los cuales se ejecutaría la misma. Dentro del CDP, podrán incluirse las partidas que se estimen necesarias para cubrir eventuales ajustes resultantes de las cláusulas de revisión de precios que se hayan acordado, igual que las contingencias resultantes de riesgos previsibles.
- d) Indicar las opciones de adquisición que en su criterio suplirían la necesidad cuya satisfacción se pretende a través de la contratación. Para el efecto, la dependencia interesada podrá apoyarse en las áreas técnicas o profesionales de la Asociación Aeropuerto del Café, cuya especialidad resulte afín con los bienes o servicios requeridos, las que deberán prestar el apoyo requerido de conformidad con las disposiciones internas que para el efecto se expidan en la entidad.
- e) Realizar y proyectar los estudios de oportunidad, conveniencia y mercado requeridos para la contratación.
- f) Solicitar al Dirección Jurídica el concepto sobre la modalidad de contratación que debe utilizarse y sobre los aspectos jurídicos relevantes que sean necesarios para la elaboración de los estudios y documentos previos, tales como, la descripción del

objeto a contratar, la identificación del contrato a celebrar, la justificación de los factores de selección, el tipo de garantía a exigir a los proponentes y las demás actividades jurídicas que contemple el proceso contractual.

g) Elaborado el documento de estudio previo con todos sus anexos referidos en los literales anteriores, éste será radicado ante la Dirección Jurídica, quien continuará con el trámite respectivo, previo conocimiento de la Gerencia.

## **2.2. Funciones a cargo de la Gerencia/Coordinador de Servicios Administrativos y Financieros previas al control de legalidad del proceso.**

Radicado el documento de estudios previos con todos sus anexos, procedente de la dependencia interesada en la contratación, la Gerencia y/o deberá adelantar las siguientes actividades:

a) Constatar que el estudio de conveniencia y oportunidad sirva de soporte a la contratación, basándose para el efecto en el documento remitido por la dependencia interesada. Esta consistirá en verificar como mínimo los siguientes aspectos:

1. Descripción de la necesidad que el área de origen pretende satisfacer con la contratación.

2. Identificación del contrato a celebrar, describiendo el objeto del mismo, sus especificaciones esenciales y las obligaciones mínimas a que se obligaría el contratista respectivo.

3. Indicación de las distintas alternativas que existen para satisfacer la necesidad, expresando la que mejor se considera para el efecto.

5. Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la Entidad asociados a la realización del proceso de selección y la ejecución del contrato. En el evento de que la contratación sea a precios unitarios, corresponderá soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

6. En los casos de licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, deberá enunciar y justificar los factores de selección que permitirán identificar la oferta más favorable para la Asociación Aeropuerto del Café, incluidos los criterios de desempate conforme a la ley, privilegiando aquellos factores que satisfagan de mejor manera las necesidades de la Entidad. En el caso del Concurso de Méritos, se señalarán los criterios de conformación de lista corta o de lista multiuso en el evento en que procedan.

7. Análisis de los posibles riesgos que podrían presentarse en desarrollo del contrato. Para el efecto se deberá tener en cuenta lo siguiente:

7.1. Se entiende por riesgo toda circunstancia previsible que pueda potencialmente afectar el equilibrio económico del contrato de conformidad con lo previsto en el Estatuto General de Contratación Pública.

7.2. Los riesgos previsible que se tipifiquen deberán estimarse en su posibilidad de ocurrencia y en su monto probable, de manera que se haga uso de cláusulas de ajuste de precio o de apropiaciones destinadas a cubrir contingencias a cargo de la Asociación Aeropuerto del Café, en relación con los que la entidad asuma.

8. Determinación de los mecanismos de cobertura con que los oferentes podrían garantizar la seriedad de sus ofrecimientos y el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

9. Indicación sobre la forma en la que considera debe realizarse la supervisión y/o interventoría, es decir, indicando si la misma debe realizarse internamente o a través de la contratación de un externo, según lo dispuesto en el presente Manual.

10. Relación de los permisos, licencias o autorizaciones que se requieran para la iniciación del proceso contractual, según la naturaleza y obligaciones derivadas del objeto del contrato;

11. Enumeración y aporte de los documentos que sirvieron de sustento para elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad.

b) Realizado lo anterior, se remitirá el expediente de la contratación a la Dirección Jurídica para que éste efectúe un “*control a ajustado a derecho*”, el que se materializará a través de un oficio aprobatorio de “Ajustado a Derecho” para la continuación del trámite. Surtido éste trámite, LA Coordinación de Jurídica devolverá el expediente al área contractual, para sustanciar el proceso contractual.

## **CAPÍTULO VI. ETAPA PRECONTRACTUAL**

Constituye el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y/o servicios por parte de la Asociación Aeropuerto del Café.

Comprende los trámites hasta la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso y/o contrato.

### **1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

Cada dependencia que requiere la contratación del bien o servicio es la encargada de elaborar los estudios previos, con el apoyo de la Dirección Jurídica y Coordinación Administrativa y Financiera. Para el inicio del proceso contractual es obligatoria la entrega de todos los documentos, para la elaboración del contrato.

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados, de manera que no existan errores en la forma y el fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas de oficio por la Dirección Jurídica, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere, por regla general, los tres (3) días hábiles.

Los estudios y documentos previos son el soporte que la Asociación Aeropuerto del Café debe utilizar para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Estos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos, indicados para cada modalidad de selección, según el Decreto No. 1082 de 2015.

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enunciados en el artículo 32º de la Ley 80 de 1993.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la modalidad de selección, el contrato a celebrar, en los términos del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto No. 1082 de 2015.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que se seleccione al contratista.

### **1.1. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.**

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la Entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos del sector y del mercado, se hará tomando como base la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector emitido por Colombia Compra Eficiente, debiéndose analizar los siguientes contextos:

**a) Económico:** Análisis de datos de: (i) productos incluidos dentro del sector; (ii) agentes que componen el sector; (iii) gremios y asociaciones que participan en el sector; (iv) cifras totales de ventas; (v) perspectivas de crecimiento, inversión y ventas; (v) variables económicas que afectan el sector como inflación, variación del SMMLV y la tasa de cambio; (vi) cadena de producción y distribución; (vii) materias primas necesarias para la producción y la variación de sus precios; y (viii) dinámica de importaciones, exportaciones y contrabando, en caso de que aplique.

**b) Técnico:** Las condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del Proceso de Contratación, incluyendo el estado de la innovación y desarrollo técnico que permite crear nuevos productos y oportunidades de mercado y las nuevas tendencias como: (i) cambios tecnológicos, (ii) amplitud de la oferta de características de los productos; (iii)

especificaciones de calidad; (iv) condiciones especiales para la entrega (cadenas de frío, sistemas de vigilancia, etc.) y (v) tiempos de entrega.

**c) Regulatorio:** La Entidad Pública debe identificar la regulación aplicable al objeto del proceso de contratación, tanto la que influye en el mercado del bien, obra o servicio, como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, incluyendo regulaciones de mercado, de precios, ambientales, tributarias y de cualquier otro tipo, así como, las modificaciones recientes a tales regulaciones y el impacto en su aplicación. También debe estudiar si en el sector hay Normas Técnicas Colombianas, acuerdos o normas internacionales aplicables y autoridades regulatorias o de vigilancia.

**d) Cotizaciones.** El estudio de costos puede efectuarse además mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del técnico encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por la Entidad, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

**e) Condiciones Comerciales.** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

**f) Forma de Pago.** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

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

Si durante alguna de las fases del proceso contractual (pre-contractual, contractual o post-contractual) se presentan dudas en los aspectos presupuestales, tributarios,



financieros y contables, se debe elevar la consulta ante la Coordinación Administrativa y Financiera.

**h) Patrimonio autónomo para el manejo de anticipos.** En los casos previstos en la ley, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad Pública debe entregar el valor del anticipo.

Los recursos entregados por la Entidad Pública a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de ésta para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.

En los pliegos de condiciones, la Entidad Pública debe establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo. En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

## **1.2. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.**

La Asociación Aeropuerto del Café deberá determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta:

- a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o
- b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo beneficio.

Si la Entidad I decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones, conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 lo siguiente:

- 1) Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.

- 2) Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- 3) Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
- 4) El valor en dinero que la Entidad asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

La Entidad debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para la Entidad es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.

La Entidad debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido, acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88º de la Ley 1474 de 2011.

### **1.3. Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.**

Las entidades tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación (artículo 4º Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación, todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo (artículo 2.2.1.1.1.6.3. Decreto No. 1082 de 2015).

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



entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos. Además se debe revisar el **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo**, como lo determina Colombia Compra Eficiente.

#### **1.4. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.**

Lo establece el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7° del artículo 20° y el numeral 19 del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto No 1082 de 2015, que contemplan las garantías que debe exigir la Entidad y que amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual.

#### **1.5. La indicación si el proceso de contratación esta cobijado por un Acuerdo Comercial.**

Lo establece la Sección IV, Subsección I del Decreto No. 1082 de 2015 Acuerdos Comerciales y trato Nacional.

A la Asociación Aeropuerto del Café, según los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, se le aplican los acuerdos comerciales firmados con Chile y Guatemala y por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN, esto varía según la cuantía de cada proceso de contratación, por lo cual se solicita remitirse al Capítulo IV. Contratos o Convenios con Organismos Internacionales.

#### **1.6. Requisitos y demás aspectos relacionados con las Normas Técnicas e ISO 18001.**

**Requisitos, riesgos e impactos en la Norma ISO 18001:** La dependencia que genera la necesidad establecerá los peligros, los requisitos legales y otros, así como la participación que tendrá el contratista sobre los objetivos y programas sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)**

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, establecido en el artículo 32° de la Ley 80 de 1993, numeral 6° del artículo 2.2.1.1.2.1.5 y numeral 6° del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto No. 1082 de 2015.

Existe la obligación por parte de las entidades de garantizar, previo al inicio de cualquier proceso de contratación, las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos. Este documento será emitido una vez se radique el estudio previo en la Dirección Jurídica.

Cuando la ejecución del contrato deba realizarse en varias vigencias, las áreas que requieren la contratación, deben presentar la solicitud correspondiente ante la Gerencia, con el fin de que este último trámite la correspondiente autorización para comprometer vigencias futuras, ante Consejo Directivo mediante documento al CODFIS.

En el evento en que un contrato sea adicionado en valor, se expedirá un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.

La solicitud del registro presupuestal estará a cargo del área Coordinador de, Administrativos y Financieros y el certificado de disponibilidad presupuestal estará a cargo del área que requiere la contratación.

### **3. ESTRUCTURA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto No. 1082 de 2015, Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Debe tenerse en cuenta que los estudios previos varían dependiendo el proceso de selección a realizarse.

### **4. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

La Asociación Aeropuerto del Café. Seleccionará los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto No. 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

**NOTA:** Para todas las modalidades de selección, cuando alguna propuesta no se entregue debidamente sellada, se dejará constancia en el acta de cierre; así mismo, si se evidencia que una propuesta fue abierta antes del momento señalado.

## **CAPITULO VII. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

### **1. LICITACIÓN PÚBLICA**

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

través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y además supera una cuantía superior a 280 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (280 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación pública.

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

## **2. SELECCIÓN ABREVIADA**

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto No. 1082 de 2015, Disposiciones comunes para la Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, y se deberán remitir a la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios publicada en el portal de contratación Colombia Compra Eficiente. SECOP.

La entidad estatal debe indicar:

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir:
  - a) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
  - b) La identificación adicional requerida.
  - c) La unidad de medida.
  - d) La calidad mínima.
  - e) Los patrones de desempeño mínimos.
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

### **2.1. Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa.**

Artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto No. 1082 de 2015. *Procedimiento para la subasta inversa.* Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente Decreto, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: (a) la fecha y hora de inicio de la subasta; (b) la periodicidad de los Lances; y (c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
3. La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
5. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igualo inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.
7. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
8. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.
9. Si al terminar la subasta inversa hay empate. La Entidad Estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Entidad Estatal debe aplicar las reglas del numeral 1º al 5º del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto No. 1082 de 2015.

## **2.2. Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios**

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.7 y siguientes, del Decreto No. 1082 de 2015, las Entidades Territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial no están obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas y Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultadas para hacerlo

## **2.3. Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos**

Adquisición a través de bolsa de productos.

## **2.4. Contratación de Menor Cuantía**

Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto No. 1082 de 2015. Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía. Además de las normas generales establecidas en el presente Decreto, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.

Si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.

2. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Entidad Estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.

3. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

## **2.5 Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto**

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto No. 1082 de 2015, la Entidad Estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: (a) recibir manifestaciones de interés; y (b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la Entidad Estatal debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

## **2.6 Enajenación de Bienes del Estado.**

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

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto No. 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.2.1.1 y s.s. establecen las disposiciones generales para este procedimiento.

### **3. CONCURSO DE MERITOS**

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 2, se entiende por contrato de consultoría:

*“(…) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.*

*Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.*

*Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (…)*”.

### **4. CONTRATACIÓN DIRECTA**

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y lo establecido en el Decreto No. 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.1. y s.s.

#### **4.1 Causales de Contratación Directa**

1. Urgencia manifiesta.
2. Contratación de empréstitos.
3. Contratos Interadministrativos.
4. Contratos de bienes y servicios en el sector defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
5. Los contratos para las actividades científicas y tecnológicas.
6. Los contratos de encargo fiduciario que celebran las entidades territoriales, cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se refieren las leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que la modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
7. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
8. para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos, que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
9. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

#### **4.2 Contenido Mínimo del acto administrativo de justificación de la contratación directa**

1. Causal que se invoca para la contratación directa.
2. Objeto del contrato.
3. Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá el contratista.
4. Lugar donde se puede consultar los estudios y documentos previos.

#### **4.3. Contratación directa en ley de garantías.**

La Ley 996 de 2005 en su artículo 2 establece que cuatro (4) meses antes y hasta segunda vuelta si la hay, no se puede realizar contratación directa en ningún ente del estado con excepción de la contratación para la defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres, en este tipo de contratación se entiende cobijado los convenios administrativos que tiene relación con recursos públicos.

### **5. MÍNIMA CUANTÍA**

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el Diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, o lo que es lo mismo el equivalente a veintiocho (28) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

#### **5.1 Contenido mínimo de los estudios previos de Mínima Cuantía. Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto No. 1082 de 2015. Deben contener lo siguiente.**

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

#### **5.2. Procedimiento para la contratación de Mínima Cuantía.**

Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto No. 1082 de 2015. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 Y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la



experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
7. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

### **5.3. Adquisición de grandes superficies en mínima cuantía. Artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto No. 1082 de 2015.**

**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.

#### **Reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies:**

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



#### **5.4. Garantías.**

Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto No. 1082 de 2015. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.

### **6. REQUISITOS HABILITANTES Y SUBSANABILIDAD DE REQUISITOS**

La ausencia de requisitos o la falta de documentos sobre la futura contratación que no son necesarios para comparar las ofertas no son título suficiente para su rechazo, de acuerdo con el parágrafo 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007.

En consecuencia, las Entidades Estatales pueden solicitar a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta que no afectan la asignación de puntaje, y los oferentes pueden subsanar los errores o inconsistencias hasta el momento de la adjudicación, excepto en: (i) los procesos de selección con subasta en los cuales los oferentes deben haber acreditado los requisitos habilitantes antes de iniciar la subasta; y (ii) el concurso de méritos con precalificación donde es posible subsanar los errores o inconsistencias de los requisitos habilitantes hasta la fecha de conformación de la lista de precalificados.

La Entidad Estatal debe evaluar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes. En consecuencia, la Entidad Estatal debe rechazar las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes antes de la adjudicación, o de la subasta o conformación de la lista corta, según el caso.

Las Entidades Estatales no pueden señalar en los pliegos de condiciones los documentos o el tipo de información que son subsanables.

Lo anterior, tiene como sustento la Circular Externa No. 13 de 2014 que hace alarde de la Subsanabilidad de requisitos y documentos que no otorgan puntaje, y la Circular Externa No. 16 de 2014 denominada Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, ambas emitida por el órgano rector de contratación en Colombia, Colombia Compra Eficiente.

Dicha entidad rectora, basa su postura respecto los requisitos habilitantes y los documentos que son subsanables, en atención a lo estipulado por la Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introdujeron medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictaron otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos; dicha ley frente a este tema, manifestó lo siguiente:

*“Artículo 5º. De la selección objetiva. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:*

*(...)*

*Parágrafo 1°. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación. No obstante lo anterior, en aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.”*

En virtud de los parámetros legales establecidos anteriormente, y las directrices dadas por Colombia Compra Eficiente, la Asociación Aeropuerto del Café asume estos criterios de evaluación en todos los procesos de selección de contratistas, por lo que no podrán variar en ningún proceso de selección.

## **7. CONDICIONES GENERALES**

**7.1. Publicidad.** En el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto No. 1082 de 2015, se establece que dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición se tendrá que publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación. Se debe publicar la **oferta** de la persona adjudicataria del proceso de selección.

**7.2.** El ordenador del gasto es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La falta de publicación en el SECOP constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.

**7.3.** Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.

**7.4.** Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.

**7.5.** El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.

**7.6.** En los procesos contractuales se deberán incluir los requisitos y exigencias necesarios para garantizar la sostenibilidad ambiental en la ejecución del objeto contractual. Según el impacto que este genere.

