MANUAL DE CONTRATACIÓN AEROCAFÉ

2022

TABLA DE CONTENIDO

Introducción

Objetivo
Alcance
Definiciones
Abreviaturas y Términos
Normatividad
Documentos Asociados
Naturaleza Jurídica de AEROCAFÉ
Competencias y delegaciones en materia de contratación
Principios de la Contratación

CAPÍTULO I
Actividad Contractual

1. Modalidades de Selección
1.1. Licitación Pública
1.2. Selección Abreviada
1.3. Concurso de Méritos
1.4. Contratación Directa
1.5. Mínima Cuantía
1.6. Mipymes
1.7. Contratación con Organismos Internacionales
1.8. Convenios con Entidades sin Ánimo de Lucro
1.9. Flujograma Modalidades de Contratación

2. Otras Tipologías Negociales
3. Etapas de la Actividad Contractual
3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

3.1.1. Planeación y Selección del Contratista
3.1.2. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones
3.1.3. Elaboración de Estudios Previos, Análisis del Sector y Análisis de Riesgos
3.1.3.1. Estudios Previos
3.1.3.2. Análisis del Sector
3.1.3.3. Análisis de Riesgos

3.1.3.4. Garantías
3.1.3.5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3.1.3.6. Aviso de Convocatoria
3.1.3.7. Proyecto de Pliego de Condiciones
3.1.3.8. Pliego de Condiciones
3.1.3.9. Resolución de Apertura
3.1.3.10. Cierre
3.1.3.11. Evaluación de Ofertas
3.1.3.12. Subsanabilidad de las Ofertas
3.1.3.13. Requisitos Habilitantes
3.1.3.14. Factores de Desempate
3.1.3.15. Criterios de Evaluación y Selección
3.1.3.16. Inhabilidades e Incompatibilidades
3.1.3.17. Publicación de la Evaluación de las Ofertas
3.1.3.18. Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta

3.2. ETAPA CONTRACTUAL
3.2.1. Perfeccionamiento del Contrato
3.2.2. Ejecución del Contrato
3.2.3. Cumplimiento de Requisitos de Ejecución
3.2.4. Seguimiento y Control a la Ejecución
3.2.5. Situaciones Excepcionales durante la Ejecución

3.3. ETAPA POSCONTRACTUAL
3.3.1. Liquidación del Contrato
3.3.1.1. Liquidación por Mutuo Acuerdo
3.3.1.2. Liquidación Unilateral y Judicial
3.3.1.3. Plazo para Liquidar
3.3.1.4. Aspectos a Tener en Cuenta en la Liquidación
3.3.1.5. Obligaciones Posteriores a la liquidación
3.3.2. Solución a Controversias Contractuales

CAPÍTULO II
Supervisión e Interventoría

CAPÍTULO III
Referentes normativos para casos especiales

CAPÍTULO IV
Manejo de la Gestión Documental

CAPÍTULO V
ANEXOS
PROCEDIMIENTOS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL

Introducción

El presente Manual de Contratación, se establece de conformidad con lo previsto en la normativa vigente y en los lineamentos emitidos por Colombia Compra Eficiente, en concordancia con lo previsto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Asociación Aeropuerto del Café, cuya finalidad última está encaminada al cumplimiento de los objetivos de la Asociación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) y la naturaleza jurídica de la Asociación Aeropuerto del Café, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones, sus decretos reglamentarios, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, los lineamentos, guías, circulares y/o Manuales adoptados por la asociación mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

El presente Manual de Contratación, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y los lineamentos emitidos por Colombia Compra Eficiente, determina y prescribe las actividades y actuaciones, necesarias para la adquisición de bienes, obras y servicios en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Asociación Aeropuerto del Café, durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

En línea con las exigencias fijadas en el Estatuto General de Contratación y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, este Manual hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales, con el fin de mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar para la Entidad, los contratistas y terceros gestores de la contratación. Se señala, de manera general, los aspectos más relevantes para tener en cuenta por parte de los funcionarios partícipes o responsables de la gestión contractual de la Asociación Aeropuerto del Café.

De acuerdo con lo señalado por Colombia Compra Eficiente, los manuales de Contratación deben buscar que los procesos de contratación adelantados por las distintas entidades del Estado garanticen los principios de la contratación pública, tales como transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivo

El objetivo del presente manual es facilitar y agilizar las actividades y actuaciones contractuales al interior de la entidad siendo este un instrumento de gestión estratégica institucional.

Los lineamientos aquí establecidos, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política, en la ley, en los decretos y demás normas que regulen la contratación estatal, así como, lo que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la materia.

Alcance

La actividad contractual que pretende ser orientada por el presente manual inicia con la identificación de las necesidades de adquisición de bienes o servicios por parte de las áreas de la entidad, en concordancia con la planeación estratégica y el presupuesto asignado, continúa con la gestión precontractual, la ejecución y el seguimiento y control a la misma dando aplicación a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y finaliza con la etapa post contractual durante la cual es posible adelantar acciones conforme al procedimiento sancionatorio contractual establecido.

Definiciones

A continuación, se enlistan los siguientes conceptos como necesarios para una adecuada interpretación del presente documento los cuales están definidos en el Glosario de la Agencia de Compras públicas del Estado- Colombia Compra eficiente:

Acta de Inicio: Es el documento suscrito por el Supervisor o Interventor y el Contratista, en el cual, se estipula la fecha de inicio del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución determinado por la ley.

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

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

Adendas: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

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

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

Comprador público: Es la persona que en nombre de la Entidad Estatal toma decisiones de gasto público para poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios que están a cargo de las Entidades Estatales.

Certificado de disponibilidad presupuestal: Documento que emite el Coordinador del GIT de presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente el registro presupuestal.

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

Estudio de mercado: Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda.

Grandes superficies: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

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

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

Mipyme: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable

Orden de Compra: Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

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

Proveedor: Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.

Registro Presupuestal: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.

SIIF: Es el sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Abreviaturas y Términos

- Asociación Aeropuerto del Café: Aerocafé.
- Manual: Manual de Contratación
- Manual de Supervisión: Manual de supervisión e interventoría de contratos y convenios de la Asociación Aeropuerto del Café
- SIG: Sistema Integrado de Gestión
- PAA: Plan Anual de Adquisiciones
- CCE: Colombia Compra Eficiente
- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- SECOP I o II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- RP: Registro Presupuestal
- RUP: Registro Único de Proponentes
- AMP: Acuerdo Marco de Precios

Normatividad

- Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las

entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

- Ley 816 de 2003 Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
- Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, y normas reglamentarias, en especial ley 2195 de 2022.
- Ley 1978 del 2019: Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, se distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones
- Ley 2069 de 2020: Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.
- Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
- Decreto 092 de 2017 Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política
- Decreto 392 de 2018 Por medio del cual se reglamentan los incentivos en los procesos de contratación a favor de personas con discapacidad previstos en la Ley 1618 de 2013.
- Ley 324 de 2019 "Por el cual se adiciona sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
- Ley 2069 de 2020 por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones".
- Ley 2022 de 2020, por la cual se modifica el artículo 4° de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 399 de 2021 "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
- Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020 por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 680 de 2021 "Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1., y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9., al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública"

- Ley 2160 de 2021 “por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993 y le Ley 1150 de 2007”
- Demás normas que las sustituyan modifiquen o complementen.
- Y demás lineamentos, guías, circulares y/o Manuales adoptados por la Asociación mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

Documentos Asociados

El presente manual se encuentra asociado a los trámites, requisitos establecidos en la matriz de trazabilidad del Sistema Integrado de Gestión aprobados por la entidad.

El presente manual se encuentra asociado a los trámites, requisitos establecidos en la matriz de trazabilidad del MIPG, MECI y demás documentos aplicables.

Naturaleza Jurídica

En virtud de lo señalado por los estatutos de la Asociación para la Construcción del Aeropuerto Ubicado en Palestina (Caldas) Aeropuerto del Café, y en virtud del artículo primero, se constituye una asociación de entidades públicas en los términos del parágrafo del artículo 49 y del artículo 95 de la Ley 489 de 1998, entidad descentralizada indirecta de segundo grado, adscrita al Departamento de Caldas, regida por la Constitución Política de Colombia, las leyes civiles correspondientes para su constitución, los decretos reglamentarios para su vigilancia y control y los estatutos denominada ASOCIACIÓN PARA LA CONTRUCCIÓN DEL AEROPUERTO UBICADO EN PALESTINA (CALDAS) que se seguirá llamando ASOCIACIÓN AEROPUERTOR DEL CAFÉ, institución que agrupará entidades públicas interesadas en la construcción del aeropuerto.

En este sentido 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.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de la Contratación) y teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad, el régimen jurídico de contratación que deben observar AEROCAFÉ, es el consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios; así como el contenido en las demás normas en materia contractual, entre éstas la Ley 1474 de 2011con sus normas reglamentarias y en las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables y en los lineamentos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.

Competencias y Delegaciones en Materia de Contratación

Los artículos 11, 12 y 26 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 37 del Decreto ley 2150 de 1995 y 21 de la Ley 1150 de 2007, confieren capacidad para contratar, y otorgan la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, en cabeza del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección y la delegación o desconcentración, total o parcial, de toda la actividad contractual.

Principios de la Contratación

El artículo 23 de la Ley 80 de 1993 establece los principios que rigen las actuaciones contractuales de la Entidades Estatales, así:

"Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo".

Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

De igual manera, se tendrá en cuenta el deber de selección objetiva dentro de la contratación de la Asociación Aeropuerto del Café, con el fin de obtener los resultados y el cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales.

Teniendo en cuenta lo anterior, y en cumplimiento de éstos, AEROCAFÉ dará aplicación en la gestión contractual que desarrolla los siguientes Principios:

- PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA
- PRINCIPIO DE ECONOMÍA
- PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD
- PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA
- PRINCIPIO DE PUBLICIDAD
- PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO
- PRIMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL

- ECUACIÓN CONTRACTUAL
- INTERPRETACIÓN DE LAS REGLAS CONTRACTUALES
- PRINCIPIO DE BUENA FE
- PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

CAPÍTULO I
Actividad Contractual

1. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

- Licitación Pública.
- Selección Abreviada.
- Concurso de Méritos.
- Contratación Directa.
- Mínima Cuantía.
- Especial – Proceso Competitivo con entidades privadas sin ánimo de lucro. Decreto 092 de 2017.

La gestión contractual de AEROCAFÉ se realiza conforme con lo previsto en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1978 de 2019, Decreto 1082 de 2015 y las demás leyes y reglamentos que constituyen la normatividad aplicable a la gestión contractual estatal.

En el Modelo Integrado de Gestión de AEROCAFÉ se definen los procedimientos internos de los procesos de selección, los cuales podrán ser objeto de actualización o modificación, de acuerdo con lo establecido en dicho Sistema y hacen parte integral de este Manual.

Acorde con el objeto y las obligaciones a desarrollar, se realizará la selección del Contratista bajo alguna de las siguientes modalidades:

1.1. LICITACIÓN PÚBLICA

Se entiende por Licitación Pública, el procedimiento mediante el cual la Entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de condiciones, las personas interesadas presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas, la más favorable. La regla general para la escogencia de los contratistas es la Licitación Pública (numeral 1 del artículo 1 de la Ley 1150 de 2007), salvo las excepciones previstas para otras modalidades.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2º, numeral 1, de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es la regla general para seleccionar al contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía.

En ese sentido en virtud del principio de selección objetiva y el principio de transparencia lo cual garantiza la igualdad de oportunidades que se le otorga a los proponentes y la escogencia de la propuesta más favorable para los intereses de la entidad, de conformidad con la Ley 80 de 1993.

Por último, debe tenerse en cuenta que la licitación pública está regulada principalmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas relacionadas, siendo un procedimiento reglado y público que resulta aplicable cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) o el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de la Entidad.

La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.

1.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Es la modalidad de selección contemplada en el numeral 2 artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, prevista para los casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, se puedan adelantar procesos simplificados, en los que se garantice la eficiencia de la gestión contractual.

La entidad acude con mayor frecuencia a las siguientes causales de selección abreviada:

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

Se trata de bienes y servicios que contienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Esta modalidad opera independientemente de la cuantía de la contratación y se desarrolla mediante el mecanismo de subasta inversa, por el trámite de menor cuantía, por adquisición mediante Acuerdo Marco de Precios a través de la Tienda virtual del Estado Colombiano o por bolsa de productos.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos:

(i) Subasta Inversa

El proceso de selección del contratista mediante la modalidad de selección abreviada con procedimiento de subasta inversa tiene como único factor de selección el precio, de conformidad con lo señalado en el numeral 3º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.2. a 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

Se debe verificar si el bien a adquirir no se encuentra cobijado por un Acuerdo Marco de Precios sobre el servicio requerido, de lo contrario deberá adelantarse el proceso de compra y contratación a través del Acuerdo Marco que provea el bien.

(ii) Instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios

El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre el representante de los compradores y uno o varios proveedores que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Para la aplicación de esta modalidad de contratación, AEROCAFÉ dará aplicación a la Guía para Atender los Acuerdos Marco de Precios G-EAMP-01 con sus respectivas actualizaciones publicada por Colombia Compra Eficiente, a la cual se puede acceder mediante en la siguiente dirección electrónica: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_m arco.pdf

Por mandato legal de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.2.7, las entidades estatales sometidas al estaturo general de contratación de la administración pública están obligadas a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes que requieran al amparo del Acuerdo Marco de Precios existente.

La Agencia de Compras Públicas del estado Colombiano -Colombia Compra Eficiente, está encargada de la administración de los Instrumentos de Agregación de Demanda y, en consecuencia, ofrece a los Proveedores y a las Entidades Compradoras la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través del cual deben adelantarse las transacciones derivadas de estos.

