

3. Del Proceso Contractual

Sección I - Etapa Precontractual

3.1. Estudios y Documentos Previos

El estudio previo debe contener:

A. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con el Proceso de Contratación

Hace referencia a las causas, carencias, utilidades o provechos que determinan a la entidad contratar el bien, obra o servicio, así como las razones que sustentan la contratación del mismo, el cual, a su vez debe corresponder a la satisfacción del interés general observando los postulados que rigen la función administrativa.

De igual manera el bien, obra o servicio a contratar debe encontrarse previsto en el Plan Anual de Adquisiciones o el documento que haga sus veces y tener relación con el proyecto de inversión o rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos señalando el fin que apunta dentro del plan de desarrollo propio, cuando se trate de recursos de inversión.

Dentro de la descripción de la necesidad, debe precisarse de manera puntual por qué se requiere la contratación del bien, obra o servicio, indicando el soporte técnico y/o normativo a que haya lugar.

De igual manera, en los estudios y documentos previos se deberá dejar constancia del análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis del Riesgo.

Para describir con claridad la necesidad que se desea satisfacer, puede responderse a las preguntas: Que necesito; para que lo necesito y porque lo necesito, haciendo mención de las posibles

opciones existentes para el logro del objetivo, explicando las razones que conllevan a determinar que la escogida es la mejor, la más conveniente.

Cuando se trate de un proceso de selección abreviada para contratar una obra el estudio previo deberá señalar si se requiere de interventoría externa para la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

En caso que se requiera, de manera simultánea con el estudio previo que justifica la escogencia del contratista para la ejecución de la obra deberá enviarse la solicitud para la selección del interventor.

Cada vez que se pretenda justificar la ejecución de una obra, la dependencia generadora de la necesidad deberá entregar los estudios previos junto con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental.

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

B. Descripción del Objeto a Contratar

Es la descripción general de las actividades y/o servicios que se deben ejecutar y/o de los productos que se deban suministrar con ocasión de la contratación. Debe precisarse el alcance del contrato a celebrar.

C. Objeto del Contrato

Es la descripción clara, detallada y precisa de los bienes, obras o servicios que requiere contratar. Debe tener en cuenta los siguientes parámetros para su estructuración:

- Debe iniciar con un verbo.
- Identificación del tipo de contrato a celebrar.
- No debe ser demasiado extenso.

- Debe coincidir con el registrado en el Plan Anual de Adquisiciones.
- No debe incluir las obligaciones contractuales.
- No debe ser demasiado específico. Esto con la finalidad de permitir posibles modificaciones al contrato.
- El objeto del contrato, una vez pactado, es inmodificable, es por ello que debe redactarse de manera clara y resumida.

D. Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio a Contratar

Corresponde a los requerimientos desde el punto de vista técnico, tales como, descripción técnica detallada, cantidades, unidad de medida, colores, definiciones, especificaciones entre otras, que debe cumplir el bien, obra o servicio que se pretende contratar.

Debe explicarse las calidades, especificaciones y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras o los servicios, cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual según el caso deberá incluir también la elaboración de diseños, planos, análisis técnicos entre otros. En ninguna caso podrá hacerse mención a marcas.

E. Identificación de autorizaciones, licencias y permisos requeridos para la ejecución del contrato:

Como parte de los estudios previos, la dependencia que requiera el bien, obra o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso de ser necesario tramitarlas ante las instancias correspondientes.

En el evento que el bien, obra o servicio a contratar requiera de autorizaciones, licencias permisos ambientales o de curadurías urbanas, la dependencia solicitante deberá tramitarlos de manera previa a la radicación de la solicitud para contratar bienes y servicios y

dejar constancia de dicho trámite en los estudios y documentos previos.

F. Obligaciones del contratista

Deben establecerse las obligaciones a desarrollar, los productos a entregar a la Entidad, de acuerdo al objeto a contratar.

Para construir las obligaciones del contratista, debe tenerse en cuenta el objetivo que se pretende lograr con la contratación, con la finalidad de determinar cuáles son aquellas actividades puntuales o específicas que debe realizar el contratista en cumplimiento del objeto pactado en el contrato.

En tratándose de tales obligaciones (específicas) debe señalarse y relacionarse de manera taxativa en el estudio previo con el fin de que el futuro contratista pueda elaborar su propuesta y que el supervisor o interventor pueda reclamar su ejecución.