**7.7** El oferente deberá ceñirse a las políticas y demás lineamientos establecidos por la Asociación Aeropuerto del Café, en materia de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente.

**7.8** Cualquier documento expedido en virtud de un proceso de selección, deberá contar con ajustado a derecho, el cual es otorgado por parte de la Dirección Jurídica, para lo cual, la dependencia encargada del proceso, tendrá que enviar el documento a

Jurídica como mínimo tres (3) días antes de la fecha en la cual debe quedar formalizado el documento.

## **CAPÍTULO VIII. ETAPA CONTRACTUAL**

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

### **1. EL CONTRATO**

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por la Asociación Aeropuerto del Café. Los contratos que ésta celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre la Asociación Aeropuerto del Café, serán las que de acuerdo con las normas generales del proceso, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse unos requisitos de suscripción, y de perfeccionamiento, que son: de legalización y de ejecución.

Los contratos a suscribirse con la Asociación Aeropuerto del Café deben cumplir con:

- a) El Contratista se obligara a seguir los lineamientos en cuanto a la política, objetivos y metas del Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo de la Asociación Aeropuerto del Café.
- b) En virtud a los aspectos e impactos ambientales y a los riesgos y peligros identificados por la Asociación Aeropuerto del Café el contratista cumplirá sus obligaciones sin llegar a deteriorar y dañar el medio ambiente comprometiéndose con la sostenibilidad ambiental para cumplir con los requisitos ambientales que tiene el implícitos el proyecto del aeropuerto. Acatara las normas de seguridad en el trabajo promulgando el auto cuidado para la protección de la salud y de su bienestar laboral.

#### **1.1. Requisitos de suscripción.**

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el Gerente, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos:

Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado.

### **1.2. Requisitos de perfeccionamiento.**

Los contratos que suscribe la Asociación Aeropuerto del Café se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, (las firmas).

### **1.3. Acuerdo de voluntades por escrito.**

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

- a. Tipo de contrato
- b. Identificación completa de las partes del contrato
- c. El bien, obra o servicio a contratar: Objeto
- d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales)
- e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra
- f. Las obligaciones de las partes
- g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada
- h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventora del contrato, como lo establece en cada proceso el artículo 2.2.1.1.2.1.3., numeral 12 del Decreto No. 1082 de 2015 y el capítulo VII, artículo 83º y s.s de la Ley 1474 de 2011.
- i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes
- j. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, (numeral 3º, del artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto No. 1082 de 2015).
- k. Garantías (Cuando aplique) conforme a las generalidades del Decreto No. 1082 de 2015.
- l. Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14º de la Ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- m. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- n. Prohibiciones a las que haya lugar
- o. La indicación del régimen jurídico aplicable
- p. Indicación sobre la solución de controversias

q. Domicilio del contrato

Tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la Asociación Aeropuerto del Café junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituye para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94º de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. y s.s, del Decreto No. 1082 de 2015.

#### **1.4. Requisitos de legalización.**

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal de compromiso (RPC). La dependencia competente en la Asociación Aeropuerto del Café para crearlo es la Coordinación Financiera.

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

#### **1.5. El pago al contratista.**

Para la realización de cada pago, la Asociación Aeropuerto del Café deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

En cada dependencia de la Asociación Aeropuerto del Café, la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos por parte del 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.

#### **1.6. De la publicidad de los Contratos.**

Los contratos suscritos por la Asociación Aeropuerto del Café se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- Colombia Compra Eficiente, conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012 en concordancia con el artículo .2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015). Y en el SIA OBSERVA, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0457 del 25 de noviembre de 2016.

### **1.7. Definición de la supervisión.**

La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad cuando no requieren conocimientos especializados (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011), La entidad podrá contratar personal de apoyo para la supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.

### **1.8. Definición de Interventoría.**

La Interventoría es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la Interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad estatal puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberá indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor.

En todo caso, los contratos de interventoría serán supervisados directamente por la Asociación Aeropuerto del Café a través del supervisor del mismo.

### **1.9. Acta de Inicio del contrato.**

Una vez cumplidos los requisitos de legalización y ejecución del contrato, se remitirá la documentación al supervisor y/o interventor para que elabore el acta de inicio (en caso de que aplique) y empiece su ejecución.

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

En todo contrato que celebre la Asociación Aeropuerto del Café, exigirá al contratista que para la ejecución del contrato, lista del personal que debe utilizar; el supervisor o interventor al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar la relación del personal que se destinará por parte del contratista, con la correspondiente identificación; y cualquier cambio deberá ser informado al supervisor o interventor.

Adicionalmente, el supervisor del contrato debe diligenciar la siguiente ficha de verificación y dejar la evidencia en la respectiva carpeta contractual, los siguientes requisitos serán anexos al acta de inicio:



- a) Los trabajadores del contratista tienen la documentación del Sistema de Seguridad Social integral al día.
- b) Todos los trabajadores del contratista han sido objeto de la inducción por parte de la Asociación Aeropuerto del Café.
- c) El contratista entrega la documentación pertinente que acredita su competencia e idoneidad para la realización de trabajos especiales, para el manejo de sustancias peligrosas o para la ejecución de tareas especiales que requieran permisos, certificados o autorizaciones (Operación de armas, maquinaria amarilla, fungicidas, pesticidas, etc.).

## 2. INTERPRETACIÓN DE LOS CONTRATOS

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

<b>PRINCIPIO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>PREVALENCIA DE LA INTENCION</b> (Artículo 1618 Código Civil)	Conocida claramente la intención de los contratantes debe estarse a ella más que a lo literal de las palabras.
<b>LIMITACIONES DEL CONTRATO A SU MATERIA</b> (Artículo 1619 Código Civil) Artículo Código General del Proceso, ley 1564 de 2012	Por generales que sean los términos de un contrato, únicamente se aplicarán a la materia sobre que se ha contratado.
<b>PREFERENCIA DEL SENTIDO QUE PRODUCE EFECTOS</b> (Artículo 1620 Código Civil)	El sentido en que una cláusula puede producir algún efecto, deberá preferirse a aquel en que no sea capaz de producir efecto alguno.
<b>INTERPRETACIÓN POR LA NATURALEZA DEL CONTRATO</b> (Artículo 1621 Código Civil)	En aquellos casos en que no apareciere voluntad contraria, debe atarse a la interpretación que mejor se ajuste a la naturaleza del contrato
<b>INTERPRETACIÓN SISTEMÁTICA, POR COMPARACIÓN Y POR APLICACIÓN PRÁCTICA</b> (Artículo 1622 Código Civil)	Las cláusulas de un contrato se interpretarán unas por otras, dándosele a cada una el sentido que mejor convenga al contrato en su totalidad. Podrán también interpretarse por las de otro contrato entre las mismas partes y sobre la misma materia. O por la aplicación práctica que hayan hecho de ellas ambas partes, o una de las partes con aprobación de la otra parte.
<b>INTERPRETACIÓN DE LA INCLUSIÓN DE CASOS DENTRO DEL CONTRATO</b> (Artículo 1623 Código Civil)	Cuando en un contrato se ha expresado un caso para explicar la obligación, no se entenderá por solo eso haberse querido restringir la convención a ese caso, excluyendo los otros a que naturalmente se extienda

<p><b>AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD</b></p>	<p>La expresión de voluntad de la Administración, se empieza a manifestar desde el momento en que decide iniciar un proceso contractual: La manifestación de voluntad del particular interesado se concreta, en principio, con la presentación de su oferta. No obstante, este principio se ve limitado frente a las reglas del derecho público.</p>
<p><b>PRINCIPIO DE LEGALIDAD</b></p>	<p>La legalidad o primacía de la ley es un principio fundamental conforme al cual todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la voluntad de la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas.</p>

### 3. ADICIÓN AL CONTRATO

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo.

#### 3.1. Documentos necesarios para la adición.

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por la Asociación Aeropuerto del Café, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición con el aval de la Gerencia. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
3. Expediente completo del contrato o convenio.
4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
6. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
7. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

En aquellos casos en que por su cuantía o especialidad el contrato haya sido recomendado por el Comité Asesor y Evaluador en ejercicio del control que hace la



Gerencia a través de éste, la adición a dicho contrato deberá ser analizada y recomendada por dicho comité.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Ver parágrafo del artículo 40º de la Ley 80 de 1993, artículo 85º de la Ley 1474 de 2011).

#### **4. AMPLIACIÓN DEL PLAZO O PRÓRROGA:**

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

##### **4.1. Documentos necesarios para la ampliación.**

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte de la Asociación Aeropuerto del Café, con indicación expresa de que no se generan sobrecostos.
  2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga con el aval del Secretario General. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
  3. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.
  4. Expediente completo del contrato o convenio.
  5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
  6. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
  7. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.
- NOTA: En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con los cada uno de los requisitos señalados anteriormente.

#### **5. CESIÓN**

Una de las principales características de los contratos estatales es que son *intuitu personae*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Asociación Aeropuerto del Café, Inciso 3º, del artículo 41º de la Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.2.3.2.2. del Decreto No. 1082 de 2015.

El actual Estatuto Contractual (el artículo 9 Ley 80 de 1993), consagra 2 causales legales de cesión de los contratos relacionados con las inhabilidades e

incompatibilidades sobrevinientes al contratista a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

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

### **5.1. Procedimiento para el caso de la cesión de mutuo acuerdo.**

Se necesita autorización previa de la Asociación Aeropuerto del Café, el procedimiento es el siguiente:

- a. El contratista debe solicitar a la Gerencia la autorización para realizar la cesión del mismo indicando justificación y las causas por las cuales le es imposible ejecutar el contrato.
- b. La Gerencia previa recomendación del Comité asesor y evaluador, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
- c. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, respetando los lineamientos y directrices de la Gerencia.
- d. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
- e. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, aplicando los lineamientos y directrices de la Gerencia.
- f. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.
- g. Celebrada la cesión al contrato, se procederá incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento dispuesto por la Dirección Jurídica.

## **6. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO**

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la Asociación Aeropuerto del Café, podrá por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.

La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

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

- a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, del contrato, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- c. El acta por medio de la cual se suspende un contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor o interventor.
- d. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
- e. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.

### **6.1. Resciliación o terminación anticipada.**

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

Para la terminación anticipada de un contrato celebrado por la Asociación Aeropuerto del Café, deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, del contrato, con la indicación expresa de las razones de la resciliación y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- c. La Gerencia previa recomendación del Comité asesor y evaluador determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.
- d. Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual

será proyectada por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, respetando los lineamientos y directrices de la Secretaría General.

## **CAPITULO IX GARANTÍAS**

### **1. GARANTÍAS EN LOS CONTRATOS**

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor esta Entidad con ocasión de: a) La presentación de los ofrecimientos. b) Los contratos y de su liquidación c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas (Ver artículos 2.2.1.2.3.1.1. y s.s, del Decreto No. 1082 de 2015)

#### **1.1. Clases de garantías.**

Como lo establece el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto No. 1082 de 2015. *Clases de garantías.* 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.

#### **1.2. Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías.**

Así lo establece el Decreto No. 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes.

#### **1.3. No obligatoriedad de garantías en procesos de mínima cuantía.**

Lo establece el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto No. 1082 de 2015. *Garantías.* La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.

#### **1.4. Preservación de las garantías.**

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

## **CAPÍTULO X. ETAPA POSCONTRACTUAL**

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

### **1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

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

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el Gerente y el contratista (artículo 11º de la Ley 1150 de 2007).

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

No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 019 de 2012.

#### **1.1. Formas de llevar a cabo la liquidación Por mutuo acuerdo de las partes.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11º de la Ley 1150 de 2007, la Asociación Aeropuerto del Café liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

#### **1.2. Unilateralmente por la Asociación Aeropuerto del Café.**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la Asociación Aeropuerto del Café, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del

término para liquidar el contrato en forma bilateral, artículo 11º de la Ley 1150 de 2007.

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

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

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

### **1.3. Liquidación Judicial.**

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

### **1.4. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos.**

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

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

### **1.5. Contenido mínimo del documento de liquidación.**

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en la Asociación Aeropuerto del Café, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

1. Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.

2. Número del contrato objeto de liquidación.
3. Objeto del contrato.
4. Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
5. Interventor o supervisor, según el caso.
6. Valor inicial del contrato.
7. Duración inicial del contrato.
8. Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
9. Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
10. Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
11. Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
12. Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
13. Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
14. Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
15. Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
16. Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
17. Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

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

## **CAPÍTULO XI. DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL**

La Asociación Aeropuerto del Café controlará la ejecución de contratos mediante la supervisión e interventoría que para cada caso en particular se designe.



## 1. DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Se entiende por Interventoría y/o supervisión el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.

En acatamiento del artículo 83º de la Ley 1474 de 2011, Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Asociación Aeropuerto del Café, está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

**Interventor.** Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Asociación Aeropuerto del Café; para cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

**Supervisor.** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Asociación Aeropuerto del Café cuando no requiera conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo a la gestión, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

Continuidad de la interventoría. (Artículo 85º de la Ley 1474 de 2011) Los contratos de interventoría podrán 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 parágrafo del artículo 40º de la Ley 80 de 1993, el cual manifiesta; *“Parágrafo. Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal; el Gobierno Nacional regulará la materia. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7º 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.”*

NOTA: El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Asociación Aeropuerto del Café

## 2. ALCANCE



La Interventoría o Supervisión puede ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios, o por contratistas que ejerzan actividades administrativas y/o técnicas o contratados exclusivamente para realizar dicha labor, siempre y cuando esta función esté permitida expresamente en el contrato. Cuando se trate de un funcionario de la entidad, la designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla y ésta debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la Interventoría o Supervisión. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al Interventor o Supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

### **3. OBJETIVOS DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN:**

1. Asegurar mediante una Interventoría o Supervisión eficiente, la calidad de la ejecución del objeto del contrato.
2. Representar a la entidad para la adecuada ejecución de los contratos.
3. Informar a la entidad sobre el avance, problemas y soluciones presentados en la ejecución del contrato, a través de informes semanales y/o mensuales o especiales a solicitud de la Asociación Aeropuerto del Café.
4. Efectuar un estricto control de la calidad de los bienes o servicios y ejecuciones realizadas por el contratista.
5. Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrollen los contratos, dentro de los cronogramas e inversión previstos originalmente.
6. Armonizar las actividades del contratante y el contratista para el logro del objetivo general del contrato, que satisfaga las necesidades de la entidad.

### **4. SANCIONES Y MULTAS EN LAS QUE PUEDEN INCURRIR LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES**

Parágrafo 2º, del artículo 84º de la Ley 1474 de 2011, adicionado al artículo 8º, numeral 1º, literal k, de la Ley 80 de 1993.

a) Es una falta gravísima la no exigencia por parte del supervisor o del interventor, de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, estará inhabilitado para participar en licitaciones o concursos y para celebrar contratos con las entidades estatales: Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5)

años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

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

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

d) Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, el Parágrafo 1° del artículo 84, Ley 1474 de 2011, respecto del régimen sancionatorio.

## **5. FACULTADES, DEBERES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR DEL CONTRATO.**

1. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
2. Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato.
3. Llevar un control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado y remitir a la instancia respectiva todo documento que se genere por las partes durante la ejecución del mismo.
4. Suscribir el acta de iniciación y terminación de la ejecución cuando se estipule en el contrato. Informar y exponer los motivos por los cuales debe suspenderse o terminarse anticipadamente el contrato.
5. Tener conocimiento de los Pliegos de condiciones, de la propuesta ganadora y del contrato o documento equivalente (Orden Contractual).
6. Velar porque el Contratista tenga listo todo el equipo y materiales que esté obligado a suministrar por su cuenta, desde la iniciación de los trabajos e inspeccionar y controlar la calidad de estos y su utilización.
7. Coordinar con otras dependencias de la entidad las actividades que incidan en la normal ejecución del contrato y proyectos.
8. Suministrar al Contratista toda la información que se relacione con el contrato y que este requiera para la ejecución del mismo.
9. Tramitar la autorización de ingreso a la entidad del Contratista y su personal. Cuando haya cambios del personal del Contratista estos también deben ser reportados al personal Seguridad y Vigilancia.
10. Vigilar que el Contratista ejecute el contrato de acuerdo con las normas y especificaciones contenidas en éste y demás documentos que hacen parte del mismo.

11. Solicitar al Contratista los informes y explicaciones que requiera para el cumplimiento de su actividad.
12. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
13. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la entidad sobre la conveniencia de modificar o adicionar el contrato.
14. Acreditar ante la entidad cuando ésta se lo exija, el desarrollo de su labor, así como las metodologías o pruebas en que funda sus observaciones.
15. Llevar el control y suministrar la información oportunamente requerida por los Entes de Control y otras entidades cuando así se amerite.
16. Realizar seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad sobre las obligaciones a cargo del contratista.
17. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. (Artículo 84º Ley 1474 de 2011).

## **6. RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR**

En virtud del artículo 82º de la Ley 1474 de 2011, la cual modifica el artículo 53º de la Ley 80 de 1993 Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

La Asociación Aeropuerto del Café, se abstendrá de designar como Interventor o Supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de interés definido, éticos y de conducta que pueden afectar el servicio imparcial y objetivo de la Interventoría y/o Supervisión. A los Interventores y/o supervisores les aplican las siguientes prohibiciones:

- a) Tener Parentesco, afecto o interés económico con el Contratista y en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva.
- b) Disponer para uso personal o de terceros de los bienes, como equipos o muebles, que sean entregados en propiedad a la entidad con ocasión del contrato.
- c) Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.