(iii) Procedimientos de adquisición en bolsas de productos

Se debe atender a lo previsto en el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las disposiciones aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos son las contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.11.Decreto 1082 de 2015.

La Entidad Estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

b. Contratación de Menor Cuantía

Esta modalidad de selección se aplica para aquellos procesos cuya cuantía no supere la menor cuantía de la Entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.

c. Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto

Si el proceso de licitación pública fue declarado desierto y persiste la necesidad de contratar, la Entidad puede optar por no adelantar un nuevo proceso de licitación y, en consecuencia, expedir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, el acto de apertura del proceso de Selección Abreviada.

d. Enajenación de bienes del Estado

Para esta causal de selección abreviada, la Entidad debe incluir en los estudios previos el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta.

e. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007

f. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas

g. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

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

protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

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

1.3. CONCURSO DE MÉRITOS

El concurso de méritos es el proceso de selección establecido por el legislador para la contratación de servicios consultoría exclusivamente. El numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de consultoría como aquellos que celebran las entidades estatales consistentes en la realización de los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios y diagnósticos prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, de los cuales son desarrollados o construidos o convertidos en realidades tangibles y materiales.

Las actividades que comprende la labor de consultoría pueden ser las siguientes:

a. Realización de los estudios necesarios para la ejecución de un proyecto de inversión.
b. Realización de estudios de preinversión. (Diagnóstico, Prefactibilidad, Factibilidad).
c. Realización de actividades de interventoría, asesoría o gerencia de obra o proyectos.
d. Asesorías técnicas de control y supervisión.
e. Interventoría, asesoría o gerencia de obras de proyectos.
f. Realización de actividades de dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
g. Proyectos de arquitectura a través del procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995.

En el pliego de condiciones del concurso de méritos se deberá indicar la forma de calificación, indicando entre otros criterios: a. La experiencia del interesado. b. La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

- Concurso de Méritos abierto: Es aquel, en el cual la entidad no realiza un procedimiento previo de precalificación, permitiendo que todos los interesados en el mismo puedan presentar propuesta.

- Concurso de Méritos con precalificación: Consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para el proceso, previa a la iniciación del mismo. Para la contratación de los servicios de consultoría, la dependencia interesada en dicho trámite fijará en los pliegos de condiciones y en los estudios y documentos previos físicos o digitales el sistema de concurso de méritos a

utilizar, concurso de méritos abierto o de precalificación, en este último caso podrá acudirse a la conformación de una lista corta.

1.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

La contratación directa, es una modalidad de selección con la que cuenta el Estado para celebrar contratos con particulares o con Entidades del mismo Estado, sin realizar una convocatoria pública, con el fin de ahorrar tiempo en la adquisición de bienes y servicios.

La modalidad de contratación directa se encuentra regulada en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y procede única y exclusivamente en las causales previstas en la Ley; por lo tanto su aplicación es de carácter excepcional y restrictivo.

Para que el Estado contrate de manera directa, es obligatorio que la situación encuadre en las causales que se enunciarán a continuación, así mismo que al iniciar un proceso de este tipo la Entidades expidan un acto administrativo debidamente justificado, donde señalen:

- La causal para contratar directamente.
- El objeto del contrato. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- Lugar en el cual interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Las causales de contratación directa son:

a. Urgencia Manifiesta

Existe urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción, cuando se trate de conjurar situaciones derivadas de calamidad pública, desastres, etc., que demanden actuaciones inmediatas y que impidan acudir a los procesos de selección o concursos públicos. La urgencia manifiesta será declarada mediante acto administrativo. La declaración de urgencia manifiesta pretende la continuidad de la prestación del servicio y de las funciones públicas mediante el suministro de bienes, la prestación del servicio o la ejecución de obras que en otros casos se llevaría a cabo mediante otra modalidad establecida por la Ley.

b. Contratos o Convenios Interadministrativos

Los convenios interadministrativos son los que suscriben las entidades públicas entre sí con fundamento en lo previsto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, cuya finalidad es cooperar mutuamente en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

Por su parte, los contratos interadministrativos son aquellos que celebran las entidades estatales en los que se identifican contraprestaciones recíprocas entre los contratantes con intereses contrapuestos. Para la procedencia de este tipo de contratos deberán revisarse las restricciones impuestas en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. En este tipo de contratos la entidad ejecutora se considera un verdadero contratista de la entidad contratante.

Los convenios y contratos interadministrativos deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales.

Las entidades podrán suscribir contratos interadministrativos con instituciones públicas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos.

c. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Son los contratos o convenios para el desarrollo de las actividades de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo con lo descrito en: (a) El artículo 2 del Decreto-Ley 393 de 1991; (b) El artículo 2 del Decreto-Ley 591 de 1991; (c) El artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 29 de 1990.

De acuerdo con la mencionada normatividad, las entidades estatales pueden ejecutar actividades de ciencia, tecnología e innovación mediante la celebración de cualquiera de los siguientes tipos de contratos:

(a) Convenio especial de cooperación, que es el celebrado para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos. El convenio especial de cooperación está regulado en el artículo 17 del Decreto -Ley 591 de 1991.

(b) Contratos de Financiamiento, que están regulados en el artículo 8 del Decreto -Ley 591 de 1991 y se celebran para financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación. Tendrán los alcances definidos en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991.

(c) Contratos para la administración de proyectos, que están regulados por el artículo 9 del Decreto-Ley 591 de 1991 y tienen como propósito encargar a un tercero idóneo para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, y la gestión y ejecución de un proyecto en estas materias.

d. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado

Se podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, es decir, cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio en el territorio Nacional, o por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley,

su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación con los respectivos soportes.

e. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

La entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. El jefe de la dependencia que requiere la contratación será el responsable de verificar y certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas se podrán celebrar únicamente cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren.

Se entiende que no existe personal de planta en la Entidad, si es imposible atender la actividad con el personal existente, porque de acuerdo con los manuales específicos de funciones no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aún existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

La inexistencia de personal debe ser certificada por el jefe de la entidad de conformidad con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, o por quien este designe al interior de la Asociación para tal efecto.

No se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del ordenador del gasto o a quien este delegue. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

f. El arrendamiento o adquisición de inmuebles

Sin perjuicio de lo dispuesto en las Leyes de reforma urbana y reforma agraria, se podrán arrendar y adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.

g. Contratación de empréstitos

h. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición;

i. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público

j. La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.

k. La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.

1.5. MÍNIMA CUANTÍA

Esta modalidad de selección se encuentra contemplada en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 del 2020, (modificado parcialmente por el Decreto 1860 de 2021), para los casos de adquisición de bienes, obras o servicios cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad.

En esta modalidad de selección, la escogencia de los contratistas tendrá en cuenta como único factor de ponderación la menor oferta económica.

El procedimiento para adelantar la contratación de mínima cuantía está previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015
y deberá tenerse en cuenta que, para todos los efectos legales, la oferta y la aceptación de la misma, constituyen el contrato.

1.5.1 Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía

La invitación estará dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y contendrá:

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;
e. La forma y el lugar de presentación de la cotización, y
f. La disponibilidad presupuestal.

AEROCAFÉ evaluará las cotizaciones presentadas y seleccionará a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptará la mejor oferta de acuerdo a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

1.6. CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

La entidad celebrará contratos y/o convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para lo cual deberá tener en consideración los aportes del organismo cooperante de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

1.7. CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD

Los convenios son acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas, para desarrollar en forma planificada una actividad de interés y beneficio común, que se desarrollarán de acuerdo con la normatividad vigente.

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política, fue reglamentada por el Decreto No 092 de 2017. De acuerdo con el artículo 1 del referido Decreto las entidades del Gobierno Nacional, departamental, distrital y municipal podrán contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

Es aplicable a todos los convenios que suscriban las entidades estatales con entidades sin ánimo de lucro para:

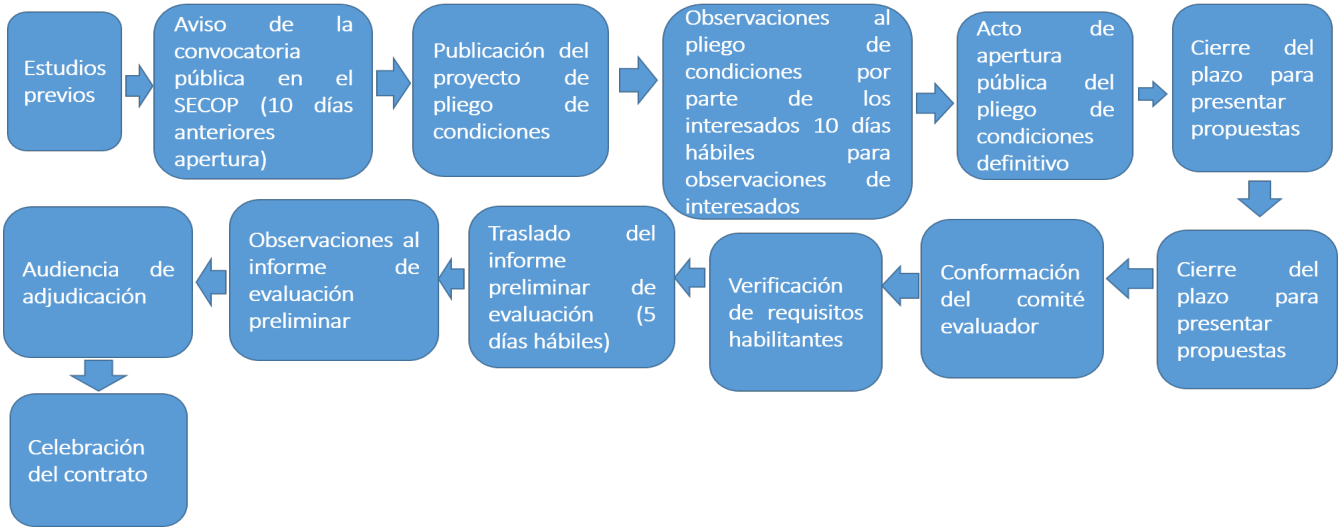
1. Impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y

2. Para desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones de las Entidades Estatales en desarrollo del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

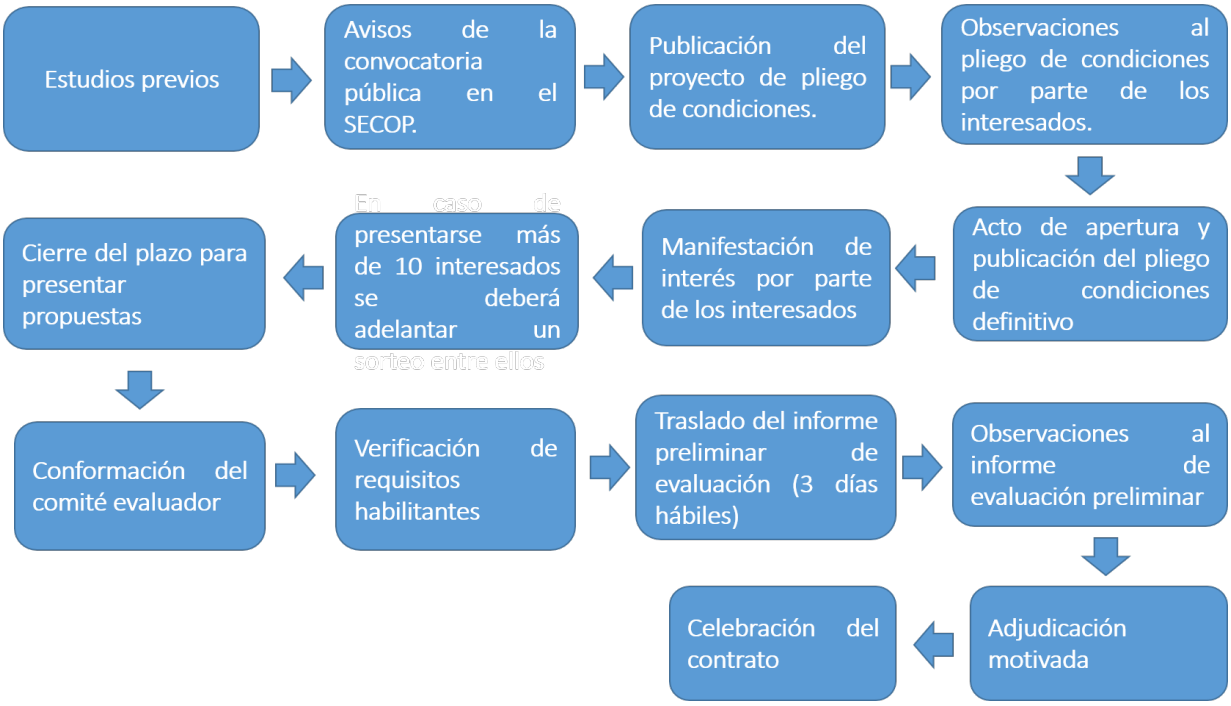
El Decreto 092 de 2017, no se aplica a las contrataciones con entidades sin ánimo de lucro que estén reguladas normativamente de manera especial.