Existen obligaciones generales para todos los contratos que por disposición del presente manual como son:

- Cumplir de buena fe el objeto contratado,
- Ejecutar el objeto contractual de acuerdo con el contenido de la propuesta y en el plazo establecido,
- Pagar los impuestos a que haya lugar, constituir la garantía (en caso de requerirse),
- Estar al día con los aportes parafiscales, cotizando los montos legalmente establecidos,
- Presentar informe(s) de gestión en los periodos de tiempo que corresponda según el plazo del contrato;

Por otra parte habrá obligaciones específicas destinadas al cumplimiento satisfactorio del (los) objetivo(s) propuesto(s) y sin las cuales sería imposible cumplir el fin de la contratación. Las obligaciones específicas debe ser relacionadas en los estudios previos, luego consignadas en los pliegos de condiciones y finalmente

podrán quedar incluidas dentro del texto contractual, o hacer remisión a los estudios previos.

Los encargados de diligenciar los estudios previos deben tener en cuenta que las obligaciones varían de acuerdo a la naturaleza, modalidad y características propias del objeto a celebrar en cada caso, teniendo especial cuidado en su determinación.

Deberán precisarse las obligaciones de la entidad necesarias para desarrollar el objeto del contrato. De acuerdo con la naturaleza del contrato, se detallaran las obligaciones que adquiere la Entidad con la suscripción del contrato, dentro de las cuales se cuenta:

- Pagar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato,
- Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales,
- Realizar la supervisión y/o interventoría del contrato.

Igualmente deberá describirse aquellas obligaciones puntuales que correspondan de acuerdo con el objeto contractual.

G. Plazo de ejecución del contrato

Es la estimación del término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto y obligaciones pactadas. Debe ser razonable y posible de cumplir.

Se definirá en meses, días hábiles, días calendario, hasta el agotamiento de los recursos o estableciendo una fecha concreta para su terminación.

Este plazo debe comprender tanto los tiempos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones principales del contrato, como para las accesorias.

En el caso de entrega de productos, en contratos de consultoría, deberá incluirse los plazos para la revisión por parte del supervisor o interventor, y el de la realización de los ajustes a que haya lugar por parte del consultor.

En la determinación del **plazo de ejecución**, la dependencia solicitante en la realización de los estudios técnicos de la contratación deberá tener en cuenta los tiempos administrativos para el perfeccionamiento y legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal y el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

De igual manera debe considerarse que previamente deberá surtirse el proceso de contratación correspondiente, por lo que no será posible establecer como punto de partida de ejecución del contrato la fecha en la que se elabora el estudio previo.

El plazo que se determine para la ejecución del contrato, debe ir en concordancia con su naturaleza (de ejecución instantánea o de tracto sucesivo) y con la forma de pago; igualmente debe verificarse frente a las limitaciones que establecen las normas presupuestales.

De conformidad con lo establecido en la ley orgánica del presupuesto los contratos deberán ser ejecutados en la vigencia fiscal respectiva, salvo aquellos que se tramiten con recursos de vigencias futuras, para lo cual se deberá señalar en el estudio previo respectivo tal situación y aportarse copia del acto administrativo mediante el cual se haya otorgado la autorización, así como el acta de reunión del CONFIS territorial o del órgano que haga sus veces, en la que se imparta aprobación, previa consulta de las metas plurianuales del marco fiscal de mediano plazo y de la capacidad máxima de endeudamiento de la entidad.

Cuando exista en un mismo contrato actividades principales y otras conexas, se deberá dejar claro en el estudio previo los plazos de ejecución de cada una de ellas y a partir de qué momento inician.

H. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

Corresponde a las razones o argumentos legales que justifican la adopción de determinada modalidad de selección y de los elementos que componen el estudio previo.

Los fundamentos jurídicos de la contratación de la modalidad de selección a adelantar serán los establecidos por la normatividad vigente.

I. Descripción del cargo /funcionario que ejercerá la supervisión del contrato.

En el estudio previo se determinará con precisión el cargo de quien ejercerá la supervisión del contrato, el cual debe contar con perfil o experiencia que le permita valorar y verificar la ejecución del mismo.

En el caso de requerirse interventoría externa deberá señalarse expresamente tal condición.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por la entidad a través del funcionario que se designa para tal fin, cuando para el efecto no se requiere conocimientos especializados.