- d) Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.
- e) Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- f) Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual.
- g) Exonerar al contratista de sus obligaciones.
- h) Autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato u orden contractual.
- i) Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales.

## **7. EVALUACIÓN A CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES.**

La Gerencia en concordancia con las directrices establecidas por la Dirección Jurídica, establecerá el formato para la evaluación a contratistas.

La evaluación al contratista se realizará una vez haya sido ejecutado el contrato, dicho documento reposará en la carpeta contractual y hará parte integral del proceso contractual.

El formato establecido para la evaluación al contratista debe evaluar los siguientes aspectos:

1. Productividad.
2. Utilización de recursos.
3. Calidad.
4. Competencia técnica.
5. Compromiso institucional.
6. Trabajo en equipo.
7. Relaciones interpersonales.

8. Participación y compromiso con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Durante la ejecución del contrato el supervisor realizará informe al menos una (1) vez durante la ejecución que contemple los siguientes aspectos:

- a) El personal del contratista dispone de los EPP (Equipo de Protección Personal) apropiados para la actividad.
- b) Todo el personal del contratista conoce los riesgos a los que está expuesto y aplica las medidas de control del riesgo pertinentes.
- c) El personal del contratista da un adecuado manejo de los residuos de conformidad con las disposiciones establecidas en la organización.
- d) El personal del contratista sabe cómo actuar ante una situación de emergencia que se presente mientras está realizando labores para la Asociación Aeropuerto del Café.

## 8. DESIGNACIÓN DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La decisión de designar un supervisor o si se contrata una interventoría externa, la efectúa el Ordenador del Gasto dependiendo de la complejidad del contrato y la capacidad operativa de la Institución para ejercer o no dicha supervisión.

Cuando se nombre un Interventor o supervisor debe quedar designado explícitamente dentro de la Orden Contractual o Contrato con Formalidad Plena o mediante oficio.

Cuando se define un Interventor Externo se debe realizar el trámite de contratación respectivo cumpliendo con requisitos establecidos en el Manual de Contratación.

No se puede iniciar la ejecución de un Contrato u Orden Contractual sin la designación de un Interventor o supervisor.

## CAPITULO XII. PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

1. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Publicación Plan Anual de Adquisiciones Artículo 2.2.1.1.1.4.3. Del Decreto No. 1082 de 2015.	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado por la Asociación Aeropuerto del Café. Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento. (Publicación en el SECOP).	Área o dependencia que requiere la contratación	SECOP
2	Estudios y documentos previos. Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto No. 1082 de 2015.	Se elaborarán los estudios y documentos previos de acuerdo a normatividad vigente y al Manual de Contratación y Supervisión. Previamente revisados por la Dirección Jurídica.	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudios previos radicados con su correspondiente ajustado a derecho.



3	Solicitud de CDP	En caso de obtener aprobación de los estudios previos por parte de la Gerencia, se expide la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Coordinador, Administrativos y Financieros. Gerencia	Solicitud CDP
4	Expedición de CDP	El jefe de presupuesto (Contador) de acuerdo a la Solicitud de CDP, expedirá el CDP.	Coordinador, Administrativos y Financieros y/o Contador	CDP
5	Proyecto de Pliego de Condiciones (artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto No. 1082 de 2015).	Se elaborará el proyecto de pliego de condiciones y cronograma.  Publicación de Estudios Previos y cualquier otro documento que hubiere servido para su elaboración.  La publicación del aviso de convocatoria, también se realizará en la página web de la entidad.	Servidor público o contratista. área de contratación de la Dirección Jurídica	Proyecto de pliego de condiciones
6	Aviso de convocatoria Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Del Decreto No. 1082 de 2015.	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la siguiente información: 1* Objeto a contratar. 2* Modalidad de selección. 3* Mencionar si la contratación se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial. 4* Valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la	Servidor público o contratista. área de contratación de la Dirección Jurídica	Publicar en el SECOP  SIA OBSERVA



		<p>disponibilidad presupuestal.</p> <p>5* Nombre y dirección de la Entidad Estatal,</p> <p>6* Dirección, correo electrónico y el número de teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el proceso de contratación en donde los proponentes puedan presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.</p> <p>7* Plazo estimado del contrato.</p> <p>8* Fecha límite en la cual los interesados deban presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.</p> <p>9* Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en proceso de contratación.</p> <p>10* Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación.</p> <p>11* Cronograma.</p> <p>12* Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mi pyme.</p> <p>13* La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.</p>		
--	--	---	--	--





7	Obligatoriedad de Publicar en el SECOP. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto No. 1082 de 2015.	La Entidad está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos Administrativos dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.	Servidor público o contratista. área de contratación de la Dirección Jurídica	Página Web, SIA OBSERVA y Portal De Contratación Colombia Compra Eficiente SECOP
8	Publicación documentos iniciales en el SECOP	Publicar I) Aviso de convocatoria II) Estudios previos III) El proyecto de pliego de condiciones.	Servidor público o contratista. área de contratación la Dirección Jurídica General	Portal De Contratación Colombia Compra Eficiente SECOP y SIA OBSERVA según sea el caso
9	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Numeral 2 artículo 24 de la Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto No. 1082 de 2015.	Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismo: a). durante un término de cinco (5) días hábiles en la licitación publica	Servidor público o contratista área de Dirección Jurídica .	Correo electrónico: contratacion@aerpuertodelcafe.com.co
10	Responder a las observaciones del proyecto de Pliegos	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.  Elabora el documento de respuesta a las observaciones debidamente justificado.	Servidor público o contratista. área de contratación de Dirección Jurídica	Cartelera de aclaraciones. Portal de Contratación Colombia Compra Eficiente SECOP y SIA OBSERVA
11	Manifestación de interés para solicitar limitación a Mi pymes. Artículo 12 Ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.1.2.1.2., numeral 9, Decreto No. 1082 de 2015.	Se debe presentar a más tardar el día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura del presente proceso en medio impreso en las instalaciones de la Asociación Aeropuerto del Café, carrera 22 No 18-09, piso 2, Edificio Administrativo Municipal de 8:00 a.m. a 5:p.m, oficina de correspondencia o por	Servidor público o contratista. área de contratación de Secretaría General	Correo electrónico www.cgncontratos@contaduria.gov.co o físico.



		medio magnético: e-mail de contacto <a href="mailto:contratación@aerpuertodelcafe.com.co">contratación@aerpuertodelcafe.com.co</a> , horario de atención de 8:00 a.m., a 5:00p.m.		
12	Pliego de condiciones definitivo	Elabora el pliego de condiciones definitivo con base en la aceptación o rechazo de las observaciones recibidas según el caso.	Servidor público o contratista. área de contratación de La Dirección Jurídica	Portal De Contratación Colombia Compra Eficiente SECOP y SIA OBSERVA
13	Publicación de avisos de convocatoria Numeral 3º, del artículo 30º de la Ley 80 de 1993	Publicar 1 o hasta 3 avisos de la convocatoria con intervalos de 2 a 5 días calendarios. Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación.	Servidor público o contratista. área de contratación de La Dirección Jurídica	Portal De Contratación Colombia Compra Eficiente SECOP, SIA OBSERVA y PÁGINA WEB ENTIDAD
14	Resolución de apertura. Artículo 30 Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto No. 1082 de 2015.	Elabora y remite a la Dirección de Jurídica, para revisión Jurídica, de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Servidor público o contratista. área de contratación de Dirección Jurídica	Solicitud de concepto jurídico de Resolución y ajustado a derecho.
15	Publicación de documentos. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto No. 1082 de 2015.	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección y del pliego de condiciones definitivo.	Servidor público o contratista. área de contratación de La Dirección Jurídica	Portal De Contratación Colombia Compra Eficiente SECOP y SIA OBSERVA
16	Audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos. Numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y artículo 220 de	De acuerdo al cronograma del Pliego de Condiciones Definitivo se realiza audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos previsibles. Se realizará dentro de	Dirección Jurídica	Acta de la audiencia

	Decreto 019 de 2012, y artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto No. 1082 de 2015.	los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.  De obligatoria observación según lo establecido en el Decreto No. 1082 de 2015.		
17	<b>Adendas.</b> Inciso 2 numeral 5 artículo 30 de la Ley 80 de 1993, artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, inciso 3 del artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto No. 1082 de 2015.	En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas. Así mismo, se podrá ampliar el plazo de la licitación hasta por 6 días hábiles más.  Plazo máximo: Hasta antes de los tres (3) días previos al cierre del proceso de selección.	Servidor público o contratista. área de contratación de Dirección Jurídica	Adendas. Publicadas en Portal De Contratación Colombia Compra Eficiente SECOP y SIA OBSERVA.
18	Cierre del proceso	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma se deben recibir las ofertas el día y hora prevista en el cronograma del pliego de condiciones y elaborar el acta de recibo.	Servidor público o contratista. área de contratación de Dirección Jurídica	Acta de cierre
19	Envío de propuestas. Numeral 5º, artículo 30º Ley 80 de 1993.	Una vez finalizado el cierre, enviar a las dependencias responsables las propuestas recibidas para su evaluación.	Servidor público o contratista. área de contratación de Dirección Jurídica	Comunicación interna debidamente firmada por el director Jurídico



20	Evaluación y verificación de requisitos habilitantes	Realizar verificación jurídica, técnica, financiera y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio), de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración.	Área responsable de cada una de las evaluaciones.	Formato de evaluación y verificación de requisitos diligenciado Acta del comité de contratación
21	Informe definitivo de evaluación	Publicación del informe definitivo de evaluación, en el Portal De Contratación Colombia Compra Eficiente Secop.	Comité de adquisiciones	Portal De Contratación Colombia Compra Eficiente SECOP y SIA OBSERVA.
22	Subsanar	Dentro del término señalado en la solicitud de aclaración, recibir aclaraciones de los proponentes así como requisitos subsanables.	Servidor público o contratista. área de contratación de Dirección Jurídica	Correo electrónico contratacion@aeropuertodelcafe.com.co o físico en la carrera 22 No 18-09, piso 2, edificio Centro Administrativo Municipal.
23	Publicación de la evaluación de propuestas	Luego de realizar la evaluación jurídica, técnica, económica y financiera de las propuestas, y haber subsanado requisitos habilitantes; se publica en el Portal de Contratación Colombia Compra Eficiente Secop, mostrando un orden de elegibilidad.	Servidor público o contratista. área de contratación de Dirección Jurídica	Portal De Contratación Colombia Compra Eficiente SECOP y SIA OBSERVA
24	Observaciones al informe de evaluación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma recibir y analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, proyectar respuestas y	Servidor público o contratista. área de contratación de Dirección Jurídica	Portal De Contratación Colombia Compra Eficiente SECOP y SIA OBSERVA

		publicarlas.		
25	Audiencia de adjudicación,	<p>De conformidad con los plazos del cronograma, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto No. 1082 de 2015.</p> <p>Se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido.</p> <p>En caso de adjudicación, la misma se entenderá notificada al proponente favorecido y comunicado a los demás participantes en dicha audiencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto No. 1082 de 2015, que nos indica la obligatoriedad de la audiencia de adjudicación.</p> <p>Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse desierta la licitación.</p>	<p>Servidor público o contratista. área de contratación de Dirección Jurídica Gerencia, Director de Jurídica, Coordinador, Administrativo y Financiero, Jefe Control Interno, y Director del Área que tiene la necesidad.</p>	<p>Acta de audiencia de adjudicación, debidamente publicada en el Portal de Contratación Colombia Compra Eficiente SECOP y SIA OBSERVA.</p>
26	Proyectar acto de adjudicación o de declaratoria	Proyectar acto de adjudicación y/o de declaratoria desierta del	Servidor público o contratista de la Dirección Jurídica	Resolución. Ajustado a derecho debidamente firmado



	desierta	proceso y enviarlo a la Dirección de jurídica para su revisión.	Revisión del Director Jurídico	por el Director Jurídico
27	Publicar acto de adjudicación o declaratoria desierta	Publicar acto en el Portal de Contratación Colombia Compra Eficiente Secop, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma	Servidor público o contratista. área de contratación de Dirección Jurídica	Portal de Contratación Colombia Compra Eficiente SECOP y SIA OBSERVA.
28	Minuta	Elaborar minuta y remitir al Director de Jurídica para su Vo/Bo, aquí se emitirá concepto de ajustado a derecho.	Servidor público o contratista. área de contratación de La Dirección Jurídica Y Director Jurídico	Minuta Vo Bo Jurídica, y ajustado a derecho debidamente firmado por el director jurídico
29	Perfeccionamiento, ejecución del Contrato Artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto No. 1082 de 2015.	Para el perfeccionamiento del contrato, debe: 1. Firma de minuta 2. Expedición y aprobación de la póliza de garantía 3. Registro presupuestal 4. Acta de inicio	Servidor público o contratista. área de contratación de Dirección Jurídica	Contrato firmado Póliza Acta de inicio Registro presupuestal
30	Aprobación de póliza	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Servidor público o contratista. área de contratación de Dirección Jurídica	Aprobación de póliza
31	Publicación del contrato en el SECOP	De acuerdo al artículo 223, Decreto 019 de 2012, solo se publicará en el SECOP, que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.	Servidor público o contratista. área de contratación de Dirección Jurídica	Colombia Compra Eficiente SECOP y SIA OBSERVA
32	Asignación de supervisor. Artículo artículo 82, el cual modifica el artículo 53 de la Ley 80 de	Remitir designación de supervisor, con copias de contrato, aprobación de póliza y registro presupuestal	Servidor público o contratista. área de contratación de Dirección Jurídica	Correo electrónico Institucional

	1993 y siguientes de la Ley 1474 de 2011			
33	Acta de inicio	Suscribir acta de inicio	Supervisor de contrato Contratista	Acta de inicio
34	Adiciones o modificaciones.	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera, debe ser solicitada por el Supervisor, y debidamente justificada.	Supervisor de contrato	Comunicación interna, debidamente radicada o enviada por el correo institucional
35	Liquidación del contrato. Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo, con el estado financiero del contrato. Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma. Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma a la Dirección Jurídica y convocar al contratista para su suscripción. Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a la Gerencia para firma, con documentos soportes. Notificación al contratista del acto administrativo de	Supervisor de contrato Servidor público o contratista Director Jurídico	Acta de liquidación



		liquidación unilateral.		
--	--	-------------------------	--	--

<b>2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA: MENOR CUANTÍA</b>				
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Verifica Plan Anual de Adquisiciones Artículo 2.2.1.1.1.4.3. del Decreto No. 1082 de 2015.	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado por la Asociación Aeropuerto del Café. Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento, publicado en el (SECOP)	Área o dependencia que requiere la contratación	Colombia Compra Eficiente -SECOP
2	Estudios y documentos previos. Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto No. 1082 de 2015.	Elabora estudios y documentos previos de acuerdo a normatividad vigente y al Manual de Contratación.	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudios previos
3	Solicitud de CDP	En caso de obtener aprobación de los estudios previos por parte de la Dirección de Jurídica, y aprobación de solicitud por parte de la Gerencia se expide la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Área o dependencia que requiere la contratación	Solicitud CDP
4	Expedición de CDP	El jefe de presupuesto de acuerdo a la Solicitud de CDP expide el CDP.	Jefe de Presupuesto en su defecto el Contador	CDP
5	Proyecto de Pliego de Condiciones	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma.	Servidor público o contratista del área de contratación la Dirección Jurídica	Proyecto de pliego de condiciones



6	Aviso de convocatoria Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto No.1082 de 2015.	La forma Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la siguiente información: 1. Objeto a contratar. 2. Modalidad de selección. 3. Mencionar si la contratación se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial. 4. Valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal. 5. Nombre y dirección de la Entidad Estatal, 6. Dirección, correo electrónico y el número de teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el proceso de contratación en donde los proponentes puedan presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación. 7. Plazo estimado del contrato. 8. Fecha límite en la cual los interesados deban presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. 9. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en proceso de contratación. 10. Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación. 11. Cronograma. 12. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mi pyme. 13. Como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.	Servidor público o contratista del área de contratación la Dirección Jurídica	Publicar en el Colombia Compra Eficiente -SECOP Aviso de convocatoria y SIA OBSERVA.
7	Publicar aviso de convocatoria. Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto No.1082 de 2015.	La entidad Estatal está obligada a publicar en el portal de Colombia Compra Eficiente SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos, <b>dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.</b> La publicación del aviso de convocatoria, también se realizará en la página web de la entidad.	Servidor público o contratista del área de contratación la Dirección Jurídica	PÁGINA WEB Colombia Compra Eficiente SECOP y SIA OBSERVA