1.8. FLUJOGRAMAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA

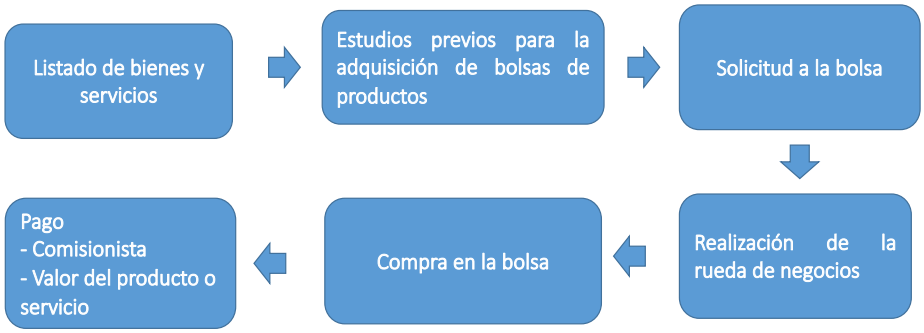


SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

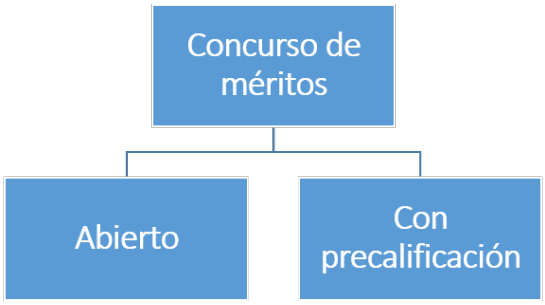


SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

SELECCIÓN ABREVIADA DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR BOLSA DE PRODUCTOS

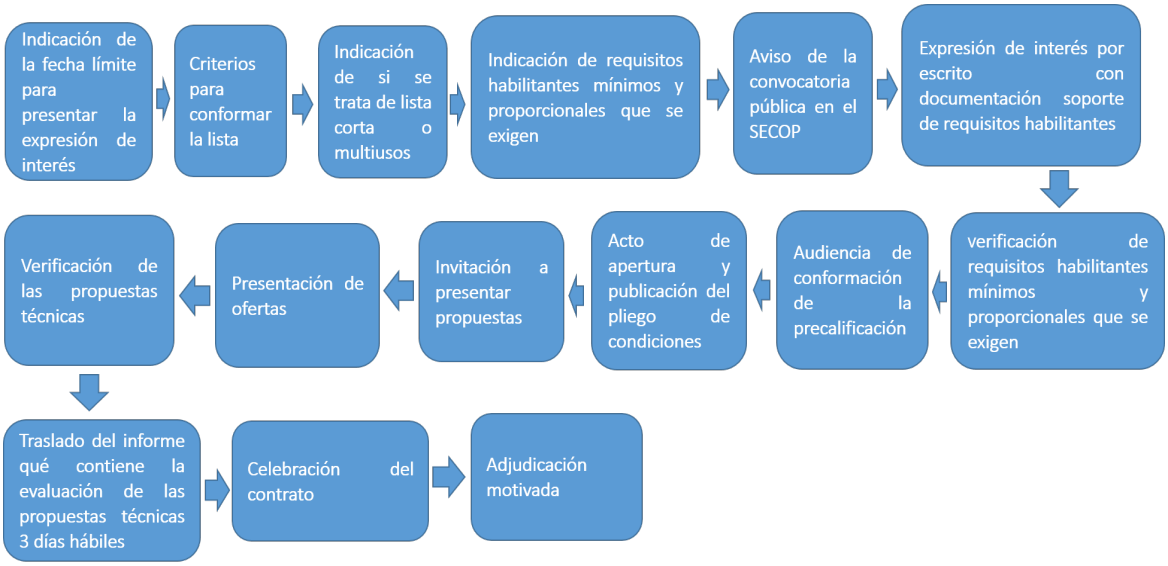


CONCURSO DE MÉRITOS



Cuando se adelante el procedimiento concurso de méritos – concurso abierto, debe observarse como se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto.

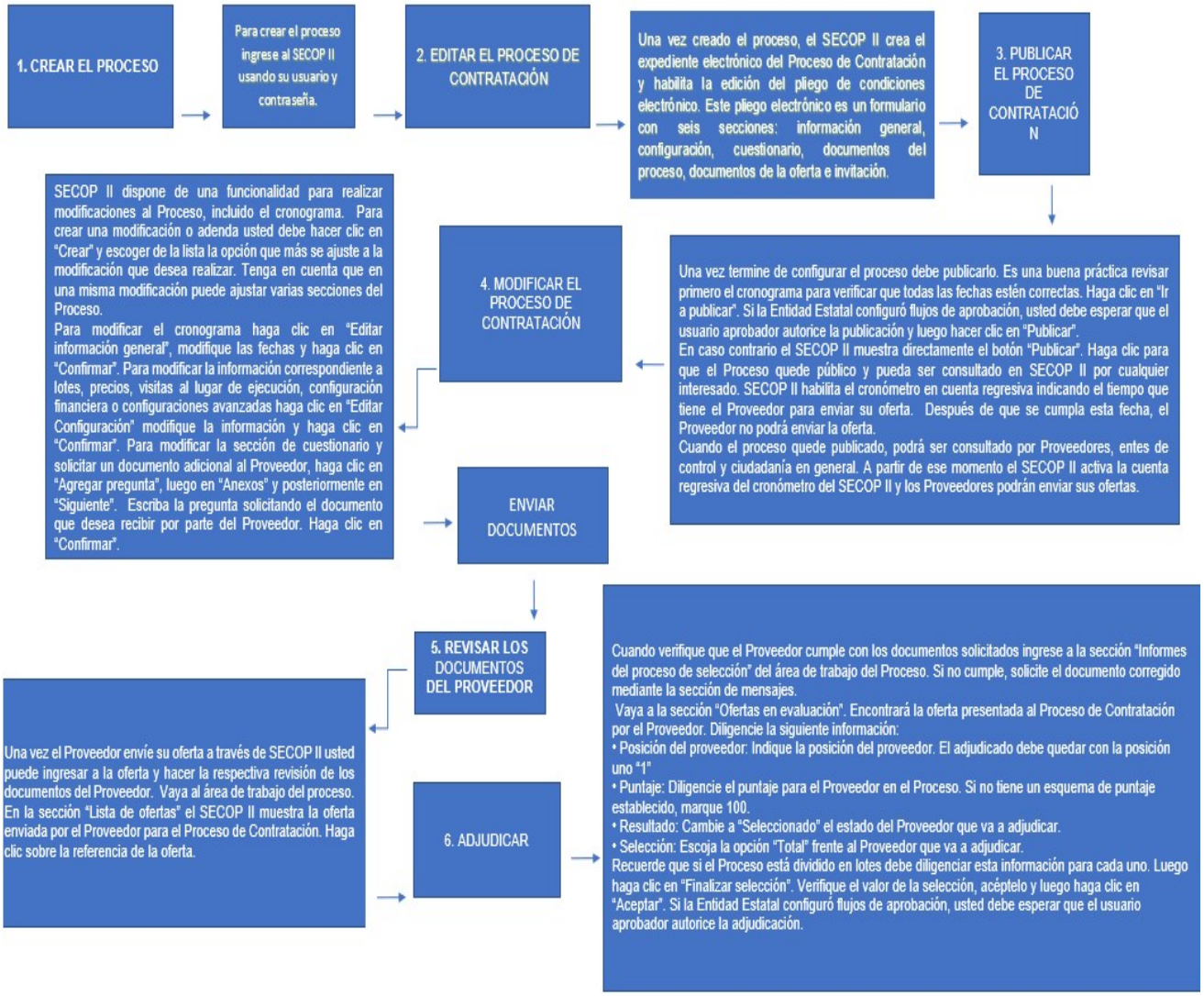
Cuando se adelante el procedimiento concurso de méritos – con lista de precalificación, debe observarse como se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto.



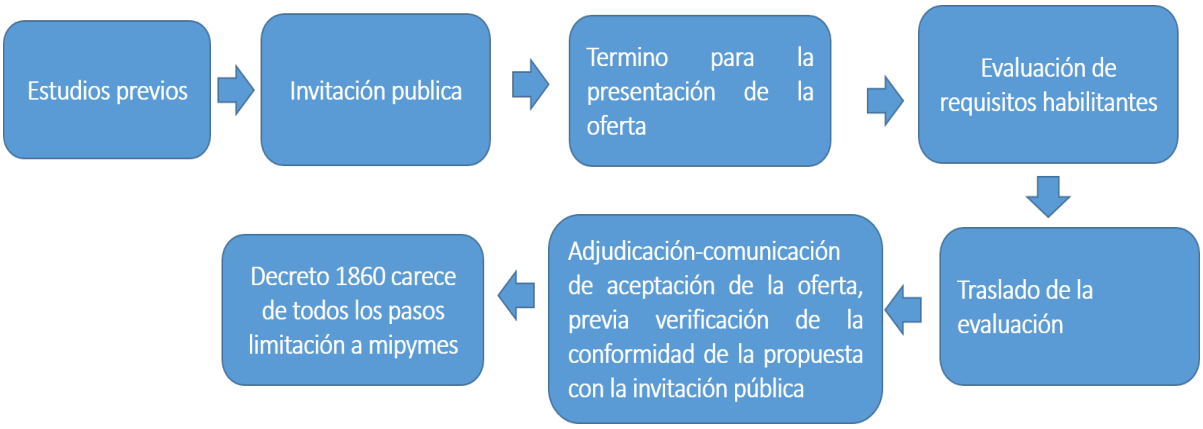
CONTRATACIÓN DIRECTA

Teniendo en cuenta que esta modalidad de contratación, es muy frecuente en la Asociación, se incluirá el flujograma, de conformidad con lo señalado para estos casos por Colombia Compra Eficiente.[1]

[1] https://www.colombiacompra.gov.co/content/contratacion-directa-con-oferta


1. CREAR EL PROCESO
Para crear el proceso ingrese al SECOP II usando su usuario y contraseña.
2. EDITAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
Una vez creado el proceso, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso de Contratación y habilita la edición del pliego de condiciones electrónico. Este pliego electrónico es un formulario con seis secciones: información general, configuración, cuestionario, documentos del proceso, documentos de la oferta e invitación.
3. PUBLICAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
Una vez termine de configurar el proceso debe publicarlo. Es una buena práctica revisar primero el cronograma para verificar que todas las fechas estén correctas. Haga clic en "Ir a publicar". Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar".
En caso contrario el SECOP II muestra directamente el botón "Publicar". Haga clic para que el Proceso quede público y pueda ser consultado en SECOP II por cualquier interesado. SECOP II habilita el cronómetro en cuenta regresiva indicando el tiempo que tiene el Proveedor para enviar su oferta. Después de que se cumpla esta fecha, el Proveedor no podrá enviar la oferta.
Cuando el proceso quede publicado, podrá ser consultado por Proveedores, entes de control y ciudadanía en general. A partir de ese momento el SECOP II activa la cuenta regresiva del cronómetro del SECOP II y los Proveedores podrán enviar sus ofertas.
4. MODIFICAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
SECOP II dispone de una funcionalidad para realizar modificaciones al Proceso, incluido el cronograma. Para crear una modificación o adenda usted debe hacer clic en "Crear" y escoger de la lista la opción que más se ajuste a la modificación que desea realizar. Tenga en cuenta que en una misma modificación puede ajustar varias secciones del Proceso.
Para modificar el cronograma haga clic en "Editar información general", modifique las fechas y haga clic en "Confirmar". Para modificar la información correspondiente a lotes, precios, visitas al lugar de ejecución, configuración financiera o configuraciones avanzadas haga clic en "Editar Configuración" modifique la información y haga clic en "Confirmar". Para modificar la sección de cuestionario y solicitar un documento adicional al Proveedor, haga clic en "Agregar pregunta", luego en "Anexos" y posteriormente en "Siguiente". Escriba la pregunta solicitando el documento que desea recibir por parte del Proveedor. Haga clic en "Confirmar".
ENVIAR DOCUMENTOS
5. REVISAR LOS DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR
Una vez el Proveedor envíe su oferta a través de SECOP II usted puede ingresar a la oferta y hacer la respectiva revisión de los documentos del Proveedor. Vaya al área de trabajo del proceso. En la sección "Lista de ofertas" el SECOP II muestra la oferta enviada por el Proveedor para el Proceso de Contratación. Haga clic sobre la referencia de la oferta.
6. ADJUDICAR
Cuando verifique que el Proveedor cumple con los documentos solicitados ingrese a la sección "Informes del proceso de selección" del área de trabajo del Proceso. Si no cumple, solicite el documento corregido mediante la sección de mensajes.
Vaya a la sección "Ofertas en evaluación". Encontrará la oferta presentada al Proceso de Contratación por el Proveedor. Diligencie la siguiente información:
• Posición del proveedor: Indique la posición del proveedor. El adjudicado debe quedar con la posición uno "1"
• Puntaje: Diligencie el puntaje para el Proveedor en el Proceso. Si no tiene un esquema de puntaje establecido, marque 100.
• Resultado: Cambie a "Seleccionado" el estado del Proveedor que va a adjudicar.
• Selección: Escoja la opción "Total" frente al Proveedor que va a adjudicar.
Recuerde que si el Proceso está dividido en lotes debe diligenciar esta información para cada uno. Luego haga clic en "Finalizar selección". Verifique el valor de la selección, acéptelo y luego haga clic en "Aceptar". Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la adjudicación.

MINIMA CUANTÍA



CONTRATACIÓN CON MIPYMES

Con respecto a la contratación y limitación de contratación con MIPYMES, la Agencia del Estado para la Contratación recogió las características y elementos que la enmarca.

Las Mipyme que estén interesadas en contratar con las Entidades Estatales deberán cumplir con los requisitos habilitantes y puntuables que establezca cada Entidad en los documentos del proceso, así mismo, en los procesos de selección en los que se tengan en cuenta los factores técnicos y económicos, los requisitos puntuables obedecen a la ponderación de los elementos de calidad y precio que establezca la Entidad Estatal en los documentos del proceso y el proveedor deberá acreditarlos para obtener mayor puntaje y probabilidad de resultar adjudicatario.

Para la limitación, expresa el documento que De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales deberán limitar a Mipyme nacionales la convocatoria del Proceso de Contratación que adelanten bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos. Dicha limitación podrá hacerla cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a US $125.000 dólares.
2. Por lo menos tres (3) Mipymes nacionales soliciten a la Entidad Estatal limitar la convocatoria a estos tamaños empresariales en el plazo previsto entre la publicación de los estudios y documentos previos y un día hábil antes de la apertura del Proceso de Contratación.
3. Que la Mipyme acredite que tiene mínimo un año de existencia.