Para la supervisión, se podrá contratar personal de apoyo de la actividad del supervisor, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

J. Valor estimado del Contrato Presupuesto Oficial

Corresponde al análisis económico que soporta el valor estimado del contrato a suscribir, teniendo en cuenta entre otros costos, los

siguientes: tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, honorarios de años anteriores, honorarios que paguen otras entidades estatales de igual o superior rango, variaciones de tasas de cambio, impuestos, contribuciones y pagos parafiscales, seguros y garantías, costos de transporte e instalación, utilidad, administración e imprevistos y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del contrato.

Es función de la dependencia solicitante, de acuerdo con el estudio de mercado y análisis del sector realizado, determinar el monto del presupuesto oficial.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, deberá incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuestos en la estimación de aquellos.

Tratándose de concursos de méritos, no se deberá publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato y en cuanto a los concursos de arquitectura se deberá tener en cuenta lo señalado en el Decreto 2326 de 1995.

Si el contrato es de concesión, no se deberá publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración, tal como lo señala la ley.

El valor estimado debe anotarse en pesos colombianos, discriminando el IVA, el cual se entiende incluido en el valor del contrato. En caso contrario, deberá hacerse la salvedad, para que sea tenida en cuenta al momento de expedir la disponibilidad y registro presupuestal por parte del ejecutor de presupuesto.

Previamente, debe haber realizado consulta al ejecutor presupuestal, sobre la disponibilidad de recursos presupuestales para amparar la obligación que se pretende contraer con la celebración del contrato y los rubros que la componen; actividad que se demuestra anexando al estudio previo, el certificado de disponibilidad presupuestal expedido.

Los contratos que no requieren certificado de disponibilidad presupuestal son aquellos sobre los cuales la Entidad no causa erogación alguna en su presupuesto tales como: los convenios que celebre en los que reciba dinero, los contratos de arrendamiento en los que actúe en calidad de arrendador, los comodatos, usufructo, entre otros.

K. Variables Consideradas para Calcular el Presupuesto Oficial (Estudios De Mercado/ Estudios Del Sector)

Para estimar el valor del contrato, se hace necesario indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como se calculó para establecer el presupuesto y soportar los cálculos para su estimación.

El funcionario o dependencia generadora y responsable, se contactará directamente con el Funcionario de apoyo al proceso de contratación o remitirá por correo electrónico las especificaciones del bien o servicio que requiera estudio de mercado, con la finalidad de obtener el apoyo necesario para la realización de actividades tendientes a calcular el presupuesto oficial, previo análisis del sector correspondiente.

Lo anterior en aras de establecer los costos y valores unitarios que a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución del contrato, consultando precios, especificaciones, cantidad de bienes, obras y servicios etc.

Deberá detallarse claramente las especificaciones técnicas de los bienes o características de los servicios a contratar con la finalidad de permitir la correcta realización del estudio de mercado.

La calidad de la información plasmada en el estudio de mercado y el análisis del sector será responsabilidad del funcionario o contratista designado del área de compras y el funcionario que suscribe el estudio

previo, motivo por el cual deberán trabajar mancomunadamente para que el resultado se ajuste a la realidad con el menor margen de diferencia posible.

L. Forma de pago del valor del contrato.

De acuerdo con la naturaleza de la contratación y los lineamientos presupuestales la forma de pago definida debe mantener las condiciones económicas existentes al momento de la suscripción del contrato y facilitar su ejecución al contratista.

Por regla general, sólo se establecerán pagos contra servicio prestado, bien o producto entregado y recibido a satisfacción por el supervisor o interventor del contrato. El último pago podrá ser contra acta de liquidación del contrato.

Para cada pago pactado deberá establecerse el porcentaje o valor y los requisitos para tramitar el mismo.

Para la periodicidad o modalidad de los pagos deberá tenerse en cuenta el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

En los estudios previos se deberá señalar:

- El monto del anticipo o pago anticipado si lo hubiere, que no podrá exceder del 50% del valor total del contrato. Así mismo la exigencia del plan de inversión que deberá presentar el contratista beneficiado.
- El porcentaje de amortización, que se efectuará preferiblemente en los primeros pagos del contrato.
- La constitución de la garantía que debe otorgar el contratista con el fin de amparar el buen manejo y correcta ejecución del anticipo o en caso de pago anticipado la garantía de devolución del mismo.

La amortización es el porcentaje que descuenta la Entidad al contratista del valor que reciba en cada pago, con el fin de compensar el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.