8	Publicación documentos iniciales en el SECOP	Publicar I) El aviso de convocatoria pública, II) Estudios previos III) Proyecto de pliego de condiciones.	Servidor público o contratista del área de contratación la Dirección Jurídica	PÁGINA WEB Colombia Compra Eficiente SECOP y SIA OBSERVA
9	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Numeral 2º, artículo 24º de la Ley 80 de 1993	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego. Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma.	Servidor público o contratista del área de contratación la Dirección Jurídica	Correo electrónico <a href="mailto:contratacion@aerpuertodelcafe.com.co">contratacion@aerpuertodelcafe.com.co</a> o físico a la carrera 22 No 18-09, piso 2, edificio Centro Administrativo Municipal
10	Responder a las observaciones del proyecto de Pliegos	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego. Elaborar conjuntamente con el servidor público que corresponda (jurídicas, técnicas o económicas) según sea el caso el documento de respuesta a las observaciones.	Servidor público o contratista del área de contratación la Dirección Jurídica y Servidor Público del área	Cartelera de aclaraciones Publicada en el portal de Colombia Compra Eficiente - SECOP y SIA OBSERVA
11	Manifestación de interés para solicitar limitación a Mi pymes. Artículo 12º Ley 1150 de 2007.	Se debe presentar a más tardar el día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura del presente proceso en medio impreso en las instalaciones de la Asociación Aeropuerto del Café carrera 22 No 18-09, piso 2, edificio Centro Administrativo Municipal, o por medio magnético: e-mail de contacto <a href="mailto:contratacion@aerpuertodelcafe.com.co">contratacion@aerpuertodelcafe.com.co</a> , horario de atención de 8:00 a.m, a 5:00p.m.	Servidor público o contratista. área de contratación de la Dirección Jurídica	Publicada en el portal de Colombia Compra Eficiente - SECOP y SIA OBSERVA
12	Pliego de condiciones definitivo	Elabora el pliego de condiciones definitivo con base en la aceptación o rechazo de las observaciones recibidas. Y enviar a la Dirección Jurídica para su correspondiente ajustado a derecho.	Servidor público o contratista. área de contratación de la Dirección	1. Ajustado a derecho por parte de la Directora Jurídica debidamente firmado. 2. Publicado en el portal de



			Jurídica	contratación Colombia Compra Eficiente - SECOP y SIA OBSERVA
13	Publicación de avisos de convocatoria Numeral 3º, del artículo 30º de la Ley 80 de 1993	Publicar 1 o hasta 3 avisos de la convocatoria con intervalos de 2 a 5 días calendarios.  Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación.	Servidor público o contratista. área de contratación de la Dirección Jurídica	Publicados en el portal de contratación Colombia Compra Eficiente - SECOP PÁGINA WEB y SIA OBSERVA
14	Resolución de apertura. Artículo 30º Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto No. 1082 de 2015.	Elabora y remite a la Dirección Jurídica, para revisión jurídica la resolución que ordena la apertura del proceso.	Servidor público o contratista. área de contratación de la Dirección Jurídica	Solicitud de concepto jurídico de Resolución de apertura debidamente firmada por el Servidor público o contratista. área de contratación de la Dirección Jurídica
15	Publicación de documentos. (Resolución de Apertura y Pliegos definitivos) Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto No. 1082 de 2015.	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección y del pliego de condiciones definitivo.	Servidor público o contratista. área de contratación de la Dirección Jurídica	Publicado en el portal de contratación Colombia Compra Eficiente - SECOP y SIA OBSERVA



16	Manifestación de interés para participar en el proceso. Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto No. 1082 de 2015.	En un término no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de apertura del proceso de contratación, los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.	Servidor público o contratista. área de contratación de la Dirección Jurídica	Publicado en el portal de contratación Colombia Compra Eficiente - SECOP y SIA OBSERVA
17	Audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos. Numeral 4º, artículo 30 de la Ley 80 de 1993, artículo 220º del Decreto No. 019 de 2012.	De acuerdo al cronograma del Pliego de Condiciones Definitivo se realiza audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos previsibles. Se realizara dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.	Dirección Jurídica	Acta de la audiencia debidamente publicada en el portal de contratación Colombia Compra Eficiente - SECOP y SIA OBSERVA
18	Adendas. Inciso 2º, numeral 5º, artículo 30º ley 80 de 1993, inciso 3º, artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto No. 1082 de 2015.	En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas, que publicará en los días hábiles entre las 7:00 am y 6:00 pm, a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para la presentación	Servidor público o contratista. área de contratación de la Dirección Jurídica	Adendas debidamente firmada por la Gerente y publicada en el portal de contratación Colombia Compra Eficiente - SECOP y SIA OBSERVA
19	Cierre del proceso	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma se deben recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta de recibido.	Servidor público o contratista del área de contratación de Dirección Jurídica y Coordinador, Administrativo y Financiero.	Acta de cierre



			Jefe de Control Interno y un representante del área que solicito el proceso.	
20	Envío de propuestas para su evaluación. Numeral 5º, artículo 30º Ley 80 de 1993	Una vez finalizado el cierre, se enviara a las dependencias responsables, las propuestas recibidas para su evaluación.	Servidor público o contratista. área de contratación de la Dirección Jurídica	Comunicación interna ( correo institucional o física) debidamente firmada por el Director Jurídico
21	Evaluación y verificación de requisitos habilitantes. Artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto No. 1082 de 2015	Realizar verificación jurídica, técnica, financiera y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio), de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración.	Área responsable de cada una de las evaluaciones	Formato de evaluación y verificación de requisitos diligenciado Acta del comité de contratación
22	Informe definitivo de evaluación	Publicación del informe definitivo de evaluación, en el SECOP.	Comité de adquisiciones	publicada en el portal de contratación Colombia Compra Eficiente SECOP y SIA OBSERVA
23	Subsanar	Dentro del término señalado en la solicitud de aclaración, recibir aclaraciones de los proponentes así como requisitos subsanables.	Dirección Jurídica	Correo electrónico institucional contratacion@aeropuertodelcafe.com.co
24	Publicación de la evaluación de propuestas	Luego de realizar la evaluación jurídica, técnica, económica y financiera de las propuestas, y haber subsanado requisitos habilitantes; se publica en el portal de contratación Colombia Compra Eficiente SECOP, mostrando un orden de elegibilidad.	Servidor público o contratista. área de contratación de la Dirección Jurídica	publicada en el portal de contratación Colombia Compra Eficiente - SECOP y SIA OBSERVA



25	Observaciones al informe de evaluación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma recibir y analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, proyectar respuestas y publicarlas.	Servidor público o contratista. área de contratación de la Dirección Jurídica	publicada en el portal de contratación Colombia Compra Eficiente - SECOP y SIA OBSERVA
26	Proyectar acto de adjudicación y declaratoria desierta	Proyectar acto de adjudicación y/o de declaratoria desierta del proceso y enviarlo a la Dirección Jurídica para su revisión.	Servidor público o contratista. área de contratación de la Dirección Jurídica	Resolución Ajustado a derecho debidamente firmado por el Director Jurídico
27	Publicar acto de adjudicación o declaratoria desierta	Publicar acto en el portal de contratación Colombia Compra Eficiente -SECOP, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma	Servidor público o contratista. área de contratación de la Dirección Jurídica	publicada en el portal de contratación Colombia Compra Eficiente - SECOP y SIA OBSERVA
28	Minuta	Elaborar minuta y remitir a la Dirección Jurídica para su Vo.Bo, y ajustado a derecho. aquí se emitirá concepto de ajustado a derecho	Servidor público o contratista. área de contratación de la Dirección Jurídica	Minuta Vo Bo Jurídica, ajustado a derecho debidamente firmado por el Director Jurídico
29	Perfeccionamiento, ejecución del Contrato Artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto No.1082 de 2015.	Para el perfeccionamiento del contrato, en la misma fecha se debe:  1. Firma de minuta 2. Expedición de la garantía 3. Registro presupuestal 4. Acta de inicio	Servidor público o contratista. área de contratación de la Dirección Jurídica	Contrato firmado Póliza Registro presupuestal Acta de Inicio.





30	Aprobación de póliza	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Dirección Jurídica	Aprobación de póliza
31	Publicación del contrato en el SECOP	De acuerdo al artículo 223º, Decreto No. 019 de 2012, solo se publicará en el SECOP, que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.	Servidor público o contratista. área de contratación de la Dirección Jurídica	Minuta publicada en el portal de contratación Colombia Compra Eficiente - SECOP y SIA OBSERVA
32	Asignación de supervisor Artículo 84º Ley 1474 de 2011	Remitir designación de supervisor, con copias de contrato, aprobación de póliza y registro presupuestal	Servidor público o contratista del área de contratación de la Dirección Jurídica responsable del proceso	Comunicación interna debidamente firmada por el Director Jurídico
33	Acta de inicio	Suscribir acta de inicio	Supervisor de contrato Contratista	Acta de inicio
34	Adiciones o modificaciones	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera, justificando esta solicitud	Supervisor de contrato	Comunicación interna, debidamente firmada.
35	Liquidación del contrato. Artículo 60º Ley 80º de 1993, artículo 217º Decreto No. 019 de 2012.	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo, con el estado financiero del contrato. Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma. Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma a la Secretaria General y convocar al contratista para su suscripción. Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y	Supervisor de contrato. Servidor público o contratista del área de la contratación. Dirección Jurídica	Acta de liquidación

		enviar a la Secretaria General para firma, con documentos soportes. Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.		
--	--	---	--	--

<b>3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA: SUBASTA INVERSA</b>				
<b>ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.2. DECRETO No. 1082 DE 2015.</b>				
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Verificación Plan de Compras. Artículo 2.2.1.1.1.4.3. del Decreto No. 1082 de 2015.	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado por la Asociación Aeropuerto del Café, Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación.(publicación en el SECOP)	Área o dependencia que requiere la contratación	SECOP
2	Estudios y documentos previos	Elabora estudios y documentos previos de acuerdo a normatividad vigente y al Manual de Contratación.	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudios previos
3	Solicitud de CDP	En caso de obtener aprobación de los estudios previos por parte de la Dirección Jurídica, y aprobación de la solicitud por parte de la Gerencia se expide la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Coordinador, Administrativo y Financieros. Dirección Jurídica	Solicitud CDP
4	Expedición de CDP	El jefe de presupuesto de acuerdo a la Solicitud de CDP expide el CDP.	Coordinador, Administrativo y Financieros o Contador	CDP
5	Proyecto de Pliego de Condiciones	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma. (Se publicará en el SECOP)	Servidor público o contratista del área de contratación de la Dirección Jurídica	Proyecto de pliego de condiciones



6	Aviso de convocatoria. Artículos 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto No.1082 de 2015.	La forma Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la siguiente información: 1. Objeto a contratar. 2. Modalidad de selección. 3. Mencionar si la contratación se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial. 4. Valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal. 5. Nombre y dirección de la Entidad Estatal, 6. Dirección, correo electrónico y el número de teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el proceso de contratación en donde los proponentes puedan presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación. 7. Plazo estimado del contrato. 8. Fecha límite en la cual los interesados deban presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. 9. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en proceso de contratación. 10. Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación. 11. Cronograma. 12. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mi pyme. 13. Como los interesados pueden consultar los documentos del proceso. Lo establecido por el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto No. 1082 de 2015.	Servidor público o contratista del área de contratación de la Dirección Jurídica	Aviso de convocatoria
---	--	--	--	-----------------------



7	Convocatoria Publicar en el SECOP. Artículos 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto No. 1082 de 2015.	La entidad está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.  La publicación del aviso de convocatoria, también se realizará en la página web de la entidad y COVI.	Servidor público o contratista del área de contratación de la Dirección Jurídica.	PÁGINA WEB, SECOP Y SIA OBSERVA
8	Publicación documentos iniciales en el SECOP	Publicar I) El aviso de convocatoria II) Estudios previos III) El proyecto de pliego de condiciones.	Servidor público o contratista del área de contratación de la Dirección Jurídica	SECOP y SIA OBSERVA
9	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Numeral 2º, artículo 24º Ley 80 de 1993	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego. Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma.	Servidor público o contratista del área de contratación de la Dirección Jurídica y la Dirección Jurídica	Correo electrónico <a href="mailto:contratación@aeropuertodelcafe.com.co">contratación@aeropuertodelcafe.com.co</a> o físico a la carrera 22 No 18-09, piso 2, edificio Centro Administrativo Municipal
10	Responder a las observaciones del proyecto de Pliegos	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego. Elaborar conjuntamente con el servidor público que corresponda (jurídicas, técnicas o económicas) según sea el caso el documento de respuesta a las observaciones.	Servidor público o contratista del área de contratación la Dirección Jurídica y Servidor Público del área	Cartelera de aclaraciones SECOP y SIA OBSERVA
11	Manifestación de interés para solicitar limitación a Mi pymes. Artículo 12	Se debe presentar a más tardar el día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura del presente proceso en medio impreso, en las instalaciones de la Asociación Aeropuerto del	Servidor público o contratista del área de contratación de la Dirección	SECOP y SIA OBSERVA



	Ley 1150 de 2007.	Café, carrera 22 No 18-09, piso 2, edificio Centro Administrativo Municipal, de 8:00 a.m. a 5:p.m, oficina de correspondencia, o por medio magnético: e-mail de contacto <a href="mailto:contratacion@aerpuertodelcafec.com.co">contratacion@aerpuertodelcafec.com.co</a> , horario de atención de 8:00 a.m., a 5:00p.m.	Jurídica	
12	Pliego de condiciones definitivo. Artículo 2.2.1.2.1.2.1. y s.s, del Decreto No. 1082 de 2015.	Elabora el pliego de condiciones definitivo con base en la aceptación o rechazo de las observaciones recibidas.	Servidor público o contratista del área de contratación de la Dirección Jurídica	SECOP y SIA OBSERVA
13	Resolución de apertura. Artículo 30 Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto No. 1082 de 2015.	Elabora y remite a la Dirección Jurídica, para la revisión, de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Servidor público o contratista del área de contratación de la Dirección Jurídica	Solicitud de concepto jurídico Resolución y ajustado a derecho debidamente firmado por el Director Jurídico
14	Publicación de documentos. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto No. 1082 de 2015.	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección y del pliego de condiciones definitivo.	Servidor público o contratista del área de contratación de la Dirección Jurídica	SECOP y SIA OBSERVA
15	Adendas Inciso 2º, numeral 5º, artículo 30º, Ley 80 de 1993, artículo 89 Ley 1474 de 2011, e inciso 3º, artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto	En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas, que publicará en los días hábiles entre las 7:00 am y 6:00 pm, a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para la presentación	Servidor público o contratista del área de contratación de la Dirección Jurídica	Adendas Publicación en el SECOP y SIA OBSERVA



	No. 1082 de 2015			
16	Cierre del proceso	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma se recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta.	Servidor público o contratista del área de contratación de la Dirección Jurídica, Coordinador Administrativo y Financiero, Control Interno y un representante del área que solicite el proceso	Acta de cierre
17	Envío de propuestas Numeral 5º, artículo 30º Ley 80 de 1993.	Una vez finalizado el cierre, enviar a las dependencias responsables las propuestas recibidas para su evaluación.	Servidor público o contratista del área de contratación de la Dirección Jurídica	Comunicación interna debidamente firmada por el Director Jurídico
18	Evaluación y verificación de requisitos habilitantes	Realizar verificación jurídica, técnica, financiera y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio), de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración. El valor no debe estar en la carta de presentación de la propuesta, debe presentarse en sobre sellado.	Área responsable de cada una de las evaluaciones	Formato de evaluación y verificación de requisitos diligenciado Acta del comité asesor
19	Informe definitivo de evaluación	Publicación del informe definitivo de evaluación, en el SECOP y COVI	Comité de adquisiciones	SECOP y SIA OBSERVA
20	Observaciones al informe de evaluación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma recibir y analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, proyectar respuestas y publicarlas.	Servidor público o contratista del área de contratación de la Dirección Jurídica	SECOP y SIA OBSERVA



21	Respuesta a observaciones del informe de evaluación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma: elaboración y publicación de las respuestas a las observaciones frente al informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes y citación a audiencia de subasta a los proponentes habilitados.	Comité de adquisiciones Director Jurídico Servidor Público o contratista del área de contratación de la Dirección Jurídica	Cartelera de aclaraciones  Invitación audiencia de subasta
22	Audiencia de subasta. Artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto No. 1082 de 2015.	Realizar audiencia de subasta inversa presencial mediante audiencia pública, o electrónica cuando se cuente con la infraestructura tecnológica. Apertura de la oferta económica e inicio de la puja y levantar acta de la audiencia.	Comité de adquisiciones, elaborar acta de la audiencia	Publicación acta de audiencia de la subasta en el SECOP y SIA OBSERVA
23	Único proponente habilitado	En caso de que un solo oferente resulte habilitado se adjudicará el proceso al proponente, en las condiciones establecidas el numeral 5, artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto No. 1082 de 2015.	Comité de adquisiciones  Gerente	SECOP y SIA OBSERVA
24	Proyectar acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria desierta	Proyectar acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria desierta del proceso y enviarlo a jurídica para su revisión y manifestación de ajustado a derecho.	Servidor público o contratista del área de contratación de la Dirección Jurídica	Resolución
25	Publicación del acto de adjudicación y/o declaratoria desierta	Publicar acto administrativo de adjudicación y/o de declaratoria de desierta en el SECOP, y COVI de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma.	Servidor público o contratista del área de contratación de la Dirección	SECOP y SIA OBSERVA