Adicionalmente, las Entidades Estatales podrán limitar el Proceso de Contratación a Mipyme nacionales domiciliadas en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato siempre que por lo menos tres (3) Mipyme con acreditación de domicilio en el departamento o municipio donde el contrato será ejecutado manifiesten su interés en limitar la convocatoria en el plazo previsto. [2]

El Decreto 1860 de 2021 establece todo lo relacionado con la limitación a la contratación con mipymes, y en virtud de esta norma, Colombia Compra Eficiente, expidió el documento "Términos y condiciones de uso de la tienda virtual del Estado Colombiano" mediante el cual dio desarrolló el artículo 2.2.1.2.1.5.4. de este Decreto.[3]

2. OTRAS TIPOLOGÍAS NEGOCIALES

I. Orden de Compra

Es el instrumento jurídico a través del cual AEROCAFÉ debe adquirir bienes y/o servicios en la Tienda virtual del Estado Colombiano (herramienta en línea del Sistema de Compra Pública). Con lo cual es la plataforma que permite hacer compras cuando:

1. Exista un ACUERDO MARCO DE PRECIOS, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la Entidad, independientemente de la cuantía.
2. Se trate de una Mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las GRANDES SUPERFICIES.
3. Exista un CONTRATO o INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA diferente al AMP, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
4. Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

El área en donde surge la necesidad será las encargadas de la creación de su usuario en la tienda virtual para lo cual deberán tener en cuenta la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano G-CTVEC-02 de Colombia Compra Eficiente o aquellas que la modifiquen, adicionen o reemplacen.

El ordenador del gasto de la Entidad Compradora es el encargado de "Aprobar" o "Rechazar" la solicitud de compra que realiza el área donde surge la necesidad.

[2] https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-promover-la-participacion-de-las-mipymes-en

[3] https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-gad-idi 01_terminos_y_codiciones_de_uso_de_la_tienda_virtual_del_estado_colombiano_v2_08-08-2022docx.pdf

Si la Entidad Compradora hace parte del SIIF, dentro de la hora siguiente a la aprobación de la solicitud de compra, el sistema verifica el CDP registrado.

El área donde surge la necesidad será la encarga de elaborar los estudios y documentos previos (incluido el simulador), la Entidad Compradora debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si la Entidad Compradora va a pagar el valor de la Orden de Compra con una combinación de recursos de inversión y funcionamiento, debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta;
- Si el origen de los recursos es una combinación entre SGP, regalías, recursos propios, y presupuesto nacional/ territorial debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta;
- Debe establecer una fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

Finalmente, la Entidad Compradora debe aceptar los términos y condiciones contenidos en el Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de demanda correspondiente y el supervisor deberá al vencimiento del plazo de la misma proceder con la liquidación que corresponda tanto en los trámites internos como en la plataforma Tienda Virtual.

II. Carta de Intención

La carta de intención es la propuesta unilateral que una parte le entrega a otra, en la cual se contienen las condiciones en que se desarrollarán las negociaciones y las reglas de conducta o de comportamiento de los interesados durante la etapa gestacional del contrato, sin que esto implique, en todos los casos, una obligación de concluir el acuerdo final.

En la construcción de la misma se busca garantizar la seriedad de las tratativas en curso y se perfecciona con la aceptación de la otra parte[4].

III. Memorando de Entendimiento o MOU

Los acuerdos de entendimiento o memorandos de entendimiento son una figura del derecho internacional que "Normalmente se usa para denotar un acuerdo en forma simplificada en el cual se incluyen compromisos de menor entidad o que desarrollan instrumentos preexistentes. Se utiliza también para los llamados convenios o acuerdos interinstitucionales..."[5].

Ambas figuras negociales no son vinculantes, toda vez que no se generan obligación alguna para las partes respecto a la conclusión del contrato definitivo. Por lo tanto, si lo pretendido es pactar un acuerdo

[4] CALVINHO, Gustavo. Revista Foro Derecho Mercantil N°:9, oct.-dic./2005. págs. 07-29

[5] Definición tomada del documento Régimen Jurídico de la Cooperación Internacional, página 38, Segunda Edición, publicado por la Agencia Para la Acción Social y la Cooperación Internacional. https://www.apccolombia.gov.co/sites/default/files/archivos_usuario/publicaciones/lacooperacioninternacionalysuregimenjuridicoencolombia.pdf.

de voluntades con obligaciones exigibles entre las partes, se deberá acudir a otros tipos contractuales que resulten vinculantes a estas.

IV. Contrato de Aporte

Esta tipología contractual responde a una figura atípica de contratación, mediante la cual AEROCAFÉ podría asignar unos recursos de fomento al adjudicatario del proceso de selección objetiva o al contratista bajo la modalidad de contratación directa, para que éste los tenga como propios y desarrolle por su cuenta y riesgo el proyecto encomendado, sujeto en todo caso a una condición resolutoria que aplica en el evento en que no se cumpla el modo o requerimientos establecidas en los términos del proyecto, el asignatario no tiene libre disponibilidad dado el carácter finalista de la función y por tanto se debe acordar que en caso de que el asignatario incumpla las obligaciones que adquirió, el contrato se pueda terminar de inmediato.

Se trata entonces de una asignación modal, que se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo IV, Título IV, Libro III, artículos 1147 y ss. del Código Civil, normas aplicables a los contratos por disposición del artículo 1550 del mismo ordenamiento, en concordancia con lo reglado en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

3. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Para el desarrollo de las diferentes etapas de la actividad contractual, se han fijado los procesos, procedimientos y formatos a seguir en el desarrollo de la gestión precontractual, contractual y post contractual de la entidad.

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

Etapa precontractual. En esta etapa se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación e identificación de necesidades y contempla todas las gestiones y trámites administrativos para la celebración del contrato estatal, en cumplimiento de los fines del Estado y enmarcado en los principios de la contratación estatal.

Dentro de la etapa precontractual deben observarse los Pliegos tipo, que de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, adoptará documentos tipo que serán de obligatorio cumplimiento en la actividad contractual de todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Su contenido y alcance se encuentra regulado en la Ley 2022 de 2021, y la circulares expedidas por Colombia Compra Eficiente, es especial la 01 de 2022.

Etapa contractual. Esta etapa inicia con la suscripción del contrato y está delimitada por el plazo de ejecución contractual y se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual enmarcado en los principios de la contratación estatal y demás normas aplicables.

Etapa post contractual. Esta etapa conlleva la terminación del plazo de ejecución, y la realización de los procedimientos y recaudo de documentos físicos o digitales tendientes a liquidar el contrato, en los casos en que proceda, bien sea de manera bilateral, unilateral o judicial en los términos de la ley.

Para mayor claridad se presenta un cuadro con actividades de la etapa precontractual, contractual y poscontractual y su responsable:

- Precontractual

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Identificación y seguimiento a la necesidad del bien, obra o servicio en el Plan Anual de Adquisiciones	Área que requiere el bien, obra y/o servicio, con el seguimiento de la Dirección Jurídica.
Estudios y documentos previos (físicos o digitales)	Área que requiere el bien obra y/o servicio, con el apoyo de la Dirección Jurídica.
Selección del contratista y perfeccionamiento del contrato físico o transaccional a través de la plataforma SECOP II.	Área que requiere el bien obra y/o servicio, con el apoyo de la Coordinación Administrativa y Financiera y la Dirección Jurídica, Contratista y Ordenador(a) del Gasto
Manejo de los documentos físicos o digitales del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, envió a gestión documental, y demás actividades propias de la etapa precontractual.	Área que requiere el bien obra y/o servicio, con el apoyo de la Dirección Jurídica y el área de Gestión Documental.

- Contractual

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Supervisión y seguimiento a la ejecución del contrato.	Funcionario designado como Supervisor(a) por el Ordenador(a) del Gasto.
Procedimiento presupuestal, financiero y de pago	Coordinación Administrativa y Financiera
Trámite de procesos sancionatorios contra el Contratista.	Supervisor(a) o interventor del contrato, Dirección Jurídica y Ordenador(a) del Gasto.
Manejo de las controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.	Supervisor(a) o interventor del contrato, Dirección jurídica y Ordenador(a) del Gasto.
Manejo de los documentos físicos o digitales del	Área que requiere el bien obra y/o servicio,

proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades propias de la etapa contractual.	supervisor designado, con el apoyo de la Dirección Jurídica y el área de Gestión Documental.

- Post contractual

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Seguimiento a las actividades para la liquidación y cierre del Contrato	Supervisor(a) o interventor, Dirección Jurídica, Ordenador(a) del Gasto.
Seguimiento a las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato.	Supervisor(a) o interventor, Dirección Jurídica, Ordenador(a) del Gasto.
Manejo de los documentos físicos o digitales, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa	Área que requiere el bien obra y/o servicio, supervisor(a) o interventor designado con el apoyo de la Dirección Jurídica, y área de Gestión Documental.

3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

3.1.1. PLANEACIÓN Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

El proceso contratación inicia con la etapa de planeación contractual que a continuación se explica:

La planeación contractual determina las actividades y medidas previas a celebrar el contrato, en la cual se deben determinar los objetivos, metas y acciones acordes con la visión de la Entidad, con el fin de determinar las condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto de la contratación, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del contrato, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, estrategias de contratación, perfil de los proponentes y requisitos que deben acreditar, todo dentro del marco de la necesidad que tiene la Entidad.

La etapa de planeación parte de identificar, programar y registrar los procesos en el PAA de la entidad para cada vigencia, teniendo en cuenta que este instrumento denota el ejercicio del principio de planeación para la gestión contractual.

Esta etapa incluye la identificación del bien, servicio u obra, la determinación del proceso o modalidad de selección que se efectuará para la escogencia del contratista, la definición de la tipología contractual, la estimación del presupuesto y del plazo de ejecución del mismo y la determinación de los riesgos asociados al respectivo contrato.

Toda la gestión contractual de la AEROCAFÉ, parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. Este principio consiste en

que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios esté enmarcada en los factores de eficiencia gobernados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la ejecución de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar la improvisación en la selección del contratista, la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

La etapa de selección del contratista/proveedor inicia con la publicación del proceso y culmina con la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso.

3.1.2. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad contractual de las entidades públicas y tiene como principal finalidad identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades que tiene la entidad en materia de adquisición de bienes, obras y servicios.

De acuerdo con la normatividad vigente[6], las entidades estatales deben elaborar un PAA con el fin de describir los bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos y los formatos que establezca Colombia Compra Eficiente. Su contenido permite dar cumplimiento al principio de transparencia, por ello, su naturaleza es informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Dicha información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados; sin embargo, la inclusión, supresión o modificación de los mismos siempre deberá guiarse por el principio de planeación.

Este plan deberá publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web de la entidad y en el SECOP 2 o en la plataforma que Colombia Compra Eficiente disponga para el efecto.

Será obligación de la entidad actualizar el Plan Anual de Adquisiciones a corte 30 de julio de cada año y de manera obligatoria cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y servicios; (iii) excluir obras, bienes y servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

El Área donde surge la necesidad del bien, obra o servicio es la encargada de solicitar la inclusión de la contratación que se pretende adelantar a la Coordinación Administrativa y Financiera la cual es la encargada de la publicación inicial del Plan Anual de Adquisiciones y de sus modificaciones a solicitud de las mismas áreas.

Para el caso particular luego de consolidada se entrega al área jurídica para que la publique y cuando se actualice, el área técnica envia memorando donde indica la necesidad, para posteriormente rentregar a

[6] Articulo 74 de la Ley 1474 de 2011

la gerencia para el visto bueno, y de ahí se envía a la jurídica para que haga la actualización dentro de la plataforma.

El Ordenador(a) del Gasto y su equipo directivo tiene entre otras funciones hacer seguimiento mensual al cumplimiento de la fecha de inicio de los procesos de contratación, de conformidad con la programación realizada por las áreas contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones.

3.1.3. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, ANÁLISIS DEL SECTOR Y ANÁLISIS DE RIESGOS

Por estudios previos se debe entender aquel conjunto de documentos físicos o digitales que en la etapa precontractual le permiten a la Entidad establecer la necesidad, conveniencia y oportunidad de realizar una contratación.

A su turno, el análisis del sector corresponde al estudio que debe realizar la entidad para identificar las características generales del sector al que pertenece el bien, obra o servicio requeridos; así como los antecedentes internos o externos sobre contratos celebrados con el mismo o similar objeto.

Las dependencias que requieren el correspondiente contrato deben elaborar los estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado y demás documentos físicos o digitales de acuerdo con la normatividad vigente. Los estudios previos servirán de base para la elaboración de la invitación y del pliego de condiciones, según sea el caso, y serán parte integral del contrato a suscribir.

De igual forma el área deberá verificar la cuantía, el tipo de contrato a celebrar, su objeto y que este se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, posteriormente cada área o dependencia radicará el proceso de contratación ante la Dirección Jurídica, la cual dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos:

1. La solicitud de contratación suscrita por el área o dependencia dirigida a la Dirección Jurídica, en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, el valor del contrato y el plazo de ejecución. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de lo señalado, se debe indicar el nombre del colaborador, número de identificación, informando que cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo.
2. Estudios previos
3. Análisis del Sector y/o Estudio de mercado.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización para el compromiso de vigencias futuras.

Los formatos de estudios previos, análisis del sector en caso de que aplique y solicitud de CDP serán establecidos por AEROCAFÉ y su actualización se hará cuando se considere pertinente por el área

competente.

Para la elaboración del Análisis de Sector se debe cumplir con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 el artículo 2.2.1.1.1.6.1. y la "Guía para la elaboración de Estudios de Sector" de Colombia Compra Eficiente, la función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la Entidad y a obtener el mayor valor por el dinero público. En consecuencia, las áreas de la entidad deben entender claramente y conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 del 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos físicos o digitales del Proceso de Contratación.