			Jurídica	
26	Minuta	Elaborar minuta y enviar a Jurídica para su Vo.Bo, revisión y manifestación de ajustado a derecho.	Servidor público o contratista. área de contratación de La Dirección Jurídica Y Director Jurídico	Minuta Vo Bo Jurídica
27	Perfeccionamiento del Contrato, Artículo 2.2.1.1.2.3.1., Decreto No.1082 de 2015.	Para el perfeccionamiento del contrato, en la misma fecha se debe: 1. Firma de minuta 2. Expedición y aprobación de la garantía 3. Registro presupuestal	Servidor público o contratista. área de contratación de La Dirección Jurídica	Contrato firmado Póliza Registro presupuestal
28	Aprobación de póliza	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Servidor público o contratista. área de contratación de La Dirección Jurídica y Director Jurídico	Aprobación de póliza
29	Publicación SECOP	De acuerdo al artículo 223º del Decreto 019 de 2012, solo se publicará en el SECOP, que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública.	Servidor público o contratista. área de contratación de La Dirección Jurídica	SECOP
30	Asignación de supervisor. Artículo 84º Ley 1474 de 2011.	Remitir designación de supervisor, con copias de contrato, aprobación de póliza y registro presupuestal	Servidor público o contratista. área de contratación de La Dirección	Correo electrónico



			Jurídica	
31	Acta de inicio	Suscribir acta de inicio	Supervisor de contrato Contratista	Acta de inicio
32	Adiciones o modificaciones Artículo 14º Ley 80 de 1993.	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Supervisor de contrato	Comunicación interna
33	Liquidación del contrato. Artículo 60º Ley 80 de 1993 y artículo 217º Decreto No. 019 de 2012.	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo, con el estado financiero del contrato. Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma. Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma a la Gerente y convocar al contratista para su suscripción. Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a la Gerente para firma, con documentos soportes. Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Supervisor de contrato. Director Jurídico y Gerente	Acta de liquidación

#### 4. PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
-----	-----------	-------------	-------------	----------



1	Verifica Plan anual de Adquisiciones	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de Adquisiciones previamente aprobado por la Asociación Aeropuerto del Café. Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Área o dependencia que requiere la contratación	SECOP
2	Estudios y documentos previos. Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto No. 1082 de 2015.	Elabora estudios y documentos previos de acuerdo a normatividad vigente y al Manual de Contratación.	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudios previos
3	Solicitud de CDP	En caso de obtener aprobación de los estudios previos por la Dirección Jurídica y aprobada la solicitud por la Gerencia; se expide la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Coordinador, Administrativo y Financieros. Dirección Jurídica	Solicitud CDP
4	Expide CDP	El jefe de presupuesto de acuerdo a la Solicitud, expide el CDP.	Coordinador, Administrativo y Financieros o Contador	CDP
5	Invitación Pública	Elaboración de la respectiva Invitación Pública (En la misma se deben tener en cuenta los requisitos mencionados en el literal a) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y Numeral 1, artículo 2.2.1.2.1.5.2. Decreto No. 1082 de 2015).	Servidor público o contratista del área de contratación de la Dirección Jurídica	Invitación Publica
6	Publicación invitación pública. Numeral 3 artículo 2.2.1.2.1.5.2. Decreto No. 1082 de 2015.	Publicar la invitación y los estudios previos efectuados por el área o dependencia que requiere la contratación, por un término no inferior a un (1) día hábil.  La publicación de la invitación, también se realizará en la página web de la entidad.	Servidor público o contratista del área de contratación de la Dirección Jurídica	SECOP



7	Cierre del proceso	Recibir las ofertas presentadas por todos y cada uno de los interesados, no podrá ser inferior a un (1) día hábil.	Coordinador, Administrativo Financiero y Servidor público o contratista del área de contratación de la Dirección Jurídica y Control Interno	Publicar Acta de cierre en el SECOP y SIA OBSERVA
8	Publicar evaluación. Numeral 5º 2.2.1.2.1.5.2. Decreto No. 1082 de 2015.	La entidad publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil.	contratista del área de contratación de la Dirección Jurídica	Publicar en el SECOP
9	Comunicación de aceptación. Literal d, artículo 94º, Ley 1474 de 2011.	Elaboración y publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierto. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.	contratista del área de contratación de la Dirección Jurídica	SECOP
10	Empate en ofertas. Numeral 6 2.2.1.2.1.5.2. Decreto No. 1082 de 2015.	En caso de empate a menor precio, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta.		
11	Contrato	La oferta y la aceptación constituyen el contrato. Numeral 7 artículo 2.2.1.2.1.5.2. Decreto No. 1082 de 2015.		
12	Minuta	Elaborar minuta	Funcionario Público o contratista del área de contratación de la Dirección	Minuta Vo Bo Jurídica



			Jurídica	
13	Garantías. Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Decreto No. 1082 de 2015.	La entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía.	Servidor público o contratista del área que requiere la contratación	Póliza
14	Perfeccionamiento del Contrato	Para el perfeccionamiento del contrato, en la misma fecha se debe: 1. Firma de minuta 2. Expedición de la garantía (Si lo requiere la entidad) 3. Registro presupuestal	Servidor público o contratista del área de contratación la Dirección Jurídica	Contrato firmado Póliza Registro presupuestal
15	Aprobación de póliza. Si se exige	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Director Jurídico	Aprobación de póliza
16	Asignación de supervisor	Remitir designación de supervisor, con copias de contrato, aprobación de póliza y registro presupuestal	Servidor público o contratista del área de contratación la Dirección Jurídica	Correo electrónico
17	Acta de inicio	Suscribir acta de inicio. Silo requiere el contrato.	Supervisor de contrato Contratista	Acta de inicio
18	Adiciones o modificaciones	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Supervisor de contrato	Comunicación interna debidamente firmada
19	Liquidación del contrato. Artículo 60º Ley 80 de 1993, artículo 217 del Decreto No. 019 de 2012.	De acuerdo con la normatividad se hará la liquidación del contrato.	Supervisor de contrato Gerencia Director Jurídico	Acta de liquidación

<b>5. PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS</b>				
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Verifica Plan de Adquisiciones. Artículo 2.2.1.1.1.4.3. del Decreto No. 1082 de 2015.	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de compras previamente aprobado por la Asociación Aeropuerto del Café. Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Área o dependencia que requiere la contratación	PAA
2	Estudios y documentos previos. Artículo 2.2.1.1.1.4.3. del Decreto No. 1082 de 2015.	Se elaboraran los estudios y documentos previos de acuerdo a la normatividad vigente y al Manual de Contratación.	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudios previos
3	Solicitud de CDP	En caso de obtener aprobación de los estudios previos de la Dirección Jurídica, y aprobación de la solicitud por parte del Gerente, se expide la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Coordinador Administrativo s y Financieros. Dirección Jurídica	Solicitud CDP
4	Expide CDP	El jefe de presupuesto de acuerdo a la Solicitud de CDP expide el CDP.	Coordinador Administrativo s y Financieros y/o Contador	CDP
5	Proyecto de Pliego de Condiciones	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma. (Se publicará en el SECOP)	Servidor público o contratista del área de contratación la Dirección Jurídica	Proyecto de pliego de condiciones



6	Aviso de Convocatoria. Artículos 2.2.1.2.2.1.8. y 2.2.1.2.1.3.4. del Decreto No. 1082 de 2015	La forma Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la siguiente información: 1. Objeto a contratar. 2. Modalidad de selección. 3. Mencionar si la contratación se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial. 4. Valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal. 5. Nombre y dirección de la Entidad Estatal, 6. Dirección, correo electrónico y el número de teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el proceso de contratación en donde los proponentes puedan presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación. 7. Plazo estimado del contrato. 8. Fecha límite en la cual los interesados deban presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. 9. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en proceso de contratación. 10. Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación. 11. Cronograma. 12. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mi pyme. 13. Como los interesados pueden consultar los documentos del proceso. Lo establecido por el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto No. 1082 de 2015. 14. La publicación del aviso de convocatoria, también se realizará en la página web de la entidad.	Servidor público o contratista del área de contratación la Dirección Jurídica	Publicar en el SECOP aviso de convocatoria.
---	--	--	---	---





7	Publicar en el SECOP. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto No. 1082 de 2015.	La entidad está obligada a publicar en el SECOP los documentos y actos administrativos del proceso de contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.	Servidor público o contratista del área de contratación la Dirección Jurídica	PÁGINA WEB Y SECOP Y SIA OBSERVA
8	Publicación documentos iniciales	Publicar i) Aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos.	Servidor público o contratista del área de contratación la Dirección Jurídica	SECOP
9	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Numeral 2º, Artículo 24º de la Ley 80 de 1993.	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego. Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma.	Servidor público o contratista del área de contratación de la Dirección Jurídica,	Correo electrónico contratacion@aeropuertodelcafé.com.co. físico, carrera 22 No 18-09, piso 2, Edificio Centro Administrativo Municipal
10	Responder a las observaciones del proyecto de Pliegos	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego. Elabora el documento de respuesta a las observaciones.	Servidor público o contratista del área de contratación de la Dirección Jurídica,	Cartelera de aclaraciones SECOP
11	Elabora solicitud de expresiones de interés	Elaborar documento de solicitud de expresiones de interés para precalificar en el concurso y publicar junto con aviso de convocatoria pública.*	Director Jurídico Servidor público o contratista del área de contratación la Dirección Jurídica,	Solicitud de expresiones de interés



12	Expresiones de interés	Recibir expresiones de interés con documentos habilitantes para conformar lista corta.*	Director Jurídico	Expresiones de interés
13	Conformar lista de precalificados Numeral 2º, Artículo 2.2.1.2.1.3.4. Decreto No. 1082 de 2015.	La entidad conformará la lista de precalificados incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.	Gerente y Director Jurídico	
14	Sorteo para conformar lista de precalificados. Numeral 4º del Artículo 2.2.1.2.1.3.4. Decreto No. 1082 de 2015.	Efectuará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso.	Servidor público o contratista del área de contratación la Dirección Jurídica, y Gerente y Director Jurídico	Publicar en el SECOP y SIA OBSERVA
15	Pliego de condiciones definitivo	Ajustar y consolidar el pliego de condiciones definitivo, con minuta de contrato.	Servidor público o contratista del área de contratación la Dirección Jurídica	Pliego de condiciones definitivo
16	Resolución de apertura	Elaboración y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso. En el evento que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista corta o la lista multiusos.	Director Jurídico Servidor público o contratista del área de contratación de la Dirección Jurídica Revisión Jurídica	Resolución de apertura
17	Publicación en el SECOP	Publicación de la resolución que ordena la apertura del proceso y del pliego de condiciones.	Servidor público o contratista del área de	SECOP



			contratación la Dirección Jurídica	
18	Presentación de ofertas	1. Efectuar acto de cierre: recibir las ofertas. 2. Elaborar el acta. 3. Enviar las propuestas recibidas a las diferentes áreas para su evaluación.	Servidor público o contratista del área de contratación la Dirección Jurídica Coordinador Generales, Administrativos y Financieros	Acta de cierre  Propuestas
19	Informe de evaluación	Evaluación y publicación del informe. La evaluación se hará de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones. El comité de Contratación dará aplicación a lo estipulado en el Numeral 17º, del Artículo 25º de la Ley 80 de 1993.	Dirección Jurídica Servidor público o contratista que solicito el concurso y Jefe de Control Interno	Informe de evaluación  SECOP y SIA OBSERVA
20	Acto administrativo de adjudicación	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación, y enviar a Jurídica para Vo Bo.	Servidor público o contratista del área de contratación la Dirección Jurídica y Director Jurídico	Resolución
21	Notificación	Notificar personalmente al proponente favorecido.	Servidor público o contratista del área de contratación la Dirección Jurídica	
22	Minuta	Elaborar minuta y enviar a Jurídica para su VoBo.	Servidor público o	Minuta VoBo Jurídica



			contratista del área de contratación la Dirección Jurídica	
23	Perfeccionamiento del Contrato	Para el perfeccionamiento del contrato, en la misma fecha se debe: 1. Firma de minuta 2. Expedición de la garantía 3. Registro presupuestal	Servidor público o contratista del área de contratación la Dirección Jurídica	Contrato firmado Póliza Registro presupuestal
24	Aprobación de póliza	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Servidor público o contratista del área de contratación la Dirección Jurídica y Director Jurídico	Aprobación de póliza
25	Asignación de supervisor	Remitir designación de supervisor, con copias de contrato, aprobación de póliza y registro presupuestal	Servidor público o contratista del área de contratación la Dirección Jurídica	Correo electrónico
26	Acta de inicio	Suscribir acta de inicio	Supervisor de contrato Contratista	Acta de inicio
27	Liquidación del contrato. Artículo 60º de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 217º del Decreto No. 019 de 2012.	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo, con el estado financiero del contrato. Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma. Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma a la Secretaria General y convocar al contratista para su suscripción. Cuando el contratista no atiende la	Gerente Supervisor de contrato Director Jurídico	Acta de liquidación

		solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a la Secretaria General para firma, con documentos soportes. Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.		
--	--	--	--	--

(\*)No aplicarán para el concurso de méritos abierto, en consecuencia se omitirán cuando se adelante un concurso por este sistema.

<b>6. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA</b>				
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Verifica Plan de Adquisiciones. Artículo 2.2.1.1.1.4.3. del Decreto No. 1082 de 2015.	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de compras previamente aprobado por la Asociación Aeropuerto del Café. Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Área o dependencia que requiere la contratación	SECOP
2	Estudios y documentos previos. Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto No. 1082 de 2015.	Se elaboraran estudios y documentos previos de acuerdo a normatividad vigente y al Manual de Contratación.	Área o dependencia que requiere la contratación	Estudios previos
3	Solicitud de CDP	En caso de obtener aprobación de los estudios previos de la Dirección Jurídica, y aprobación de la solicitud de Gerencia se expide la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Coordinador Administrativos y Financieros. Dirección Jurídica	Solicitud CDP
4	Expide CDP	El jefe de presupuesto de acuerdo a la Solicitud de CDP expide el CDP.	Coordinador Administrativos y Financieros y Contador	CDP
5	Minuta	Elaborar minuta y enviar a Jurídica para su VoBo.	Servidor público o contratista del área de contratos de la Dirección Jurídica	Minuta VoBo Jurídica



			Y Director Jurídico	
6	Perfeccionamiento del Contrato	Para el perfeccionamiento del contrato, en la misma fecha se debe: 1. Firma de minuta 2. Registro presupuestal	Servidor público o contratista del área de contratos de la Dirección Jurídica	Contrato firmado Póliza Registro presupuestal
7	Asignación de supervisor	Remitir designación de supervisor, con copias de contrato, aprobación de póliza y registro presupuestal	Servidor público o contratista del área de contratos de la Dirección Jurídica	Correo electrónico
8	Acta de inicio	Suscribir acta de inicio	Supervisor de contrato Contratista	Acta de inicio
9	Supervisión	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor de contrato	
10	Adiciones o modificaciones	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor de contrato	Comunicación interna
11	Liquidación del contrato	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo, con el estado financiero del contrato. Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma. Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma a la Secretaria General y convocar al contratista para su suscripción. Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a la Secretaria General para	Supervisor de contrato Gerente Director Jurídico	Acta de liquidación

		firma, con documentos soportes. Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.		
--	--	---	--	--

<b>7. PROCEDIMIENTO CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS</b>				
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1	La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales. Artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto No. 1082 de 2015.	El procedimiento es el mismo de la contratación directa y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto No. 1082 de 2015.	Gerencia y Dirección Jurídica	
2	Estudios previos. Artículo 2.2.1.2.1.4.3. del Decreto No. 1082 de 2015.	No es necesaria la publicación de los estudios previos, para este tipo de contratos.	Dirección Jurídica	
3	Acto administrativo de justificación. Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto No. 1082 de 2015.	Debe contener: 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto a contrato. 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y previos	Servidor público o contratista del área de contratos de la Dirección Jurídica y Dirección Jurídica	Publicar en la página de contratos de la Entidad.
4	Garantías. Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto No. 1082 de 2015.	No será obligatoria la exigencia de garantías, para este proceso, sin embargo, es necesario que en los estudios previos se mencione el por qué si o no de su exigencia.		
5	Minuta de contrato	Elaboración de la minuta del contrato Interadministrativo a celebrar.	Servidor público o contratista del área de contratos de la Dirección Jurídica	Minuta



6	Perfeccionamiento del contrato Artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto No. 1082 de 2015.	La Entidad Estatal debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el Secop y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución del contrato.	Servidor público o contratista del área de contratos de la Dirección Jurídica Y Director Jurídico	
7	Supervisión	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Dirección Jurídica	

## TÉRMINOS

De conformidad con el artículo 70 del Código Civil Colombiano, el término para efectuar la revisión jurídica de documentos contractuales será de tres (3) días hábiles y para la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los distintos oferentes será de tres (3) días hábiles cuando sean hasta cinco (5) las propuestas y cuando sean más de cinco (5) propuestas, la entrega de la evaluación será hasta en cinco (5) días hábiles.

## CAPITULO XIII. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

### 1. GENERALIDADES

- 1.1. **Objeto:** El presente título reglamenta la estructuración y ejecución de los proyectos de Asociación Público Privada tanto de iniciativa pública como privada a los que se refiere la Ley 1508 de 2012.
- 1.2. **Definiciones:**

**Indicadores de gestión:** Instrumento definido por la entidad estatal competente que permite medir el cumplimiento de los objetivos y vincular los resultados con la satisfacción de los mismos. El conjunto de indicadores deberá permitir contar con información suficiente para tomar decisiones informadas.

**Estándar de Calidad:** Características mínimas inherentes al bien o servicio objeto del contrato.

**Nivel de Servicio:** Condición o exigencia que se establece para un indicador de gestión para definir el alcance y las características de los servicios que serán provistos.

**Específico:** Característica de los niveles de servicio y estándares de calidad que refleja que el indicador de gestión es concreto y preciso.