El área o dependencia que requiera el contrato debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, así como la estimación, tipificación y asignación de los riesgos.

Para dicho fin se recomienda verificar el contenido de los documentos que para el efecto sean expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Para el análisis de riesgo, será tenido en cuenta manual para la identificación y cobertura del riesgo, como lo determina Colombia Compra Eficiente.[7]

3.1.3.1 ESTUDIOS PREVIOS

Es el conjunto de documentos que sirven de soporte para el análisis de las necesidades de la Entidad y la conveniencia de la futura contratación y la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.

Son elaborados por cada una de las áreas que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, la cual debe remitirlos a la Dirección Jurídica a fin de realizar la revisión correspondiente e iniciar los trámites para desarrollar el proceso conveniente. Los estudios previos deben contener lo siguiente:

- Descripción de la necesidad que AEROCAFÉ pretende satisfacer con el proceso de contratación: El área que requiera la contratación debe describir en los estudios previos las

[7] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

razones que justifican la contratación a desarrollar enmarcada en las funciones que debe cumplir la Entidad de cara a satisfacer el interés general.

- El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución: Se debe precisar claramente la forma en que se va a satisfacer la necesidad, describiendo en forma precisa lo que se requiere.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos: Se debe determinar la modalidad de contratación, según el objeto o bien a contratar, sustentando jurídicamente sus fundamentos legales, esto es, Licitación Pública, Selección Abreviada, Contratación Directa, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía, o aquellos que sean definidos por el legislador. Es pertinente indicar que la modalidad de selección podrá ser ajustada, conforme al análisis jurídico que se haga en la Dirección Jurídica.
- El valor estimado del contrato y la justificación de este: El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto; cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
- El área interesada en la contratación debe hacer un análisis del mercado para determinar el presupuesto real de la futura contratación, para lo cual debe sondear el mercado requiriendo cotizaciones de acuerdo con la definición que hizo del objeto del contrato y sus especificaciones técnicas, y advirtiendo expresamente que la solicitud es únicamente con el propósito de elaborar un estudio de mercado.
- En los estudios previos se deben plasmar las herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.
- Forma de pago: Se debe determinar la forma y periodos como se va a pagar el valor del contrato.
- Anticipos y Pagos Anticipados (Por regla general, los pagos anticipados y anticipos se encuentran restringidos). Por esta razón, cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de anticipos debe tenerse en cuenta que éstos no pueden exceder del 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

  Adicionalmente, en caso de pactarse anticipo se debe exigir al contratista constituir el amparo correspondiente en la póliza que garantice su buen manejo de conformidad con lo señalado en los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

3.1.3.2. ANÁLISIS DEL SECTOR

Es el análisis del mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, para estructurar el Análisis del

Sector se debe ceñir a lo plasmado en el Manual de Colombia Compra Eficiente, el cual debe contener entre otras:

- Análisis de mercado: Son los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el Proceso de Contratación.
- Análisis de la oferta: Es el análisis de los precios del bien o servicio a contratar, su comportamiento histórico y las perspectivas de cambios sobre estos.
- Análisis de la demanda: Es la información histórica en la cual se identifican y analizan los Procesos de Contratación que ha adquirido la Entidad en el pasado, (bien, obra o servicio) para extraer las mejores prácticas e información pertinente para el Proceso de Contratación.
- Análisis de Precios Históricos: En caso de sustentar el presupuesto bajo esta variable, se debe verificar el índice de precios al consumidor en cada año y las propuestas presentadas en procesos anteriores para la adquisición de este bien o servicio aplicando el aumento correspondiente año por año hasta traerlo a valor presente, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra.

- Aspectos a tener en cuenta en el análisis del sector

  ✓ Se debe identificar los proveedores en el mercado nacional del bien o servicio y a quienes han participado como oferentes y contratistas en Procesos de Contratación con Entidades Estatales. Para el efecto es recomendable utilizar bases de datos e información del Sistema de Información y Riesgo Empresarial (SIREM), administrado por la Superintendencia de Sociedades y cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado. Estas bases de datos permiten conocer la información financiera del sector y de algunos de sus miembros en particular lo que permite tener datos para que la Entidad pueda establecer los requisitos habilitantes teniendo en cuenta las condiciones generales del sector.

  ✓ La Entidad debe conocer el proceso de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, los costos asociados a tales procesos, cuáles son las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio.

  Igualmente, se debe entender la dinámica del mercado en lo que corresponde a la cadena de producción o distribución o suministro del bien o servicio, así como identificar cuál y cómo es el proceso que sigue el bien hasta llegar al usuario final y el papel que juegan los potenciales oferentes en esa cadena, por ejemplo, el proveedor que necesita la Entidad puede ser proveedor de materias primas, fabricante, importador, ensamblador, distribuidor mayorista, distribuidor minorista, intermediario, transportador, etc.

  Además de lo anterior, y con el fin de mejorar la estructura del presupuesto también se pueden utilizar los siguientes mecanismos:

✓ Cotizaciones: La solicitud de cotización debe contener la información básica y detallada de los bienes o servicios que se pretenden adquirir; en la comunicación se deberán solicitar como mínimo: los valores unitarios del bien, IVA y valor total; así como la descripción clara de las cantidades, especificaciones y demás características que permitan una mayor descripción del bien o servicio (tamaño, disposición, medida de tamaño o capacidad, color, descripción del material, durabilidad, garantía, personal a utilizar, gastos administrativos, impuestos, etc.). Estas cotizaciones servirán de base para la realización del análisis del mercado del bien o servicio que se requiera.

Para la elaboración de los diferentes estudios de mercados que se requieran, se deberá solicitar cotizaciones a diferentes proveedores, es decir que no se invite a cotizar siempre a los mismos, con el fin de garantizar la transparencia en los procesos de selección desde su concepción.

Una vez recibidas las cotizaciones, se debe realizar un análisis frente a su contenido, con el fin de determinar que lo cotizado obedece a la totalidad de los bienes y/o servicios que se pretenden adquirir. El resultado del valor promediado de las cotizaciones (aproximado al peso), deberá evidenciarse en el análisis efectuado sobre las mismas.

3.1.3.3 ANÁLISIS DE RIESGOS

Matriz de Riesgos y Garantías que la Entidad estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

En las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, la entidad deberá tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos debe constar en los estudios previos, así como la Justificación de su inexistencia en determinados procesos de selección en los que por su objeto contractual no se encuentren.

La Entidad debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

De dicho análisis se sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los mencionados perjuicios.

En ese sentido, se debe garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Asosiación Aeropuerto del Café con ocasión de:

- La presentación de los ofrecimientos.
- Los contratos y de su liquidación.
- Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades públicas contratantes derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.
- Los mecanismos de cobertura del riesgo pueden consistir en póliza de seguros expedida por Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia; fiducia mercantil en garantía; garantía bancaria a primer requerimiento.
- El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que deban cubrir y las reglas establecidas en las normas vigentes.
- Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los Interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía. En el evento en el cual la Entidad las estime necesarias, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo suscrito por la dependencia solicitante.
- 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.
- En conclusión, durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución, de ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos indicado la parte que debe asumirlos.
- Para el efecto la Agencia Nacional de Contratación expidió el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación; en consecuencia, el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo del contrato, su liquidación, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien, y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato, también los efectos adversos y de distinta magnitud que afecten gravemente la ejecución del contrato. Se debe consultar el manual de Colombia Compra. [8]

3.1.3.4 GARANTÍAS

[8] http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos- tipo/manuales-y-guias.

- Riesgos y Mecanismos de Cobertura del Riesgo

Los riesgos que deben cubrirse mediante garantías en la Gestión Contractual son los siguientes:

- La presentación de las ofertas
- Los contratos y su liquidación; y
- Los riesgos a los que se encuentran expuestas la Entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Patrimonios Autónomos:

El contrato de fiducia mercantil autorizada por la Superintendencia Financiera o la que haga sus veces, por medio del cual se crea el patrimonio autónomo por parte del oferente o contratista, que sirve de garantía para la oferta o el cumplimiento del contrato. La sociedad fiduciaria debe estar constituida con bienes de fácil comercialización y libres de cualquier gravamen, revisados por la entidad La Entidad Fiduciaria expedirá un Certificado de Garantía, donde conste: la suficiencia de la garantía; los estados financieros actualizados del patrimonio autónomo y una descripción de los bienes que lo conforman, el procedimiento en caso de hacerse exigible la garantía, los riesgos garantizados, la prelación y los mecanismos con los cuales la sociedad fiduciaria puede hacer efectiva la garantía sin afectar su suficiencia.

Garantías Bancarias:

Se puede garantizar los contratos con garantías bancarias y las cartas de crédito stand by, la cual debe cumplir con lo siguiente: constar en documento expedido por una Entidad Financiera autorizada por la Superintendencia Financiera o quien haga sus veces otorgado de acuerdo con las normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, debe ser efectiva a primer requerimiento, debe ser irrevocable y suficiente, y haber renunciado al beneficio de excusión.

Contratos de Seguro mediante la Expedición de Pólizas:

Las pólizas deberán ser expedidas por Compañías Aseguradoras debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera o la que haga sus veces, donde el contratista le traslada el riesgo a dicha Compañía Aseguradora contra el pago de una prima para cubrir los riesgos en nombre del contratista, siendo beneficiaria LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, para lo cual se expedirá la póliza respectiva. La póliza expedida en el marco del contrato de seguro está deberá ser una “Póliza a favor de Entidades Estatales”, teniendo en cuenta el régimen de contratación que nos aplica.

- Tomador

- Individual. Garantía presentada por el contratista u oferente individualmente considerado.

- Plural. Cuando la garantía es presentada por un proponente de composición plural la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

    - Amparos

Garantía de Seriedad de la Oferta: Para la presentación de las propuestas en el marco de un trámite de contratación o proceso contractual, con la oferta podrá requerirse una garantía que cubra los riesgos que se deriven del incumplimiento de la oferta; la no suscripción del contrato y la falta de constitución de garantía de cumplimiento del contrato. La garantía debe estar vigente desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser por lo menos del diez por ciento (10%) del valor de la oferta o del presupuesto oficial del contrato.

Garantía de Cumplimiento: Cubre los siguientes riesgos, entre otros que podría determinar la entidad, de conformidad con la esencia o naturaleza del contrato.

Anticipo: En caso de pactarse en el contrato, en el cual cubre los riesgos por un mal manejo del Anticipo, una debida Inversión de este y la no restitución de este en caso de no utilizarlos. La garantía debe estar vigente hasta la amortización del anticipo o hasta la liquidación del contrato y debe cubrir el 100% del valor del anticipo.

Devolución del pago anticipado: Este amparo cubre los perjuicios que se derivan para la Entidad, por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. Esta garantía debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

Cumplimiento del contrato: Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; Los daños imputables al contratista por entregas parciales, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y el pago del valor de la cláusula penal pecuniaria, cuando estas son procedentes. La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el veinte por ciento (20%) del valor del contrato.

Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Este amparo debe cubrir a la Entidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más y no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

Estabilidad y calidad de la obra: Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción. Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad recibe a satisfacción la obra o podría ser menos según justificación técnica y del sector asegurador, caso en el cual la Entidad determinará el porcentaje asegurado del valor del contrato.

Calidad del servicio: Este amparo cubre a la Entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. La Asociación determinará el plazo y el valor de la garantía. En los contratos de interventoría, la vigencia del amparo debe ser igual al plazo del contrato sobre el cual se va a ejercer la interventoría. Su valor debe ser por lo menos del diez por veinte (20%) del valor del contrato.

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad en cumplimiento del contrato y el plazo, la cobertura, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos. Su valor debe ser por lo menos del diez por veinte (20%) del valor del contrato.

Garantía Cobertura del Riesgo de Responsabilidad Civil Extracontractual: La cobertura del riesgo de responsabilidad civil extracontractual deberá ampararse solamente mediante el contrato de seguros y debe cubrir los riesgos que se deriven de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista y de sus subcontratistas autorizados, donde se acredite que la Entidad es el asegurada y la garantía debe ser igual al plazo de ejecución del contrato.

- Restablecimiento o Ampliación de las Garantías

Cuando con ocasión de las reclamaciones el valor de las garantías se reduce, por lo tanto la Entidad debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía, al igual si el contrato se modifica se solicitará al contratista incluir la modificación en la garantía.

3.1.3.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la aceptación de un compromiso.

El área responsable deberá solicitara la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Coordinación Administrativa y Financiera, es importante señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esta obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

Aspectos a tener en cuenta en la Etapa Precontractual

- Apropiaciones presupuestales: Es necesario que las áreas técnicas cuenten con la disponibilidad de los recursos que soporten el valor del contrato de acuerdo con el plazo estimado en los estudios previos.
- Verificar que la contratación se encuentra prevista en el plan anual de adquisiciones.
- Realizar los estudios previos y verificar muy bien la descripción de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar.
- Identificar la modalidad de selección, así como el contrato a celebrar.

3.1.3.6. AVISO DE CONVOCATORIA

Es el documento mediante el cual se materializa el cumplimiento del principio de transparencia en la contratación estatal, en tanto responde a la información general a los interesados de la intención de contratación que tiene la Entidad. El documento debe cumplir con las condiciones previstas en la norma vigente.

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

El aviso debe contener la información indicada en los artículos 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015 y 224 del Decreto 019 de 2012.

3.1.3.7. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El proyecto de pliego de condiciones (Documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, la modalidad de selección, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; así mismo contiene las condiciones del contrato a celebrar) se realiza en la plataforma de SECOP con el fin de que los interesados puedan hacer comentarios a partir de la fecha de su publicación: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos. Por el mismo medio las observaciones son respondidas.