**Medibles:** Característica de los niveles de servicio y estándares de calidad que refleja que el indicador de gestión es evaluable y cuantificable y que se refiere a algo observable y real.

**Oportunos:** Característica de los niveles de servicio y estándares de calidad que refleja que el indicador de gestión se mide en el momento apropiado.

**Pertinentes:** Característica de los niveles de servicio y estándares de calidad que refleja que el indicador de gestión es adecuado para cumplir su objetivo.

**Viables:** Característica de los niveles de servicio y estándares de calidad que refleja que el indicador es susceptible de llevarse a cabo o concretarse.

**Unidad funcional de infraestructura:** Conjunto de estructuras de ingeniería e instalaciones indispensables para la prestación de servicios con independencia funcional, la cual le permitirá funcionar y operar de forma individual cumpliendo estándares de calidad y niveles de servicio para tal unidad, relacionados con la satisfacción de la necesidad que sustenta la ejecución del Proyecto de Asociación Público Privada.

**Fondos Públicos:** Son aquellos que comportan procesos de programación, aprobación y ejecución presupuestal definidos en una ley particular, diferentes de los contemplados en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General Regalías)

**Oferentes en proyectos de Asociación Público Privada.** Pueden presentar propuestas para ejecutar proyectos de Asociación Público Privada con las entidades estatales competentes, las personas naturales y jurídicas.

**Parágrafo.** Personas jurídicas podrán presentar propuestas respaldadas en compromisos de inversión irrevocables Fondos de Capital Privado. Los Fondos de Capital Privado a los que se refiere inciso anterior deberán contar entre sus inversionistas con Fondos de Pensiones. En caso de Fondos extranjeros de Capital Privado deberán cumplir los requisitos de admisibilidad de inversiones establecidos por la Financiera de Colombia para los Fondos Pensiones.

### 1.3 DISPONIBILIDAD, NIVELES DE SERVICIO Y ESTANDARES DE CALIDAD

**Disponibilidad de la infraestructura.** Para efectos del presente título, la infraestructura está disponible cuando está en uso y cumple con Niveles de Servicio y los de Calidad establecidos en el respectivo contrato.

**Derecho a retribuciones en proyectos de Asociación Público Privada.** En los proyectos Asociación Público Privada el derecho del asociado privado a recibir retribuciones está condicionado a la disponibilidad de la infraestructura, cumplimiento Niveles de Servicio, y Estándares de Calidad.

En los contratos para ejecutar dichos proyectos podrá pactarse el derecho a retribución por etapas, previa aprobación del ministerio u órgano cabeza del sector o quien haga sus veces a nivel territorial, siempre y cuando el proyecto se encuentre totalmente estructurado y cumpla con las siguientes condiciones:

1. El proyecto haya sido estructurado en contemplando unidades funcionales de infraestructura, cuya ejecución podría haberse realizado y contratado en forma independiente y autónoma, y la unidad que se va a remunerar esté disponible y cumpla con niveles de servicio y estándares calidad previstos para la misma.
2. monto del presupuesto estimado de inversión de cada unidad funcional de infraestructura sea igual a superior a cien mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (100.000 SMMLV).

**Parágrafo.** Si en la Asociación Público Privada la entidad estatal entrega al inversionista privado una infraestructura existente en condiciones de operación, la entidad estatal podrá pactar el derecho a la retribución los costos de operación y mantenimiento de esta infraestructura existente condicionado a su disponibilidad al cumplimiento de los niveles de servicio y estándares de calidad.

**Niveles de Servicio y Estándares de Calidad.** Los niveles de servicio y los estándares de calidad definidos en los contratos para la ejecución de proyectos bajo esquemas de Asociación Público Privada deberán responder a las características de cada proyecto y ser:

1. Específicos
2. Medibles
3. Viables
4. Pertinentes
5. Oportunos

**Actualización de la retribución.** los contratos para la ejecución de proyectos bajo esquemas de Asociación Público Privada, se deberá establecer de manera el mecanismo de actualización del monto de los recursos públicos a desembolsar y demás retribuciones establecidas en la Ley 1508 201 según corresponda artículo 7)

**Mecanismos de deducciones graduales por Niveles de Servicio y Estándares de Calidad.** Los Niveles de Servicio y los Estándares de Calidad, estarán expresamente

establecidos en el contrato, y podrán contemplar un esquema gradualidad, en virtud del cual se efectuarán deducciones proporcionales las retribuciones previstas.

Los contratos podrá establecerse posibilidad no aplicar las deducciones a que hace referencia el presente artículo, cuando el Nivel de y Estándar Calidad afectado fuere restablecido a los parámetros contemplados en contrato en plazo definido para dicho efecto.

Los valores a descontar estarán sujetos a mecanismos de actualización la retribución.

En todo caso, en respectivo contrato deberá definirse claramente aquellos eventos constitutivos de incumplimiento del contrato como consecuencia de no alcanzar el Nivel Servicio y Estándar de Calidad previsto para efecto.

Los contratos se establecerán expresamente el procedimiento para programar aquellas actividades o trabajos preventivos y rutinarios que sean contemplados previamente como necesarios para lograr un adecuado nivel de operación y mantenimiento de la infraestructura, puedan alterar la prestación de servicios, sin que ello implique la realización de descuentos por no alcanzar Niveles de Servicio y Estándares de Calidad.

La entidad estatal competente exigirá la adopción de medidas, por parte del contratista, para minimizar las interferencias en funcionamiento normal del servicio

**Estadísticas, mediciones y controles.** El contrato podrá establecer la obligación del contratista de proveer, diseñar y operar un sistema de control de gestión para el adecuado monitoreo disponibilidad de la infraestructura, Estándares de Calidad y Niveles de Servicio. El contrato establece esta obligación, el contratista estará obligado a permitir su libre acceso a la entidad estatal competente y a la interventoría. La entidad estatal competente determinará los parámetros y especificaciones mínimos que deberá cubrir el de control de gestión para verificar el cumplimiento de los Niveles de Servicio y Estándares Calidad.

#### 1.4. APORTES PÚBLICOS

**Desembolso recursos públicos.** Los desembolsos de recursos públicos a los que hace referencia la Ley 1508 de 2012, se entienden como erogaciones del Nacional provenientes del Presupuesto General de la Nación, del Presupuesto las entidades territoriales, entidades descentralizadas o de otros Fondos Públicos, tales como el General de Regalías.

Los desembolsos de recursos públicos estarán condicionados a la disponibilidad la infraestructura y al cumplimiento Niveles de Servicio y Estándares Calidad de los servicios prestados y no a los insumos necesarios para la prestación de los mismos.

Para los efectos previstos en la Ley 1508 2012, los recursos generados por la explotación económica del proyecto no son considerados desembolsos de recursos públicos.

Los recursos generados por la explotación económica por uso de la infraestructura, previa al cumplimiento de los Niveles de Servicio y de Calidad definidos contractualmente, no serán contabilizados en el Presupuesto General la Nación durante la ejecución del contrato. Los rendimientos estos recursos serán manejados de acuerdo con lo previsto en el contrato de asociación público privado, conforme con el artículo 5 de Ley 1508 de 2012 y harán parte de la retribución al concesionario

**Aportes del Estado diferentes a los desembolsos de recursos públicos.** Los aportes Estado que no constituyen erogaciones del Tesoro Nacional provenientes del Presupuesto General la Nación del Presupuesto de las entidades territoriales o de otros Fondos Públicos no son desembolsos de recursos públicos.

Los bienes objeto de aporte del Estado diferentes a los desembolsos recursos públicos deberán valorados a precios de mercado conformidad con la normatividad vigente, monto que deberá reflejarse en la estructuración financiera del proyecto como un esfuerzo financiero realizado por las entidades estatales respectivas.

Los aportes del Estado diferentes a los desembolsos de recursos públicos deben relacionados directamente con la implementación y puesta en marcha del Proyecto de Asociación Público Privada

## **2. DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADAS DE INICIATIVA PÚBLICA.**

**1. Procedimiento selección en proyectos de Asociación Público Privada iniciativa pública.** Procedimiento selección para los proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública será el licitación pública, señalado en artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en sus normas reglamentarias, salvo lo previsto en la Ley 1508 de 2012 y en el título, o normas que sustituyan, modifiquen o adicionen.

**2. Factores de selección en proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública.** entidad estatal competente, dentro del plazo previsto en el pliego condiciones, verificará el cumplimiento los requisitos y condiciones señalados en el numeral 12.1 la Ley 1508 2012, para determinar cuáles de los oferentes pueden continuar en el proceso de selección. En caso de que se utilice el sistema de precalificación de que trata el presente título, la verificación de los factores de selección se realizará en dicha etapa.

La oferta más favorable para la entidad, será aquella que, de acuerdo con la naturaleza del contrato, represente la mejor oferta basada en la aplicación de

los criterios establecidos en el numeral 12.2 del artículo 12 de la Ley 1508 de 2012, o en la mejor relación costo-beneficio para la entidad. La entidad estatal competente establecerá en el pliego de condiciones los criterios que utilizará para la selección.

El análisis para establecer la mejor relación costo-beneficio para la entidad, tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta sobre el proyecto de Asociación Público Privada.
2. Las condiciones técnicas adicionales que para la entidad estatal competente representen ventajas en la disponibilidad de la infraestructura, en el cumplimiento de Niveles de Servicio o en Estándares de Calidad.
3. Las condiciones económicas adicionales que para la entidad estatal competente, representen ventajas cuantificables en términos monetarios.
4. Los puntajes que se asignarán a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, deben permitir la comparación de las ofertas presentadas. En ese sentido, cada variable se cuantificará monetariamente, según el valor que represente el beneficio a recibir.

Para la comparación de las ofertas, la entidad estatal competente calculará la relación costo-beneficio de cada una de ellas, asignando un puntaje proporcional al valor monetario asignado a las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas.

**Parágrafo.** La verificación de la capacidad financiera o de financiación y de la experiencia en inversión o estructuración de proyectos a las que se refiere el numeral 12.1 del artículo 12 de la Ley 1508 de 2012, en el caso de las propuestas presentadas por personas jurídicas respaldadas mediante compromisos de inversión irrevocables de Fondos de Capital Privado, en los términos del parágrafo del artículo 2.2.2.1.1.3 del presente decreto, se hará de la siguiente manera:

En cuanto a capacidad financiera o de financiación:

La capacidad financiera podrá demostrarse mediante el compromiso irrevocable de aporte de recursos líquidos por parte del fondo.

Los administradores de los fondos deberán certificar: (i) que la inversión es admisible para el mismo; (ii) el monto de los recursos líquidos comprometidos, y (iii) que dicho compromiso es irrevocable.

En cuanto a experiencia en inversión o estructuración de proyectos:

Podrá acreditar la experiencia del gestor profesional o del comité de inversiones del Fondo de Capital Privado

- 3. Valor del contrato en proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública.** El valor los contratos de proyectos Asociación Público Privada de iniciativa pública comprende el presupuesto estimado de inversión que corresponde valor de construcción, reparación, mejoramiento, equipamiento, operación y mantenimiento del proyecto según corresponda. En valor del contrato se deberá especificar el aporte recursos del Presupuesto General de la Nación, de entidades territoriales u otros Fondos Públicos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1508 de 2012, valor de adiciones recursos y prórrogas sumadas no podrán ser superiores veinte por ciento (20%) del valor del contrato inicialmente pactado.

Dentro los límites establecidos en el artículo 13 de Ley 1508 201 si el porcentaje de recursos públicos adicionales respecto del valor total de adiciones y prórrogas es superior al porcentaje los desembolsos de recursos públicos inicialmente pactados respecto valor inicial del contrato, las adiciones recursos públicos deberán ser sometidas a consideración del Confis o la instancia que sus veces a nivel territorial, para que esta instancia se pronuncie sobre el incremento de dicho porcentaje.

- 4. Estudios para abrir procesos de selección para la ejecución proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública.** La entidad estatal competente deberá contar con los estudios de que trata el numeral 1 del artículo 2.2.2.1.5.5 del presente decreto, conformidad con lo previsto en el numeral 11.1 del artículo 11 la Ley 1508 de 201 Sin embargo, si la naturaleza y el alcance del proyecto hace que alguno de los estudios que trata el numeral 5.1 del artículo 1 del presente decreto no sea requerido, la entidad estatal competente determinará los estudios con los cuales deberá contar para abrir el respectivo proceso de selección.

El cumplimiento de los requisitos a los sé el artículo 11 la 1 de 2012 y la autorización para asumir compromisos con cargo a futuras, si es procedente, es suficiente para la apertura de la licitación. No será necesaria la elaboración los estudios previos a los que se refiere el artículo 1.1 1.1 del presente decreto.

- 5. Sistemas de precalificación.** aquellos proyectos de Asociación Público Privada iniciativa pública cuyo costo estimado sea superior a setenta mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (70.000 SMMLV), la entidad estatal competente podrá utilizar, previo a la apertura del proceso de selección, sistemas de precalificación. La entidad estatal podrá contratar con los integrantes de lista de precalificados los estudios adicionales o complementarios que requiera el proyecto, a costo y riesgo los precalificados.



La conformación de la lista de precalificados no obliga a entidad estatal a abrir el Proceso de Contratación. Así mismo, la entidad estatal podrá desistir de utilizar la lista de precalificados y proceder a iniciar un proceso de selección abierto, si con posterioridad a la conformación de la lista se evidencia que no se cuenta con por lo menos cuatro (4) precalificados interesados en presentar oferta.

La entidad estatal no adquiere compromiso alguno de pago o retribución por los estudios complementarios requeridos por el proyecto que adelanten los integrantes de la lista de precalificados.

En caso de adjudicación, el adjudicatario contrato deberá pagar a los integrantes de la lista precalificados el valor de los estudios complementarios que haya acordado previamente con la entidad estatal competente.

En aquellos casos en que no se abra el proceso de selección, se desista del uso de la precalificación, o cuando el resultado del proceso de selección sea la declaratoria de desierto del mismo, la entidad estatal competente podrá adquirir aquellos insumos o estudios complementarios adelantados por los integrantes de la lista de precalificados, que le interesen o le sean útiles, adquisición implicará la cesión de los derechos patrimoniales de autor y la libre disposición de los mismos.

**Parágrafo.** El alcance los adicionales o complementarios, el valor máximo de los mismos, experiencia y condiciones de idoneidad quien los se definirán de mutuo acuerdo entre la entidad estatal competente y precalificados.

**6. Precalificación.** La invitación a participar en precalificación incluirá como mínimo la siguiente información:

1. Descripción del proyecto y estudios de pre factibilidad que lo soportan, en los términos establecidos del que trata el artículo 1 del decreto 1082 de 2015.
2. La fecha y hora límite como el lugar físico o electrónico presentar la manifestación
3. La indicación los requisitos mínimos habilitantes que se exigirán para la precalificación, serán al menos indicados en el numeral 12.1 del artículo 12 de la Ley 1508 2012.

La invitación ser publicada en el SECOP y contemplar un plazo mínimo quince (15) días calendario contados a partir de su publicación, que los interesados presenten las manifestaciones de interés.

**6. Conformación de la lista de precalificados.** La lista de precalificados se conformará con los interesados que presenten manifestación de interés y cumplan requisitos señalados en el numeral 12.1 del artículo 12 de la Ley 1508 de 2012.

Los interesados en conformar lista expresarán su interés por escrito, dentro término señalado para ello en la invitación a participar en la precalificación, y acompañarán dicha manifestación con documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

Si una vez revisadas manifestaciones de interés por parte la entidad estatal se establece que hay cuatro (4) o interesados habilitados, se procederá a conformar la precalificados. Cuando se establezca que hay entre dos y tres (3) interesados habilitados, será opcional para la entidad estatal conformar lista precalificados, pero en todo caso se requerirá mínimo dos (2) interesados habilitados para conformar la de precalificados.

En caso de no conformar la lista de precalificados de conformidad con lo señalado en el párrafo anterior, y si la entidad estatal considera conveniente continuar con el proceso, podrá adelantarlos mediante licitación pública abierta o podrá por una sola vez más intentar integrar la lista de precalificados.

### **3. DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA**

**1. Condiciones para la presentación de iniciativas privadas.** Los particulares interesados en estructurar proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa privada deben presentar sus propuestas en los términos establecidos en el título 2, del Decreto 1082 de 2015.

No podrán presentarse iniciativas privadas sobre proyectos que:

1. Modifiquen contratos o concesiones existentes.
2. Soliciten garantías del o desembolsos de recursos del Presupuesto General de la Nación, las entidades territoriales o de otros Fondos Públicos, superiores a los establecidos en la Ley 1508 de 2012. (20% del valor total del contrato inicialmente pactado).
3. los cuales la entidad estatal haya adelantado la estructuración, y en consecuencia:
  - 3.1. Cuente con los estudios e informes de etapas de pre factibilidad y factibilidad del proyecto, y

3.2. Según el caso:

- i. Tratándose de proyectos cuyo monto estimado inversión sea superior a 500.000 SMML V: entidad estatal haya elaborado y publicado en el pliegos de condiciones definitivos para la contratación del proyecto de asociación público privada;
- ii. Tratándose de proyectos cuyo monto estimado de inversión sea inferior a 500.000 SMMLV: La entidad estatal haya contratado la estructuración del

proyecto o se encuentre vigente la resolución apertura proceso de selección la contratación de estructuración.