Una vez se respondan las observaciones y si la Entidad así lo considera, dicho proyecto se edita con el fin de publicar los pliegos definitivos.

3.1.3.8. PLIEGO DE CONDICIONES

Es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, la modalidad de selección, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; así mismo contiene las condiciones del contrato a celebrar. En la modalidad de Selección Mínima Cuantía también se conoce como invitación pública.

Es pertinente indicar que el Decreto 1082 de 201514 en su artículo 2.2.1.1.2.1.3., establece la información mínima que debe contener los pliegos de condiciones.

- **PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES**

El SECOP II tiene pliegos electrónicos para cada una de las modalidades de selección contempladas en las normas de Compra Pública. Estos pliegos están compuestos por dos partes: un formulario con campos tipo y una sección para adjuntar documentos. La idea es que no se presente una duplicidad en el contenido de estas dos partes.

Los formularios de los pliegos electrónicos abarcan la mayoría de los contenidos mínimos que debe contener un pliego de condiciones, con excepción del análisis de riesgos, las causales de rechazo, la minuta del Contrato y los términos supervisión o interventoría entre otros, los cuales al igual que los demás componentes que la Entidad considere conveniente incluir en su autonomía, pueden incluirse en la sección para adjuntar documentos.

- **OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO**

Una vez recibidas las observaciones a través de la plataforma del SECOP, se deberán enviar a las áreas competentes, con el fin de que estos emitan sus respuestas por el mismo medio.

- **RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES**

Una vez se pronuncien sobre las observaciones presentadas, las mismas se responden de la misma manera que las observaciones al borrador de pliegos de condiciones, es decir, a través de la plataforma SECOP II.

Si dichas observaciones son procedentes y eventualmente aceptadas por la Entidad, se deberán consignar en la adenda correspondiente. En todo caso la aceptación o rechazo de las observaciones se hará siempre de manera motivada, para lo cual la Entidad las publicará en el portal único de contratación SECOP.

Las respuestas a las observaciones se deberán consolidar por la Dirección Jurídica.

- **MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO**

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adenda, entendida ésta como el documento mediante el cual se modifica, aclara, o se adiciona el pliego de condiciones definitivo.

La Entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas adendas o a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

La Entidad Estatal podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del proceso contractual.

En ningún caso podrán expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

La Entidad Estatal deberá realizar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, la cual deberá hacerse con tres (3) días de anticipación.

3.1.3.9 RESOLUCIÓN DE APERTURA

Es el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura de la Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada. El encargado del proceso, de la Dirección Jurídica, deberá elaborar el acto administrativo motivado de carácter general de la apertura del proceso de selección suscrito por el Ordenador del gasto, a través del cual declara abierto el proceso de selección, precisando los siguientes aspectos:

El objeto de la contratación a realizar.
La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
El Cronograma.
El lugar electrónico en que se pueden consultar y descargar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
El certificado de disponibilidad presupuestal.
Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

- **REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA**

En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Entidad revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección, para efectos de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.

3.1.3.10. CIERRE

Es el documento que contiene las actividades que se realizan en el acto de cierre del plazo para presentar ofertas y dar apertura a las propuestas presentadas en el proceso de contratación.

En la plataforma de SECOP, se realiza mediante la emisión de un mensaje de publicación denominado "Lista de Oferentes", en el cual se da a conocer los participantes que presentaron propuesta en un determinado proceso de selección.

3.1.3.11. EVALUACIÓN DE OFERTAS

Una vez terminado el acto de cierre, las ofertas podrán ser consultadas en el SECOP II, en el plazo establecido en el cronograma del proceso, adelanten la evaluación correspondiente.

Así mismo los responsables al interior de la Entidad, podrán consultar el proceso correspondiente a cada modalidad de contratación, en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP.

Durante el desarrollo de la evaluación, pueden surgir dudas que deban ser aclaradas por parte del oferente, razón por la cual, los integrantes del grupo evaluador (Jurídico, financiero y técnico) están facultados para requerir dichas las aclaraciones so pena de rechazo de la propuesta.

Dichas solicitudes, serán remitidas a los oferentes a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP.

El grupo evaluador de la Entidad, solicitará aclaraciones a los oferentes y en virtud de dicha facultad, los proponentes no podrán modificar o mejorar sus propuestas.

3.1.3.12. SUBSANABILIDAD DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS QUE NO OTORGAN PUNTAJE

a) Requisitos y documentos subsanables

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 1 del artículo 5 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 tales requisitos hasta el

momento de la adjudicación, salvo en los procesos de selección con subasta en los cuales los oferentes deben subsanar tales requisitos antes de iniciar la subasta.

La oferta es el proyecto de negocio jurídico de carácter irrevocable formulada por una persona y comunicada a otra, y que contiene los elementos esenciales del negocio. La oferta presentada en un Proceso de Contratación debe contener la aceptación del pliego de condiciones, incluyendo los factores de evaluación que permiten establecer el orden de elegibilidad de los oferentes.

La normativa exige a los oferentes, entre otras cosas, (i) estar inscritos en el Registro Único de Proponentes –RUP– salvo excepciones expresas; y (ii) presentar junto con la oferta una garantía de seriedad del ofrecimiento. El incumplimiento de estas exigencias condiciona la validez de la oferta por lo cual el oferente debe cumplir con ellas antes de la adjudicación para que la Entidad Estatal considere su oferta en el Proceso de Contratación.

(i) Inscripción en el RUP: En los Procesos de Contratación los oferentes deben acreditar que están inscritos en el RUP, incluso cuando presentan su oferta antes de que la inscripción esté en firme. Sin embargo, mientras la inscripción no esté en firme, la Entidad Estatal no puede considerar que el oferente está habilitado y evaluar su oferta.

(ii) Garantía de seriedad de la oferta: La presentación de la garantía de seriedad de la oferta puede acreditarse con posterioridad a la presentación de la oferta, y la corrección de errores contenidos en esta también puede acreditarse antes de la adjudicación.

b) Subsanabilidad de requisitos e informe de evaluación

Si en un Proceso de Contratación hay oferentes que no acreditaron con la presentación de la oferta requisitos que no afectan la asignación de puntaje, la Entidad Estatal en el informe de evaluación debe indicarlo y advertir que la oferta correspondiente no será evaluada hasta que el oferente acredite tales requisitos. El oferente puede subsanar tales requisitos en cualquier momento antes de la adjudicación o de la subasta.

Si el oferente subsana y acredita tales requisitos oportunamente, la Entidad Estatal debe actualizar el informe de evaluación y publicarlo en el SECOP incluyendo en la evaluación la oferta objeto de subsanación. Las Entidades Estatales también deben dar a conocer el nuevo informe de evaluación en la audiencia de adjudicación si hay lugar a esta audiencia, y pueden recibir las observaciones pertinentes hasta la adjudicación. Con base en el principio de economía y el objetivo de eficiencia del sistema de compras y contratación pública, la Entidad Estatal debe decidir si es necesario otorgar un término para la presentación de observaciones sobre el nuevo de informe de evaluación.

3.1.3.13. REQUISITOS HABILITANTES

Las Entidades Estatales deben establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato[9]. Es muy importante comprender el alcance de la expresión adecuada y proporcional que busca que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. Es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el Riesgo asociado al Proceso de Contratación.

En los Procesos de Contratación que no son complejos es posible establecer requisitos habilitantes de baja exigencia. Por ejemplo, si el Proceso de Contratación es para la construcción de placa huellas es posible que la Entidad Estatal no exija experiencia adicional a la del título de ingeniero civil. Por el contrario, si el Proceso de Contratación es para la construcción de un viaducto, la Entidad Estatal debe exigir experiencia en la construcción de estructuras iguales o similares con una longitud inferior pero proporcional a la del objeto del Proceso de Contratación.

3.1.3.14. FACTORES DE DESEMPATE [10]

Reglas generales:

1. Los factores deberán utilizar de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

2. Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.

3. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos.

4. Tienen reserva legal y por ende no se deben publicar en SECOP II los documentos aportados para los factores de desempate de:
i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o

[9] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf

[10] Ley 2069 de 2020

reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

NOTA: La vigencia de las normas citadas deberán ser constatadas al momento de su aplicación toda vez que únicamente pretende explicar de manera práctica los factores de desempate vigentes al momento, en tal sentido es recomendable analizar para cada caso en concreto su aplicabilidad de acuerdo al análisis temporal.

3.1.3.15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

La Entidad para adelantar los procesos contractuales tendrá en cuenta criterios habilitantes de selección objetiva, señalados en la Ley y de conformidad a las directrices y lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente, teniendo como mínimo los criterios jurídicos, financieros y técnicos; así mismo, establecerá en los pliegos de condiciones habilitantes y criterios de calificación, establecidos en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015 o en las normas vigentes que apliquen.

3.1.3.16. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

En todas las invitaciones, concursos, contratos y convenios los contratistas y oferentes deberán afirmar bajo juramento, el cual se entiende prestado con la suscripción del mismo, que no se encuentran incursos en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la Ley.

Los servidores públicos y contratistas en desarrollo de los procesos de contratación deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en el Código Disciplinario Único.

En la Asociación la contratación estará sujeta al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de la Contratación Estatal:

• INHABILIDAD. Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de deudores fiscales. Es de naturaleza universal, es decir, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano. Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.

• INCOMPATIBILIDAD. Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociales con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, por cuanto sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones expresa y taxativamente previstas en la ley, con interpretación restrictiva.

Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley. Para todos los efectos será aplicable el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y Prohibiciones previstas en la Ley, inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes y las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades, las normas del Código Disciplinario Único aplicables y las inhabilidades contempladas en la norma vigente.

• CONFLICTO DE INTERESES. Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere 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.

En cada pliego de condiciones, de acuerdo con la finalidad que se pretende satisfacer y siempre que la necesidad así lo demande, la Entidad definirá las situaciones de conflictos de interés en que incurren los proponentes o futuros contratistas, de manera que queden taxativamente incluidas en los documentos precontractuales. Lo anterior, de conformidad con lo señalado por la jurisprudencia del H. Consejo de Estado.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público, deberá declararse impedido.

En caso de presentarse y aceptarse la declaración de conflicto de interés manifestada por escrito, será resuelto por el nominador en acto administrativo, en el cual podrá reasumir su competencia o designar un funcionario ad-hoc facultado para intervenir en el respectivo proceso.

3.1.3.17. PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN –COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

La publicación del informe de evaluación se realizará durante un (1) día hábil para el proceso de Mínima cuantía y durante tres (3) días hábiles para los procesos de Concurso de Méritos y Selección Abreviada, y cinco (5) días hábiles para el proceso de licitación pública.

3.1.3.18. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA

Acto Administrativo de Adjudicación: es la resolución mediante la cual se adjudica el proceso licitatorio a favor de la oferta más favorable a la entidad y a los fines que ella busca. Este acto administrativo se notifica al proponente favorecido personalmente o por estrados cuando se celebre Audiencia Pública de adjudicación, en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Declaración de desierta: La declaratoria de desierta del proceso de selección se materializa en un acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y procede por motivos o causas que impidan la selección objetiva, cuando no se presente propuesta alguna, o ninguna propuesta

se ajuste al pliego de condiciones, o en general, cuando falte voluntad de participación.

- **ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN**

Es el documento que contiene la decisión de la entidad estatal de adjudicar el proceso de contratación al oferente que presente la propuesta más favorable para la entidad y para los fines que ella busca, de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas previstas en el pliego de condiciones. La audiencia de adjudicación se realiza en los eventos y en la forma prevista en la norma vigente.

Concluido el traslado a los proponentes para conocer el informe de evaluación, el encargado del proceso del Grupo de Gestión contractual deberá elaborar el acto administrativo (resolución) de adjudicación y/o de declaratoria desierta, según corresponda. La resolución de adjudicación es irrevocable y obliga tanto a la entidad como al adjudicatario. Contra la resolución que declara desierto el proceso procede el recurso de reposición.

En los eventos en que ya se haya efectuado la diligencia de cierre y ya se hayan recibido ofertas, el acto administrativo de declaratoria de desierta estará sujeto a recurso de reposición por parte de los interesados.

En los casos en que ya se haya realizado la adjudicación sin que se haya suscrito el contrato, la Entidad podrá revocar la misma si sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales.

3.2. ETAPA CONTRACTUAL

FLUJOGRAMA

3.2.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la firma de las partes en el SECOP II, es importante señalar que los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como “contrato” y el mensaje de datos de aceptación por parte del

proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.

De otra parte, es pertinente indicar que El SECOP II se rige por las normas del Sistema de compra pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa.

La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

3.2.2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para que el contrato se pueda ejecutar, es necesario haber agotado las siguientes etapas:

a) Perfeccionamiento del contrato, es decir, firma en la plataforma SECOP II.

b) Aprobación de la garantía única, a través de la plataforma SECOP II cuando se requiera.

c) Expedición del certificado de registro presupuestal: El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.

d) Afiliación a Riesgos laborales para los contratos de prestación de servicios y los de apoyo a la gestión.

3.2.3. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Los requisitos de ejecución pactados en el contrato se verificarán por parte de la Dirección Jurídica, luego del perfeccionamiento del contrato, de modo que una vez satisfechos estos, se comunicará mediante correo electrónico al Supervisor o Interventor designado en los Estudios Previos por el área que tenga la necesidad, para que cumpla con las obligaciones relativas al seguimiento de la ejecución contractual. La comunicación mediante el correo electrónico al Supervisor o Interventor, no es un requisito adicional para dar inicio a la ejecución, por lo cual, es responsabilidad del Supervisor dar inicio en la oportunidad indicada, y hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos de ejecución.

3.2.4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION DEL CONTRATO

Esta etapa comprende el seguimiento y control de carácter técnico, económico, financiero, jurídico, contable, etc., que debe efectuar el supervisor o interventor para el desarrollo y cumplimiento del contrato, es decir, es el seguimiento de las obligaciones que asume el contratista una vez se perfecciona el contrato respectivo. El Supervisor o interventor designado debe cumplir con la obligación de cargar los informes que den cuenta de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, en el apartado de ejecución del contrato.