**Parágrafo 1.** Si se presenta una iniciativa privada para un proyecto para cual la entidad estatal contrató su estructuración con terceros, la entidad estatal responsable de la contratación proyecto Asociación Público Privada continuar estructuración que adelantado de forma paralela con el estudio de la iniciativa privada hasta que cuente con información suficiente que le permita compararlas en los términos de este artículo, sin perjuicio de indicado en último inciso del presente parágrafo.

La entidad estatal debe informar de esta situación al originador la iniciativa privada, quien deberá incluir en su propuesta la forma en la cual asumirá los costos fijos y variables incurridos por entidad estatal en proceso de estructuración en curso y los términos y condiciones en cuales propone que la entidad estatal ceda los estudios realizados o los contratos suscritos para la estructuración.

La Entidad estatal no podrá el proceso de selección para la ejecución proyecto Asociación Público Privada iniciativa pública, ni responder al originador sobre la viabilidad su iniciativa privada en la etapa de factibilidad, sin previamente haber comparado el proyecto iniciativa pública y proyecto iniciativa privada, independientemente de la etapa en que se encuentra cada una estas, considerando criterios que demuestren cuál de las iniciativas es la más conveniente, acorde con los intereses y políticas públicas.

Estos criterios objetivos deberán ser, entre otros:

1. Costo-beneficio;
2. Alcance y especificaciones, y
3. Oportunidad.

Por lo cual la entidad estatal deberá exigirle al originador de la iniciativa privada y al tercero responsable de la estructuración pública que incluya en análisis de factibilidad la información suficiente para realizar la comparación.

Entregada la iniciativa privada en la etapa de factibilidad, la entidad estatal tendrá un plazo máximo de 15 días para realizar esta comparación, con en la información existente en ese momento. En todo caso decisión deberá producirse con anterioridad a la realización de la audiencia pública prevista en el numeral del artículo 2.2.2.1.5.6 del presente Decreto.

La decisión de escogencia de alguna de estas alternativas, deberá adoptarse mediante acto administrativo motivado, que contenga los análisis solicitados en el inciso. El proyecto de acto administrativo deberá ser publicado mínimo por cinco

días hábiles, en la forma indicada en el numeral octavo del artículo octavo del Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Parágrafo 2.** Las propuestas de iniciativas privadas pueden incluir en su objeto infraestructura existente o en proceso de construcción, así como su explotación económica como fuente de retribución la iniciativa presentada, siempre y cuando no modifique contratos o concesiones existentes.

En este caso, la retribución correspondiente a la operación y mantenimiento de la infraestructura existente o en proceso de construcción en el momento de presentar el proyecto, podrá devengarse tan pronto la misma sea entregada en condiciones de operación al contratista, en los términos del parágrafo del artículo 2.2.2.1.2.2 del presente decreto. Por su parte, la retribución destinada a retribuir la construcción de la nueva infraestructura por parte del contratista estará condicionada a su disponibilidad, al cumplimiento Niveles de Servicio y de Calidad del proyecto.

**2. Etapa de pre factibilidad.** En la etapa de pre factibilidad, el originador de la iniciativa privada deberá contar entre otros, con información secundaria, cifras históricas, proyecciones económicas del Estado, y realizará las inspecciones básicas de campo que sean necesarias. El propósito de esta etapa consiste en proponer, cuantificar y comparar alternativas técnicas que permitirán analizar la viabilidad del proyecto.

En esta etapa el originador de iniciativa privada, presentará ante la entidad estatal competente como mínimo la siguiente información:

1. Nombre y descripción completa del proyecto que incluye:
  - 1.1. Nombre o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico y representante legal.
  - 1.2. Documentos que acrediten su existencia y representación legal.
  - 1.3 Diagnóstico actualizado que describa la situación actual del bien o servicio público.
  - 1.4. Descripción general del proyecto.
2. Alcance del proyecto:
  - 2.1. Descripción de la necesidad a satisfacer.
  - 2.2. Población beneficiada.
  - 2.3. Actividades o servicios que asumiría el inversionista.
  - 2.4. Estudio de demanda en etapa de pre factibilidad.
  - 2.5. Cronograma general y plan de inversiones de las etapas de construcción y operación y mantenimiento del proyecto, según corresponda.
3. Diseño mínimo en etapa de pre factibilidad:
  - 3.1. Descripción y estado de avance de los estudios disponibles de ingeniería, los cuales deberán estar mínimo en etapa de pre-factibilidad. Los estudios deberán ser anexados.

3.2. Cronograma de desarrollo de estudios y diseños.

4. Especificaciones proyecto:

4.1. Diseño conceptual de la estructura de la transacción propuesta identificando actores financieros, operativos y administrativos involucrados. 4.2. Identificación de factores que afectan la normal ejecución del proyecto entre otros, factores sociales, ambientales, prediales o ecológicos y propuesta inicial de mitigación de la potencial afectación para darle viabilidad al proyecto.

5. Costo estimado: Estimación inicial de costos de inversión, operación y mantenimiento y sus proyecciones.

6. Fuente de financiación:

6.1. Estimación inicial de los ingresos operacionales del proyecto y sus proyecciones.

6.2. Estimación preliminar de la necesidad de contar con desembolsos de recursos públicos.

6.3. Identificación y estimación de potenciales fuentes de financiación.

La entidad estatal competente podrá solicitar información adicional cuando lo considere pertinente.

**3. Registro Único de Asociaciones Público Privadas (RUAPP).** El originador de los proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa privada deberá radicarlos a través de los medios electrónicos diseñados para el efecto en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). La constancia que expida el medio electrónico será constancia suficiente de su radicación. La Entidad Estatal deberá estudiar la primera iniciativa radicada sobre un proyecto en particular, las demás iniciativas sobre el mismo proyecto solo serán estudiadas en el orden de su radicación, solo si la primera iniciativa no es declarada viable. Una iniciativa privada versa sobre un mismo proyecto cuando comparte infraestructura física, estructura de ingresos u otros elementos, que hagan inviable su implementación simultánea o coexistencia con el proyecto que se compara.

El registro y actualización de los proyectos de Asociación Público Privada iniciativa pública estará a cargo de la entidad estatal competente. La entidad estatal deberá registrar la iniciativa pública en el RUAPP dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la celebración de cualquier contrato que tenga por objeto la realización de alguno de los estudios a los cuales hace referencia el artículo 2.2.2.1.4.4 del presente decreto. Si la entidad estatal competente realiza la elaboración de dichos estudios con su personal, el registro deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha que en la entidad estatal tenga disponible cualquiera de estos estudios.

**Parágrafo 1.** El Departamento Nacional Planeación utilizará la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP para la radicación, registro y consolidación la información de proyectos Asociación Público Privada, para lo cual la

Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, brindará la colaboración pertinente en el marco de sus competencias.

**Parágrafo transitorio.** Mientras entra en operación el Registro Único de Asociaciones Público Privadas en el SECOP, el registro en el RUAPP deberá hacerse a través del medio electrónico establecido por el Departamento Nacional de Planeación y la entidad estatal continuará encargada registrar los proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa privada en el RUAPP dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

**4. Evaluación de la etapa de pre factibilidad y respuesta.** Para evaluar si existe, interés público en el proyecto presentado, la entidad estatal competente deberá consultar los antecedentes con otras entidades estatales involucradas y realizará las consultas con terceros que considere necesarias.

Dentro del plazo máximo de tres (3) meses contados desde la fecha de recepción del proyecto en etapa de pre factibilidad, o desde la recepción de la información adicional solicitada por la entidad estatal competente, esta enviará al originador de la propuesta, una comunicación indicando si la propuesta, al momento de ser analizada, es de la entidad competente de conformidad con las políticas sectoriales, la priorización de proyectos a ser desarrollados y que dicha propuesta contiene los elementos que le permiten inferir que la misma puede llegar a ser viable.

Dicha comunicación no implica el reconocimiento de ningún derecho al originador, ni la aprobación de la misma, ni obligación alguna para el Estado en los términos del artículo 15 de la Ley 1508 de 2012,

La entidad estatal deberá indicar, en su respuesta, si:

Se considera o no de interés público el proyecto, en caso afirmativo se incluiría la siguiente información:

1. Estudios mínimos a entregar en la etapa de factibilidad, su forma y especificaciones.
2. Estudios identificados en la etapa de pre factibilidad que deben ser elaborados o complementados obligatoriamente en la siguiente etapa.
3. La capacidad financiera o de financiación requerida.
4. La experiencia mínima en inversión o en estructuración de proyectos.
5. Plazo máximo para la entrega del proyecto en etapa de factibilidad, el cual en ningún caso será superior a dos (2) años, incluidas prórrogas. Este plazo no podrá suspenderse.

**5. Etapa de Factibilidad.** En caso que, una iniciativa privada sea declarada de interés público, el originador de la propuesta deberá entregar el proyecto en etapa de factibilidad dentro del plazo establecido en la comunicación que así lo indicó.

En la etapa de factibilidad se profundizan los análisis y la información básica con la que se contaba en etapa de pre factibilidad, mediante investigaciones de campo y levantamiento de información primaria, buscando reducir la incertidumbre asociada al proyecto, mejorando y profundizando en los estudios y ampliando la información de los aspectos técnicos, financieros, económicos, ambientales y legales del proyecto.

Si el originador de la iniciativa privada no hace entrega de la información en etapa de factibilidad en este plazo, la iniciativa se considerará fallida y podrá estudiarse la iniciativa privada presentada posteriormente sobre el mismo proyecto, de conformidad con el orden de radicación en el Registro Único de Asociaciones Público Privadas (RUAPP).

Para la presentación del proyecto en etapa de factibilidad, el originador del proyecto deberá presentar como mínimo la siguiente información:

#### 1. Originador del proyecto

- Documentos que acrediten su capacidad financiera o de potencial financiación, de acuerdo con lo definido por la entidad estatal competente.
- Documentos que acrediten la experiencia en inversión o de estructuración de proyectos para desarrollar el proyecto, de acuerdo con lo definido por la entidad estatal competente.

#### 2. Proyecto

- Nombre definitivo, ubicación geográfica y descripción detallada del proyecto y sus fases.
- Diagnóstico definitivo que describa la forma mediante la cual se satisface la necesidad mediante la provisión del bien o servicio público.
- Identificación de la población afectada y la necesidad de efectuar consultas previas.
- Evaluación costo-beneficio del proyecto analizando el impacto social, económico y ambiental del proyecto sobre la población directamente afectada, evaluando los beneficios socioeconómicos esperados.
- Descripción del servicio que se prestaría bajo el esquema de Asociación Público Privada.
- Terreno, estudio de títulos, identificación de gravámenes, servidumbres y demás derechos que puedan afectar la disponibilidad del bien.

#### 3. Riesgos del proyecto

- Tipificación, estimación y asignación definitiva de los riesgos del proyecto de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 448 de 1998, la Ley 1150 de 2007, los documentos CON PES y las normas que regulen la materia.
- Análisis de amenazas y vulnerabilidad para identificar condiciones de riesgo de desastre, de acuerdo con la naturaleza del proyecto, en los términos del presente decreto.



#### 4. Análisis financiero.

4.1. El modelo financiero en hoja de cálculo, detallado y formulado que fundamente el valor y el plazo del proyecto que contenga como mínimo

- Estimación de inversión y de costos de operación y mantenimiento y sus proyecciones discriminando el rubro de administración, imprevistos y utilidad.
- Estimación de los ingresos del proyecto y sus proyecciones.
- Estimación de solicitud de vigencias futuras, en caso que se requieran.
- Supuestos financieros y estructura de financiamiento.
- Construcción de los estados financieros.
- Valoración del proyecto.
- Manual de operación para el usuario del modelo financiero.

4.2. Diseño definitivo de la estructura de la transacción propuesta identificando actores financieros, operativos y administrativos involucrados.

#### 4. Estudios actualizados

- Estudios de factibilidad técnica, económica, ambiental predial, financiera y jurídica del proyecto y diseño arquitectónico cuando se requiera.
- Cuantificación del valor de los estudios detallando sus costos.

En todo caso, el originador especificará aquellos estudios que considera no se requieran efectuar o actualizar, teniendo en cuenta la naturaleza del proyecto o que se encuentran disponibles por parte de la entidad estatal competente establecerá si la consideración del originador es válida y aceptable.

#### 5. Minuta del contrato y anexos

- Minuta del contrato a celebrar y los demás anexos que se requieran.
- Declaración juramentada sobre la veracidad y totalidad de la información que entrega el originador de la propuesta

La entidad estatal competente podrá solicitar información adicional cuando lo considere pertinente.

**Parágrafo 1.** Si en etapa de factibilidad el originador y la entidad evidencian que deben adelantar actividades junto con contratistas de proyectos aledaños encaminadas a la interacción o armonización para la efectiva coexistencia entre proyectos que así lo requieran, podrán convocar al contratista y coordinar las actividades a realizar siempre y cuando no impliquen la modificación a un contrato o concesión existentes.

**Parágrafo 2.** De acuerdo con los términos del artículo 14 de la Ley 1508 de 2012, el originador privado deberá presentar una propuesta de asignación de riesgos en el marco de: (i) El artículo de la Ley 1508 de 2012, y (ii) los lineamientos de políticas de riesgos de los documentos CONPES para el sector específico de iniciativas públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, el originador privado podrá presentar una iniciativa más favorable en términos de asignación de riesgos para la entidad contratante.

Para efectos de este párrafo se entenderá por asignación de riesgos, únicamente la asignación de riesgos entre la entidad pública, el originador y la compartida entre estos.

En caso de que no existan lineamientos de política de riesgos para el sector específico, el originador deberá presentar una propuesta de asignación de riesgos de acuerdo con el Documento CON PES 3107 "*Política de Manejo de Riesgo Contractual del Estado para Procesos de Participación Privada en Infraestructura*" -y aquellos lo modifiquen o adicionen, sin restringir aquellos casos en que el privado presente una iniciativa más favorable en asignación para la entidad contratante.

La entidad contratante competente deberá propender por la optimización de la asignación y distribución en los análisis que realice previo a la aceptación de la iniciativa.

Posterior a la adjudicación del contrato, no podrán presentarse nuevas asunciones de riesgo, ni podrán solicitarse responsabilidades adicionales en cabeza del Estado.

En las iniciativas privadas que no requieran desembolsos de recursos públicos, los mecanismos de compensación por la materialización de los riesgos asignados a la entidad estatal serán aquellos que se definan en la estructuración del proyecto, entre otros, pero sin limitarse: (i) la ampliación del plazo inicial de conformidad con la ley, (ii) la modificación del alcance del proyecto, (iii) el incremento de peajes y tarifas (vi) subcuentas y excedentes del patrimonio autónomo.

Todas las iniciativas privadas que a la fecha de expedición del decreto 1082 de 2015, no cuenten con la aceptación en la etapa de factibilidad en los términos del artículo 16 de la Ley 1508 de 2012 deberán ajustarse a lo dispuesto en el presente artículo.

**6. Evaluación de la etapa de factibilidad y respuesta.** Entregada la iniciativa en etapa de factibilidad, la entidad estatal competente deberá proceder a:

1. Convocar públicamente dentro del mes siguiente a la entrega en etapa de factibilidad a los terceros y autoridades competentes que puedan tener interés en el proyecto a una audiencia pública, con el propósito de recibir las sugerencias y comentarios sobre el mismo.
2. Efectuar la revisión y análisis de la iniciativa presentada, y solicitar si fuera el caso al originador, estudios adicionales o complementarios, ajustes o precisiones al proyecto, evento en el cual se podrá prorrogar el plazo establecido para dicho estudio en los términos del primer inciso del artículo 16 de la Ley 1508 de 2012.

3. En el caso de los proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa privada adelantados por entidades del nivel nacional, cuyo presupuesto estimado de inversión, sumado a los aportes del Estado a los que hace referencia el artículo 2.2.2.1.3.2 del decreto 1082 de 2015, sea superior a setenta mil salarios mínimos mensuales vigentes

(70.000 SMMLV), o cuando los ingresos anuales estimados del proyecto sean superiores a setenta mil salarios mínimos mensuales vigentes (70.000 SMMLV), la entidad estatal competente deberá presentar las conclusiones del estudio de factibilidad y la correspondencia de estos con las eventuales condiciones del contrato, y las sugerencias y comentarios a que se refiere el numeral 1 del presente artículo al ministerio sectorial respectivo. Corresponderá al ministro sectorial, presentar y sustentar ante el Consejo de Ministros las conclusiones de dicho estudio, con el propósito de obtener su concepto sobre el particular.

Las entidades del nivel territorial, deberán conformar un comité o consejo asesor integrado con funcionarios que posean conocimientos técnicos, financieros y jurídicos, con el propósito que emitan concepto con relación a los análisis que hace referencia el presente artículo.

4. Emitir respuesta al originador de la iniciativa informando sobre:

- 4.1. Resultado: Viabilidad o rechazo de la iniciativa privada.

- 4.2. Monto que acepta como valor de los estudios realizados y forma de pago.

- 4.3. Condiciones bajo las cuales la entidad estatal competente aceptaría la iniciativa privada.

- 4.4. Borrador de minuta del contrato y anexos que la entidad estatal competente tendría como base para la elaboración del borrador de pliego de condiciones.

5. Definir y acordar con el originador de la iniciativa, si a ello hubiere lugar, las condiciones bajo las cuales sería aceptada la iniciativa de conformidad con lo previsto en el cuarto inciso del artículo 16 de la Ley 1508 de 2012.