El supervisor o el interventor será el responsable de velar que toda la información que verse sobre la ejecución del contrato sea publicada en la plataforma del SECOP II o en la que aplique, dentro de los tiempos establecidos mediante directrices de la Dirección Jurídica.

3.2.5. SITUACIONES EXCEPCIONALES DURANTE LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO

- **MODIFICACIONES**

Las Modificaciones Contractuales, también denominadas “Otrosí” son los cambios que se realizan a un contrato durante su ejecución, solicitados por el supervisor o interventor del contrato, mediando acuerdo entre las partes, o unilateralmente, si aplica; dichas modificaciones contractuales deberán constar por escrito.

Corolario de lo anterior, las modificaciones contractuales se clasifican en dos:

Modificaciones de Mutuo Acuerdo: Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes del contrato (contratante – Entidad Pública y contratista - particular o público).

La Dirección Jurídica podrá adelantar modificaciones del contrato en la plataforma del SECOP II, cuando se presente hechos que ameriten ser ajustados de manera inmediata que afecten la ejecución del contrato, para ello deberá contar con la aprobación del Ordenador del Gasto y la aceptación del Contratista.

Modificaciones Unilaterales: Pueden suscribirse si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor o interventor en la cual se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación de los factores para llevar a cabo la modificación.

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

- **ADICIÓN**

La adición a los contratos se celebra cuando se requiere aumentar el valor debido a la incorporación de una o varias obligaciones. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales o complementarias al objeto. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salario mínimos legales mensuales vigentes, salvo en lo previsto en las excepciones legales para el contrato de Interventoría

- **PRÓRROGA**

Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista). Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes.

Vale anotar, que la prórroga del plazo de un contrato no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de estas o derivado de un tercero. De igual manera, al prorrogarse el contrato deberá examinar si el mayor plazo de ejecución prevé un mayor valor de este, caso en el cual deberá además realizarse la adición del contrato, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y presentarlas ante la Dirección Jurídica para su aprobación.

- **CESIÓN**

Se aplica cuando se sustituyen obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, evento en el cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, para lo cual el supervisor deberá emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien debe tener el mismo perfil y condiciones mínimas exigidas para la contratación inicial en los Estudios Previos.

Procedimiento para Cesión de Contratos

Una vez recibida la solicitud de cesión de contrato, el abogado de la Dirección Jurídica a cargo del trámite correspondiente deberá verificar que el CESIONARIO cumpla con los requisitos de experiencia y de formación académica, para lo cual deberá verificar los soportes de estudio y formación aportados por

el cedente, así como las certificaciones de experiencia, con el fin de determinar si el CESIONARIO cumple con los requisitos establecidos.

Es así como la figura de la cesión del contrato, previa autorización de la entidad contratante se da en las siguientes situaciones, sin que sean las únicas posibles:

- Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista.
- Cuando esta inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.
- Cuando por motivos de conveniencia, para la satisfacción de los intereses de las partes, o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo.
- Así mismo, es viable la cesión en los contratos cuando circunstancias de hecho o de derecho, imprevistas, la justifiquen razonadamente, aun cuando dichas circunstancias sean previas a la legalización del contrato y suscripción del acta de inicio, requiriéndose en todo caso el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.

- **SUSPENSIÓN**

Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión.

Es importante que la solicitud de suspensión del contrato ocurra previamente a la fecha a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato, dado que no existen suspensiones retroactivas.

El trámite de la suspensión se deberá adelantar mediante la plataforma del SECOP II por parte de la Dirección Jurídica.

- **ACLARACIÓN**

Es el mecanismo que se suele utilizar para efectos de corregir fallas o errores de carácter formal (no esencial) del contrato.

- **TERMINACIÓN ANTICIPADA Y DE MUTUO ACUERDO**

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado; la solicitud de terminación anticipada deberá ser realizada por el supervisor del contrato mediante memorando al Ordenador del Gasto, o con su aprobación a la solicitud del

contratista, en la cual el exponga los argumentos que justifiquen la terminación anticipada. Dicha solicitud deberá radicarse por el Supervisor del Contrato en la Dirección Jurídica con un término prudencial de anticipación, no inferior a mínimo 5 días hábiles, a la fecha en la que se tiene prevista terminar el contrato, para el trámite respectivo.

- **RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA**

Cuando con ocasión de las situaciones excepcionales durante la ejecución de un contrato, con el fin de continuar amparando a la Entidad, el Supervisor exigirá al CONTRATISTA adicionar el valor o ampliar el plazo de la garantía otorgada inicialmente, según el caso, la cual deberá ser publicada dentro del contrato en el SECOP II para su revisión y aprobación respectiva. De igual manera, en el evento en que se afecte parcialmente la póliza, la misma deberá ser actualizada para que durante la ejecución del contrato y en el término pactado, se mantenga cubiertos los riesgos para la Entidad.

3.3. ETAPA POST CONTRACTUAL

3.3.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El procedimiento inicia una vez culminado el plazo de ejecución contractual, o la necesidad de finalizar anticipadamente la relación contractual, cuando las partes hacen una verificación del cumplimiento total de las obligaciones pactadas y ejecutadas de los bienes o servicios entregados a la Entidad, haciendo ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el fin que las partes se declaren a paz y salvo y termina con el perfeccionamiento (firmas de las partes) del acta de liquidación cuando se trate de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo, con la constancia de ejecutoria del acto administrativo y/o el que resuelve el recurso de reposición en caso de liquidación unilateral o con la remisión de la solicitud del proyecto de acta de liquidación del contrato y/o convenio y demás documentos soporte por parte de las dependencias ejecutoras, para elaborar la demanda que pretenda la liquidación judicial.

La presente información aplica para las órdenes de Compra y contratos de tracto sucesivo, los de obra civil, y convenios los que así, lo hayan pactado, aquellos que terminen de manera anormal o anticipada, y los demás que así lo requieran.

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el trámite aplicable a la liquidación de los contratos lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

En cumplimiento de la normatividad vigente, la entidad liquidará los contratos de: (i) tracto sucesivo, (ii) aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo, (iii) por ser necesaria una verificación de los pagos, (iv) porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, (v) porque la naturaleza del mismo lo amerite (vi) y los demás que lo requieran.

En los contratos mencionados en el punto anterior, la Entidad debe proceder al trámite de liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- Terminación del plazo de ejecución del contrato.
- Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución[11].
- Declaratoria de caducidad del contrato[12].
- Nulidad absoluta del contrato[13], derivada de las siguientes causas:

    - Contratos que se celebren con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
    - Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal.
    - Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni en los de ejecución instantánea, salvo que se produzca una terminación anticipada.

El procedimiento de liquidación estará a cargo del supervisor del contrato, quien proyectará y enviará a la Dirección Jurídica: (i) el memorando de solicitud de liquidación (ii) el Informe final de ejecución contrato/convenio/orden de compra debidamente suscrito (iii) el proyecto de acta de liquidación y los demás documentos que se requieran según la lista de chequeo de liquidación de contratos/convenio/órdenes de compra si se cuenta con éste, antes del vencimiento del plazo establecido para el efecto, acompañada con todos los soportes físicos o digitales para su verificación y aprobación.

No aplica para las órdenes contractuales de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebradas con personas naturales no requerirán acta de liquidación, salvo en los casos de terminación anormal o anticipada o existan saldos pendientes por pagar o liberar. Tampoco aplica para las órdenes contractuales suscritas con oferentes sin representación en Colombia, ni para las órdenes contractuales mínimas de corta duración, salvo en los casos de terminación anormal o anticipada. Excepcionalmente aplica en algunos convenios de cooperación internacional cuando el organismo multilateral, así lo manifieste por escrito debido a que estas entidades tienen un régimen excepcional al gozar de inmunidad.

3.3.1.1 LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

De conformidad con lo establecido en el literal f. del numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y

[11] Artículo 16 de la Ley 80 de 1993.
[12] Artículo 18 de la Ley 80 de 1993
[13] Artículo 44 Y 45 de la Ley 80 de 1993

artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el pliego de condiciones debe definir el plazo dentro en el cual las partes pueden efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo. La Entidad Estatal debe definir ese plazo teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía.

Si los pliegos de condiciones no definen el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, las partes pueden hacerlo de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Si no ocurre ninguna de las dos circunstancias anteriores, el artículo 11 de la misma Ley establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo. Este plazo es de (4) cuatro meses, contados desde (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que la disponga. Aunque el Contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad de la Entidad Estatal convocar al contratista para adelantar la liquidación de común acuerdo, o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el Contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto en el pliego de condiciones, el acordado por las partes o los cuatro meses señalados en la Ley, según corresponda.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

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

3.3.1.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL Y JUDICIAL

La entidad tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos (2) meses, contados a partir del vencimiento del plazo fijado por las partes o por la ley para la liquidación bilateral.

Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones:

(i) Que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado en los términos de ley, por lo menos una (1) vez o;
(ii) Si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.
(iii) Una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente el contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de dicho plazo.

> Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad Estatal. [14]

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario inicia con el vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo el contrato si las partes no están de acuerdo en liquidar, y puede terminar (i) con la suscripción del acta de liquidación, que puede ser total o contener salvedades; (ii) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o; (iii) con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación en los términos de ley, por lo menos una (1) vez. En los últimos dos casos, la Entidad Estatal debe proceder a adelantar el trámite de liquidación unilateral.

La liquidación judicial se presenta cuando una de las partes del contrato la solicita a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad y corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) se haya producido una liquidación parcial y procede respecto de los puntos no liquidados.

Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato.[15]

3.3.1.3. PLAZO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS/CONVENIOS

El plazo para surtir el procedimiento de liquidación se debe realizar antes que finalice la vigencia de la póliza que ampara el contrato, y en el evento en que no se logré realizar en dicho plazo, se solicitará ampliación del mecanismo de cobertura del riesgo, siempre no exceda:

Se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

De no pactarse término para proceder a la liquidación de mutuo acuerdo, se deberá realizar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato/convenio o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación. Ley 1150 de 2007 articulo 11.

En los eventos en que el contratista, no se presente a surtir el procedimiento de liquidación dentro del plazo pactado o previsto para ese efecto, o no haya acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la entidad lo hará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para hacerlo de común acuerdo.

---

[14] CCE. "Guía para la Liquidación de contratos Estatales" Pág. 4

[15] Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto 153 de 6 de agosto de 2003. Magistrado Ponente: Augusto Trejos Jaramillo.

Si la administración no lo ha liquidado bilateral o unilateralmente y transcurrido los dos (2) meses para hacer efectiva esta última (sin que haya caducado el convenio o contrato) y existiendo mutuo acuerdo entre las partes, podrán realizarla de conformidad a lo preceptuado en la Sentencia radicado No. 1417 del 25 de abril de 2002 del Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, sin perjuicio de la facultad de acudir al juez para que adelante dicho procedimiento.

De conformidad con los numerales anteriores la entidad contará con un plazo de 2 años, para adelantar el trámite de la liquidación bilateral y unilateral, en caso contrario de no efectuarse en el término señalado. Procede la liquidación judicial, debido a que en esta instancia, opera el fenómeno jurídico de la caducidad del contrato de conformidad al artículo 18 de la ley 80 de 1993.

Al no realizarse la liquidación bilateral ni unilateral, y existiendo la caducidad del contrato o convenio, se debe acudir a la jurisdicción para iniciar la liquidación judicial. Cabe reseñar que para dirimir el conflicto de intereses entra las partes contratantes se debe agotar el requisito de procedibilidad de conciliación, cuya acta presta merito ejecutivo.

3.3.1.4. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Para efectos de la liquidación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Se realizará el balance técnico y financiero de la ejecución contractual, independientemente de que se trate de una liquidación de mutuo acuerdo, unilateral o judicial.

Culmina con el pago, retribuciones, devoluciones o reconocimiento de valores a que haya lugar, de conformidad con el balance final que se adelante.

Se deberán adelantar las gestiones para que la liquidación se realice de mutuo acuerdo.

Haberse resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista.

Una vez culminada la liquidación del contrato, la Dirección Jurídica la analizará, con miras a adoptar medidas de mejoramiento continuo de los procesos de selección, ejecución y liquidación contractual. Pólizas de garantía de cumplimiento vigentes a la fecha de liquidación del contrato.

3.3.1.5. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las acciones administrativas o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la liquidación del contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor del contrato debe dejar constancia de esto.

Será responsabilidad del supervisor del contrato, velar porque el contratista cumpla con los compromisos que hayan quedado incluidos en el acta de liquidación, dentro de la vigencia de las garantías.

3.3.2. SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Cuando una de las partes del contrato solicita la liquidación del mismo a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad, corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados.

En caso de presentarse controversias contractuales entre las partes del contrato, éstas buscarán solucionarlas de manera ágil, rápida y directa acudiendo para ello a los mecanismos de solución directa de conflictos previstos en la ley, lo cual se pactará en el contrato.

CAPITULO II
Supervisión e Interventoría de los Contratos y/o Convenios

En virtud del principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

La supervisión consistirá en el seguimiento a las obligaciones de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, se ejerce por la misma entidad estatal, las cuales están definidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Para todos los efectos, la entidad cuenta con el Manual de Supervisión e Interventoría que detalla los aspectos relevantes del ejercicio de la función de supervisión e interventoría en caso de que aplique.

- **GENERALIDADES**

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La Supervisión en la entidad, será ejercida a través de uno de sus funcionarios cuando para la correcta vigilancia del mismo no se requieren conocimientos especializados, con el fin de cumplir con el adecuado inicio, ejecución y liquidación del contrato.