**7. Adquisición de estudios.** De ser rechazada la iniciativa privada, la entidad pública competente podrá adquirir aquellos insumos o estudios que le sean útiles para cumplimiento de sus funciones, valorados de conformidad con los costos soportados por el originador durante el trámite y evaluación de la iniciativa privada. La entidad estatal, en todo caso, deberá verificar que dichos valores se fundamentan en costos demostrados en tarifas de mercado.

La adquisición de insumos o estudios de la iniciativa rechazada, deberá constar por escrito, y contener entre otros, valor, forma de pago, manifestación de la cesión de derechos patrimoniales, identificación precisa de los estudios anexando la totalidad de soportes correspondientes a los mismos, y en general todos aquellos aspectos que permitan definir claramente el acuerdo de voluntades.

**8. Presupuesto estimado de inversión en proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa privada.** Corresponde al valor de la construcción, reparación, mejoramiento, equipamiento, operación y mantenimiento del proyecto.

**9. Plazo para iniciación del proceso de selección.** Dentro de los 6 meses siguientes a la expedición del concepto previo favorable del Departamento Nacional de Planeación de que trata artículo 2.2.2.1.6.2 del presente decreto, la entidad estatal competente dará apertura a la licitación pública cuando se trate de iniciativas privadas que requieran desembolsos de recursos públicos, o realizará la publicación en el SECOP de la información establecida en el artículo 19 de la Ley 1508 de 2012, cuando se trate de iniciativas privadas que no requieren desembolsos de recursos públicos.

Artículo

**10. Bonificación en las iniciativas privadas que requieren desembolsos de recursos públicos.** En caso de ser aprobada por parte de la entidad estatal competente una iniciativa privada que requiera desembolsos de recursos públicos a las que se refiere el artículo 17 de la Ley 1508 de 2012, dicha entidad otorgará al originador de la iniciativa una bonificación sobre su calificación inicial en virtud de lo dispuesto en el mencionado artículo, de la siguiente manera:

CATEGORIA	Monto de inversión del proyecto – ( SMMLV)	Porcentaje de bonificación
A	Entre 6.000 y 40.000	10%
B	Entre 40.001 y 120.000	6%
B	Mayor a 120.000	3%

**11. Tiempo mínimo de duración de la publicación.** En caso de ser aprobada por parte de la entidad estatal competente una iniciativa privada que no requiere desembolsos de recursos públicos a las que se refiere el artículo 19 de la Ley 1508 de 2012, dicha entidad estatal publicará en la página web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) el acuerdo de la iniciativa privada, los estudios y la minuta del contrato y sus anexos por el término de 2 meses, el cual podrá prorrogarse

a solicitud de los si la entidad estatal competente lo estima conveniente hasta por 4 meses más.

**12. Manifestación de Interés por terceros.** En caso de presentarse por parte de un tercero una manifestación de interés en la ejecución del proyecto, de conformidad con lo establecido en la publicación a la que hace referencia el artículo 20 de Ley 1508 de 2012, esta deberá contener además de la expresión clara de su interés, las formas de contacto y los medios de comunicación eficaces a través de las cuales la entidad estatal competente podrá comunicarse con el interesado y la garantía que respalda su interés, por el monto equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto estimado de inversión del proyecto. La garantía podrá consistir en una póliza de seguros, garantía bancaria a primer requerimiento, fiducia mercantil en garantía, depósito de dinero en garantía y en general cualquier medio autorizado por la ley, con un plazo de un (1) año, término que deberá prorrogarse para que se encuentre vigente hasta la fecha de firma del contrato.

Si se recibieren manifestaciones de interés dentro del término señalado en el artículo anterior y se cumple con los requisitos previstos en la publicación, entidad estatal competente, sin consideración al presupuesto estimado de inversión, deberá proceder a conformar la lista de precalificados con quien o quienes manifestaron interés y cumplieron los requisitos establecidos por la entidad en la publicación de la iniciativa y el originador de la iniciativa privada, y con esta lista procederá a adelantar la selección del contratista a través del procedimiento de selección abreviada de menor cuantía con precalificación. En caso contrario, procederá a contratar con el originador de manera directa en las condiciones publicadas.

En caso de que se adelante el proceso de selección abreviada de menor cuantía, una vez conformada lista de precalificados, se tendrán en cuenta las reglas previstas para la selección abreviada de menor cuantía establecidas en la Ley 1150 de 2007 y sus reglamentos, con las siguientes particularidades, sin perjuicio de otras que se señalaran en el presente decreto:

1. Los factores de selección en proyectos Asociación Público Privada iniciativa privada, en desarrollo del proceso selección abreviada de menor cuantía con precalificación serán los señalados en el artículo 2.2.2.14.2 decreto 1082 de 2015.

2. El cumplimiento de los requisitos para y la estructuración de proyectos por agentes privados y aceptación de la iniciativa privada por parte de la entidad estatal competente, a los que se refieren los artículos 14 y 16 de la Ley 1508 de 2012 en los términos previstos en el presente título y las aprobaciones de las que trata la Sección 6 del presente capítulo, serán suficientes para la apertura del proceso de selección abreviada de menor cuantía con precalificación.

3. Si como resultado de la evaluación, el originador no queda en primer orden de elegibilidad y siempre que haya obtenido como mínimo un puntaje igualo superior al

ochenta por ciento (80%) del puntaje obtenido por la propuesta mejor calificada, este tendrá la opción de mejorar su oferta en la oportunidad establecida en los pliegos de condiciones por un plazo máximo de diez (10) hábiles contados desde la publicación del informe definitivo de evaluación de las propuestas. En caso que el originador mejore su propuesta, la entidad la dará a conocer a los demás oferentes para que realicen las observaciones que consideren necesarias, exclusivamente relacionadas con la mejora de la propuesta por parte del Originador, si a ello hubiere lugar, en la oportunidad establecida en los pliegos de condiciones y por un término máximo de cinco (5) días hábiles.

Para efectos de lo previsto en el presente numeral, se entiende que el originador mejora la oferta del proponente mejor calificado, cuando la nueva oferta del originador obtenga un puntaje que supere el puntaje obtenido por la propuesta mejor calificada.

Si el originador no hace uso de la opción de mejora la oferta en los términos señalados en el presente numeral, la entidad estatal incluirá dentro del contrato que resulte del proceso de selección, la obligación de que el contratista adjudicatario reconozca al originador del proyecto el reembolso de los costos en que este haya incurrido por la realización de los estudios necesarios para la estructuración del proyecto de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1508 de 2012.

**Parágrafo.** Cuando la propuesta sea presentada por una persona jurídica respaldada mediante compromisos de inversión irrevocables de Fondos de Capital Privado, en los términos del parágrafo del artículo 2.2.2.1.1.3 del decreto 1082, se regirá por lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.2.1.4.2 del decreto 1082 de 2015.

#### **4.- APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA**

**4.1. Valoración de obligaciones contingentes.** Una vez la entidad estatal competente haya realizado las consultas a terceros y autoridades competentes de que trata el artículo 16 de la Ley 1508 de 2012 y previo a la evaluación de viabilidad de la propuesta en etapa de factibilidad, la entidad estatal competente presentará para aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la valoración las obligaciones contingentes, de acuerdo con el procedimiento de que trata título y en los términos definidos en la Ley 448 de 1998.

De no ser aprobada la valoración de obligaciones contingentes, la entidad estatal competente procederá a efectuar los ajustes correspondientes dentro los treinta (30) días hábiles siguientes a la comunicación la valoración respectiva, si ello fuere posible, de conformidad con los lineamientos efectuados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En evento en el cual la valoración de obligaciones contingentes no fuere aprobada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y no fuere posible efectuar modificaciones o ajustes a la misma, la entidad estatal competente informará al originador que la iniciativa ha sido rechazada.



**4.2. Justificación de utilizar el mecanismo de Asociación Público Privada.** Una vez aprobada la valoración de obligaciones contingentes por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la entidad estatal competente presentará para concepto previo favorable al Departamento Nacional de Planeación o de la entidad de planeación respectiva en el caso de entidades territoriales, conformidad con los parámetros que el Departamento Nacional de Planeación establezca, la justificación de utilizar mecanismo de Asociación Público Privada como modalidad de ejecución para desarrollo del proyecto.

De emitirse concepto no favorable sobre la justificación presentada, la entidad estatal competente procederá a efectuar ajustes correspondientes en un plazo máximo treinta (30) días hábiles, si ello fuere posible, de conformidad con los lineamientos efectuados por el Departamento Nacional de Planeación o la entidad de planeación respectiva del orden territorial, los cuales deberán ser expresamente aceptados por el originador la iniciativa.

En caso que dichas modificaciones no sean aceptadas por el originador, la iniciativa será rechazada por la entidad estatal competente.

En el evento en el que el Departamento Nacional de Planeación o la entidad de planeación respectiva del orden territorial emita concepto **no favorable** sobre la justificación presentada y no fuere posible efectuar modificaciones o ajustes a la misma, la entidad estatal competente informará al originador que la iniciativa ha sido rechazada.

**Parágrafo 1.** Tratándose de proyectos cuya ejecución sea competencia de entidades territoriales, el concepto previo favorable al que hace referencia el presente artículo, será emitido por la entidad de planeación respectiva, o quien haga sus veces. *En* el caso de proyectos cofinanciados por la Nación o sus entidades descentralizadas, dicho concepto previo favorable deberá ser emitido por el Departamento Nacional de Planeación. (Decreto 1467 de 2012 artículo 32, Decreto 1553 2014 artículo 9)

**4.3. Autorización de vigencias futuras.** Previo a la apertura de la licitación pública, se deberá contar con la autorización de vigencias futuras para amparar proyectos de Asociación Público Privada, en los términos establecidos en artículo 26 de la 1508 de 2012.

**4.4. Vigencias futuras para amparar proyectos de Asociación Público Privada.** De conformidad con el artículo 23 del Estatuto Orgánico de Presupuesto y el artículo 26 de la Ley 1508 de 2012, el Consejo Superior de Política Fiscal (Confis), definirá mediante resolución los requisitos, procedimientos y demás parámetros necesarios para el otorgamiento de las vigencias futuras de la Nación para amparar proyectos Asociación Público Privada.

## **5. DE LOS RIESGOS EN LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA.**



**5.1 Tipificación, estimación y asignación de riesgos.** La entidad estatal competente es la responsable de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos que se puedan generar en los proyectos Asociación Público Privada. En el proceso de tipificación, estimación y asignación los riesgos, las entidades deben realizar el análisis de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley y demás normas que regulen la materia. ( Decreto 1467 de 2012, artículo 35)

**5.2 De las metodologías de estimación de obligaciones contingentes.** La Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional Ministerio Hacienda y Crédito Público expedirá la metodología aplicable a los proyectos para estimar el valor de obligaciones contingentes que en ellos se estipulen.

Si no existen metodologías valoración desarrolladas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la entidad estatal competente deberá diseñar sus propias metodologías y someterlas para aprobación de dicho ministerio. (Decreto 1467 de 2012, artículo 36)

**5.3 Procedimiento de aprobación de la valoración de obligaciones contingentes de las entidades estatales.** La entidad competente deberá solicitar ante la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la aprobación la valoración de obligaciones contingentes, anexando a la solicitud de aprobación los documentos necesarios conformidad con la Ley 448 de 1998 y su decreto reglamentario, lo cual el Ministerio de Hacienda y Crédito Público publicará en su página de internet la lista de documentación requerida.

La Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio Hacienda y Crédito Público se pronunciará sobre la aprobación de la valoración de obligaciones contingentes dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de radicación la respectiva solicitud.

De no ser aprobada la valoración de obligaciones contingentes, la entidad competente procederá a efectuar los ajustes correspondientes dentro los treinta (30) días hábiles siguientes a notificación respectiva, si ello fuere posible, de conformidad con los lineamientos efectuados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Una vez sea nuevamente radicada la solicitud para la aprobación de la valoración de obligaciones contingentes con los ajustes solicitados, la Dirección General de Crédito Público y Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se pronunciará dentro término establecido en el inciso anterior.

No se requerirá nueva la aprobación de la valoración de obligaciones contingentes cuando la variación, positiva o negativa, en el esquema de estimación al plan de aportes de obligaciones contingentes sea inferior a 4.000 SMMLV. No obstante lo anterior, tratándose de cualquier cambio en el esquema de asignación y/o tipificación

de riesgos que implique un cambio en el plan de aportes, obligará a la entidad estatal competente a iniciar nuevamente el proceso valoración de obligaciones contingentes.

En todo caso, la entidad contratante mantendrá a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional informada de cualquier modificación.

La entidad contratante enviara anualmente a la Dirección General de Crédito Publico y Tesoro Nacional las valoraciones actualizadas y su información conexas para efectos de hacer seguimiento.

**Parágrafo.** La valoración de obligaciones contingentes a la que hace referencia el presente capítulo es aplicable a todos aquellos sectores bajo el ámbito de aplicación de la Ley 1508 de 2012, (Decreto 1467 de 2012, artículo 37; Decreto 2043 de 2014, artículo 7)

**5.4. Análisis de amenazas y vulnerabilidad.** La entidad competente deberá contar con los documentos que soporten el diligenciamiento de la información de análisis de riesgos de amenazas y vulnerabilidad, de acuerdo con la metodología de evaluación de proyectos establecida por el Departamento Nacional de Planeación. (Decreto 1467 de 2012, artículo 38; Decreto 2043, artículo 8)

## OTRAS DISPOSICIONES

**1. Contratos para la elaboración de estudios, la evaluación de proyectos de iniciativa privada y la interventorías.** De conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley 1508 de 2012, la contratación de la elaboración de estudios, la evaluación de proyectos de iniciativa privada y las interventorías de los mismos, **se realizarán bajo el procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía,** salvo que su monto no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía para la entidad competente, caso en el cual, se aplicara el procedimiento previsto para la mínima cuantía en el Libro 2, parte 2, Título I, del Decreto 1082 de 2015.

Los factores de selección del contratista serán los establecidos en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, y lo previsto en el título 1, del Decreto 1082 de 2015.

**2. De la Publicidad.** La entidad deberá garantizar la publicidad de los procedimientos, documentos y actos asociados a los procesos de contratación y precalificación de los proyectos de Asociación Público Privada, salvo el modelo financiero que está sometido a reserva legal.

La publicidad se hará en la página web de la Asociación y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. (Decreto 1467 de 2012, artículo 41).

### **3. Reversión de la infraestructura de proyectos de Asociación Público Privada.**

Con el propósito de asegurar continuidad de la prestación de servicios públicos en proyectos de Asociación Público Privada, la entidad competente, en desarrollo de lo previsto en los artículos 31 y 34 la Ley 1508 de 2012, pactará en el contrato la entrega y transferencia, de los elementos y bienes directamente afectados a la prestación de dicho servicio y el estado en el que los mismos revertirán al finalizar el plazo del respectivo contrato, sin que por ello deba efectuarse compensación alguna, y excluirá los elementos y bienes que por su estado o naturaleza no se considere conveniente su reversión.

Los bienes objeto de aporte del Estado diferentes a los desembolsos recursos públicos efectuado por la entidad competente revertirán a la entidad contratante al término del contrato. *(Decreto 1467 de 2012, artículo 42)*

### **4. De los acuerdos y tratados internacionales en materia contratación pública.**

Las entidades competentes, en desarrollo de selección para proyectos de Asociación Público Privada, deberán observar las obligaciones que en materia Acuerdos Internacionales y Tratados Libre Comercio (TLC) vinculen Estado colombiano. *(Decreto 1467 de 2012, artículo 43).*

**5. Elaboración y custodia del expediente del proyecto.** La entidad competente tiene la obligación de crear un expediente por cada proyecto. En los proyectos de iniciativa pública el expediente se deberá iniciar con los análisis que realiza la entidad competente en donde se justifica la necesidad y viabilidad de proyecto y deberá contener toda la información relacionada con la adjudicación, ejecución y desarrollo del proyecto. El modelo financiero tendrá reserva legal. Será función de los interventores, cuando los hubiere, compilar y remitir a la entidad competente toda la información que se produzca en desarrollo de sus funciones.

En los proyectos de iniciativa privada se deberá iniciar una vez se reciba la primera propuesta del proyecto de parte del originador de la iniciativa privada. Los análisis financieros que realice la entidad competente en la evaluación del proyecto serán confidenciales, y en consecuencia no harán parte del expediente (decreto 1467 de 2012, artículo 44).

## **CAPITULO XIV. GLOSARIO**

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

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

**Adenda:** Es el instrumento mediante el cual la administración puede, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones.

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

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

**Anticipo:** Es una suma de dinero que entrega la entidad al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

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

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

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

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

**Cláusulas Excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

**Cesión:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte de la Asociación.

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

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

**Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el Departamento y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

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

**Delegación:** Figura Jurídica mediante la cual la Gerente transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.

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

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

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

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

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

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

**Lances:** Propuestas de precio presentados presencial o electrónicamente durante el certamen de la subasta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**Resolución de apertura:** Es un acto de trámite muy importante; señala el término de la licitación. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

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

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

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

**RUP:** Le otorga calidades al contratista, lo clasifica y lo califica. Para poder celebrar contratos de mayor cuantía con el Estado se requiere estar inscrito en él. El registro único de proponentes contiene información que clasifica a los contratistas en: constructores, consultores, proveedores.

**SECOP:** (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). El Portal Único de Contratación se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015. Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación



establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

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

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

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

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

**Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.

**Proyecto:** Lina María Arias L