Se debe tener en cuenta que, para efectuar la supervisión de un contrato o convenio, no es indispensable que las responsabilidades del servidor público que ejercerá la supervisión estén contempladas en el manual de funciones de la Entidad, ya que esta actividad es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de cada cargo.

La Interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

- **DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR**

En lo relativo a la designación del supervisor, sus obligaciones, y demás responsabilidades en relación con el ejercicio de la función de supervisión, estas se encuentran contenidas en el Manual de supervisión e interventoría de la Entidad.

Sin embrago es importante precisar que la designación de los supervisores de los contratos o convenios corresponde al Ordenador del Gasto, previa recomendación del área que requirió la contratación, una vez revisada la idoneidad para el ejercicio de la misma y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

El supervisor debe ser un funcionario de AEROCAFÉ que conozca técnicamente el objeto del contrato, la importancia de la ejecución efectiva del mismo y que tenga la experiencia y perfil necesarios para llevar a cabo la correspondiente supervisión.

Cuando sea procedente la dependencia solicitante deberá verificar que el supervisor que designe cumpla las condiciones necesarias para el ejercicio de esta actividad.

Una vez perfeccionado el contrato, el supervisor deberá:

a. Verificar que el contrato o convenio cuente con el registro presupuestal correspondiente.
b. Verificar que el contratista hubiere constituido las garantías previstas en el contrato y estas hayan sido debidamente aprobadas por la Dirección Jurídica cuando a ello haya lugar.
c. Verificar que el contratista cuente con la respectiva afiliación a la ARL.
d. Suscribir el acta de inicio, en el evento en que la misma se haya pactado en el contrato o convenio.
e. Suscribir el acta de entrega de bienes inmuebles cuando se trate de contratos de arrendamiento.
f. Suscribir el acta de entrega de bienes muebles.

CAPITULO III
Referentes normativos para casos específicos

ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS APP

Esta forma de asociación, se encuentra regulada por la Ley 1508 de 2021 modificado parcialmente por la Ley 1882 de 2018 y por la ley 1955 de 2019, además de contar con el desarrollo que en este sentido se ha dado por el Departamento Administrativo de Planeación Nacional. [16]

CAPÍTULO IV
Manejo de la Gestión documental

Durante la etapa precontractual los documentos se conservarán bajo la guardia y custodia del área en la cual surgió la necesidad de la contratación.

La Dirección Jurídica realizará la publicación de los documentos de todas las etapas del proceso contractual, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP y remitirá al área competente para la publicación en el sitio Web de la Entidad (cuando aplique) y demás herramientas y mecanismos relacionados con la actividad contractual según corresponda.

Una vez sean enviados a la Dirección Jurídica, la custodia quedará a cargo de este grupo hasta tanto se remitan al área Gestión Documental, momento en el cual su guardia, mantenimiento y custodia corresponderá a este último.

16 https://www.dnp.gov.co/programas/participación-privada-%20y-en-proyectos-de-infraestructura/asociaciones-publico-privadas/Paginas/guias-app.aspx

https://www.dnp.gov.co/programas/participación-privada-%20y-en-proyectos-de-infraestructura/asociaciones-publico-privadas

Forman parte del presente manual, los procedimientos adoptados o en proceso de elaboración por la entidad, en los cuales se establecen los trámites a seguir para el manejo y custodia de los documentos físicos o digitales generados durante el proceso contractual si se cuenta con ellos, o en los que se diseñen y adopten a futuro.

Una vez culmina el proceso de selección o de contratación respectivo, la Dirección Jurídica remite el expediente contractual en físico a la dependencia encargada de la Gestión Documental para su archivo, quien, a través de las personas encargadas para tal efecto, deberán continuar alimentándolo con los soportes de ejecución que debe enviar el supervisor y para la creación del expediente virtual respectivo.

ANEXOS

PROCEDIMIENTOS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL

PRECONTRACTUAL

OBJETIVO: Definir los trámites requeridos por las diferentes áreas de acuerdo con el tipo de contratos a ejecutar y de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación de AEROCAFÉ.
ALCANCE: Inicia con la formulación del Plan Anual de Adquisiciones PAA y termina con la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y la radicación de los documentos previos para inicio del proceso contractual.

Lineamientos generales

El Plan Anual de Adquisiciones, consiste en la preparación, planeación y programación de la adquisición de los bienes, obras y servicios, para suplir las necesidades de la entidad, esto es, cuando los líderes de los proyectos y jefes de áreas, informan sus requerimientos para el desarrollo de su gestión.

El plan anual deberá formularse a más tardar el 30 de septiembre de cada año. 3.El plan anual deberá ser publicado antes del 31 de enero del año siguiente.
No podrán realizarse adquisiciones que no se hallen contenidas en el plan anual de adquisiciones.

En la etapa precontractual se deberá tener en cuenta según lista de chequeo los documentos requeridos según la modalidad de contratación.

Se debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia.

Se adelanta proceso de selección bajo la modalidad establecida en el manual de contratación para cada caso en particular y de acuerdo a su naturaleza y cuantía.

Para el caso de no contar con el mínimo de las cotizaciones requeridas, se complementará con la consulta en la plataforma de contratación sea SECOP I o SECOPII

Actividades del Procedimiento

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Inicio			
2	Formular Plan Anual Adquisiciones	Los líderes de procesos identificarán las necesidades anuales de bienes, obras y servicios , está información se diligenciará bajo el formato de Colombia Compra Eficiente, con previa pre-aprobación del Secretario General.	Líderes de áreas	Proyecto de Plan de Anual de Adquisiciones. Oficios de solicitud
3	Formular Plan Anual Adquisiciones	El líder de presupuesto sustentará el respectivo proyecto del Plan Anual de Adquisiciones de bienes obras o servicios ante la gerencia, el jefe de presupuesto realizará el estudio presupuestal y finalmente el gerente aprobará el plan. Una vez aprobado el Jefe de la oficina Asesora Jurídica realiza el envío a sistemas para que este sea cargado en la pagina web y adicionalmente realiza el registro en la plataforma del SECOP antes de la celebración de cualquier proceso de selección o a mas tardar el 31 de enero del año siguiente.		

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
4	Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones	Los líderes de área solicitan de acuerdo con la necesidad planteada, mínimo dos (2) cotizaciones de diferentes proveedores que no superen los 30 días de expedición y concretas respecto a las cantidades de bienes obras y servicios a contratar. A excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a los cuales se les exigirá propuesta económica ajustada a los precios históricos de la contratación y al tipo de la prestación del servicio, con el fin de determinar el presupuesto del proceso como pre-requisito para adelantar el proceso de selección.	Gerente- Presupuesto	Plan anual de adquisición aprobado y publicado en pagina web y SECOP
5	Realización de estudio de mercado	Elaborar el estudio previo de la contratación, identificar y justificar la conveniencia y oportunidad del bien, obra y servicio requerido por la entidad en el cual se identifique como mínimo los siguientes elementos: objeto a contratar, Especificaciones técnicas, Lugar de ejecución, Obligaciones Generales, Valor Estimado, Forma de Pago, Modalidad de selección, Criterio de Selección, Análisis del Sector, Análisis de Riesgos, Garantías, Supervisor y aplicación de clausulas excepcionales.	Líderes de Áreas	Solicitud de propuesta Propuestas Cotizaciones Estudio de mercado
6	Realización del estudio previo	Solicitar al área de presupuesto la expedición del certificado de disponibilidad	Lideres de Área	Estudio previo

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
		presupuestal que ampare el proceso de selección. Presupuesto efectúa el trámite correspondiente, expide y aprueba el CDP.		
7	Expedición de CDP	Presentar ante la oficina Asesora jurídica, los siguientes documentos, estudio previo donde se incluye soportes, certificado de disponibilidad presupuestal, estudio de mercado, así mismo, todos los demás documentos que se requieran para adelantar el proceso de contratación de acuerdo con la modalidad que aplique para el bien, obra o servicio a contratar.	Líderes de áreas - Presupuesto	Certificado de disponibilidad presupuestal
8	Radicación de documentos previos		Líderes de áreas	Documentos referenciados en la lista de chequeo de acuerdo a la modalidad de contratación.

CONTRACTUAL

OBJETIVO: Adquirir los bienes, obras y servicios que se requieran para la prestación del servicio y óptimo funcionamiento de AEROCAFÉ.
ALCANCE: Este periodo está comprendido entre la iniciación del contrato, previo perfeccionamiento, legalización y designación del supervisor hasta la etapa de supervisión de ejecución del contrato.

Lineamientos generales 1. La selección del contratista en la contratación directa se realizará teniendo en cuenta criterios de idoneidad y/o experiencia, precios y/o calidad, de acuerdo a los requisitos exigidos en el

manual de contratación

2. Una vez definido la modalidad de contratación se procede a aplicar lo estipulado en el Manual de Contratación.

3. Una vez firmado el contrato y/o suscritas modificaciones al mismo, las personas asignadas de la oficina Asesora Jurídica deberán hacer el cargue en la plataforma SECOP II, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de acuerdo con el manual de contratación.

4. El proceso contractual se deberá reportar en la plataforma del SIA Observa de manera mensual, dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente según la resolución orgánica 008 de 30 de octubre de 2015 expedida por la Auditoría General de la República.

5. Se aplicara la causal de contratación directa de acuerdo a los disposiciones de la normatividad vigente.

Actividades del Procedimiento

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Inicio			
2	Revisión de documentos previos	Una vez radicados los documentos que componen el estudio previo, se procede hacer la revisión del cumplimiento de los requisitos que deben contener según la modalidad de contratación	Jefe Oficina Asesora jurídica	Documentos previos revisados.
3	Proyectar el contrato	Seleccionado el contratista, se procede a elaborar la minuta de contrato de acuerdo con el bien, obra o servicio a contratar.	Jefe Oficina Asesora jurídica	Minuta del contrato

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
4	Designación del supervisor	La designación de los supervisores y apoyo a las supervisiones, se deja establecida en la minuta del contrato objeto de supervisión, la cual es suscrita por el supervisor designado como señal de conocimiento de sus obligaciones y del contenido del contrato.	Gerente - Jefe Oficina Asesora jurídica	Minuta de Contrato con designación del supervisión.
5	Realizar tramite de firmas y documentos previos de ejecución	Se remite el contrato para firma de Gerencia, contratista y supervisor, haciendo el respectivo seguimiento de suscripción por las partes. Adicionalmente se solicita al contratista que allegue las garantías pactadas en el contrato para aprobación (en caso de requerirse).	Jefe Oficina Asesora jurídica	Contrato firmado-Garantías para los casos que aplique.
6	Firma del contrato y numeración del contrato	Una vez suscrito el contrato por el supervisor y el contratista se remite para firma del gerente, y posterior numeración.	Jefe Oficina Asesora jurídica	contrato firmado y numerado
7	Expedición del RP	Una vez firmado el contrato por las partes, se solicita al área de presupuesto la expedición del registro presupuestal. El área de presupuesto efectuará el trámite correspondiente, expide y aprueba el RP.	Jefe Oficina Asesora jurídica-Presupuesto	Certificado RP

POS CONTRACTUAL

OBJETIVO: Determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.
ALCANCE: Elaboración y suscripción del acta de liquidación de mutuo acuerdo y/o unilateral.

Lineamientos generales

Se liquidarán los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

La liquidación de los contratos se realizará de mutuo acuerdo dentro de cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, en caso de que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación, la entidad liquidará de forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. En todo caso la administración dentro de los dos (2) años siguientes podrá realizar la liquidación del contrato de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes.

Para la imposición de multas y declaratoria de incumplimiento se seguirán los mandatos definidos en el manual de contratación y la Ley 1474 de 2012.

Actividades del Procedimiento

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Inicio			
3	Realizar el proyecto de liquidación del contrato	Previa verificación del cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones y el mutuo consentimiento entre las partes, se procede a elaborar el informe de supervisión y el proyecto de acta de liquidación del contrato para los casos que		Informe final de supervisión

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
		aplique-		
4	Validación y liberación de saldos	Se verifica el pago de todas las obligaciones y en caso de presentar saldo a favor Del Instituto se solicita al área de presupuesto que realice la liberación, dejando registro de esto en el acta de liquidación	Supervisores	Proyecto de acta de liquidación
5	Liquidación del contrato	Se procede a suscribir el acta de liquidación por parte de los supervisores, contratista y ordenador del gasto de AEROCAFÉ. Una vez suscrita se remite a la Jefe Oficina Asesora Jurídica para su publicación y cambio de estado del contrato en la plataforma del SECOP II.	Supervisores-presupuesto	Liberación de los recursos en el presupuesto- Acta de liquidación Acta de liquidación suscrita y publicada en SECOP II
6	Notificación de liquidación unilateral	En caso de presentarse liquidación unilateral, se notifica al contratista de acuerdo con la normativa vigente del contenido del acto administrativo que resuelve la liquidación unilateral, para que interponga los recursos si así lo considera.	Supervisores, Jefe Oficina Asesora jurídica	Acto administrativo de liquidación unilateral. Oficio de notificación

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
7	Incumplimiento del objeto contractual	En caso del incumplimiento en la prestación de bien o servicio, el supervisor informara al ordenador de gasto y a la Jefe Oficina Asesora Jurídica del incumplimiento del objeto y las obligaciones contraídas. Lo anterior sustentado bajo los requerimientos previos realizados contratista por parte del supervisor donde se evidencie la trazabilidad de la exigencia del cumplimiento de las obligaciones.	Supervisores	Informe de supervisión de posible incumplimiento contractual

LOS PARÁMETROS INCLUIDOS EN ESTE MANUAL SON UNA GUIA PARA OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD, PERO NO REEMPLAZA LAS NORMAS ESPECÍFICAS Y/O ESPECIALES QUE DEBEN SEGUIRSE DE MANERA OBLIGATORIA EN MATERIA CONTRACTUAL.

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción
3.0	30/11/2022	Actualización del Documento