Dentro de las distintas formas de pago que pueden llegar a pactarse en los contratos se encuentran:

- a) **Precios unitarios:** Cuando el objeto del contrato se desagrega en capítulos o ítems de obra y en el precio unitario de cada ítem de obra.
- b) **Administración delegada:** Se presenta cuando se convienen unos procedimientos para que se reembolsen los verdaderos costos de ejecución del objeto contratado y se pacta un porcentaje a título de honorarios a favor del contratista
- c) **Reembolsos de gastos y honorarios:** Cuando se establece una metodología para que el contratista financie la obra con sus propios recursos, pero donde el contratante, periódicamente, le reembolsa los gastos efectuados y le reconoce unos honorarios, generalmente porcentaje sobre costos.
- d) **Precio Global:** el valor establecido en la cláusula de valor es vinculante y genera, por lo mismo, obligaciones mutuas pues señala la contraprestación a que tiene derecho el contratista por su trabajo pero, a su vez, señala para él la obligación de ejecutar la totalidad de la obra por ese precio. Es por lo mismo, una cláusula que señala el verdadero valor total del contrato, pues el contrato se celebró a precio determinado.
- e) **Honorarios:** Se entiende por honorarios la remuneración por servicios que una persona presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico. Por lo general, este tipo de servicios es prestado por personas con un título profesional, o con una gran experiencia y habilidad en un área específica de conocimiento. La realización de este tipo de servicios es propia de una Profesión liberal.
- f) **Por porcentajes**

Las modalidades correspondientes a los literales b) y c) se utilizan muy frecuentemente para ejecutar partes de un contrato donde las dificultades de ejecución lo hacen muy oneroso o donde se presentan contingencias especiales, donde se hace muy difícil predecir el valor real de su ejecución.

Cuando por necesidad del servicio, se requiera pactar cláusula de transporte terrestre o aéreo, en el estudio previo se realizará el correspondiente análisis y justificación sobre su pertinencia y procedencia.

M. Acuerdos Internacionales y/o Tratados Libre Comercio

Se verificará en los estudios previos, si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Para ello la dependencia solicitante de la contratación en conjunto con el Funcionario de apoyo al proceso de contratación deberá revisar, analizar e indicar si el bien, obra o servicio a contratar están cobijados por un Acuerdo comercial suscrito por el estado colombiano.

Para el efecto el funcionario que elabora el estudio previo deberá verificar:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

Para la elaboración del estudio previo deberá consultarse la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente en la cual se mantiene publicada la información actualizada

relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar la verificación a que se refiere el presente artículo.

Cuando se identifique que debe darse aplicación a las reglas especiales incluidas en los Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio, se deberá tener en cuenta las previsiones que sobre los plazos se haga en el o los Acuerdos o Tratados aplicables al respectivo proceso. Si una contratación se encuentra cobijada por varios Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, se deberá adoptar los plazos que permitan cumplir con la totalidad de cada uno de ellos para el respectivo proceso.

N. Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable

Consiste en la explicación de los motivos por los cuales la entidad hace uso de los criterios de selección existentes, los cuales servirán de base para elegir al contratista con el cual se llevará a cabo la contratación, estos a su vez dependen de la modalidad de selección escogida y se encuentran plenamente identificados en la Ley para cada caso en particular.

En términos generales corresponde a las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de calificación y que en últimas determinarán la escogencia del proponente; soportados en factores técnicos y económicos objetivos a efectos de obtener la propuesta más favorable para la entidad, de acuerdo con las modalidades de contratación y teniendo en cuenta las diferentes alternativas de aplicación para cada una.

Para su determinación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Definir claramente la forma como se obtienen los puntos y/o porcentajes en cada criterio, como se obtienen los máximos y los mínimos y/o como se acumulan.

- La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y organizacional de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes, por lo cual no se les otorgará puntaje.

O. Requisitos Habilitantes: capacidad jurídica, capacidad financiera, condiciones de experiencia

Son aquellos requisitos de orden jurídico, financiero o de experiencia, que debe ostentar y demostrar el oferente al momento de presentar la propuesta y que permiten que la misma pueda ser objeto de evaluación.

Se determinan teniendo en cuenta el riesgo del proceso de contratación, el valor estimado para el contrato, el análisis del sector económico y de los proveedores.

Generalmente se verifican a través de documentos tales como: cédula de ciudadanía, certificado de existencia y representación legal, autorización para contratar conferida por el órgano de administración respectivo en caso que sea requerido, del registro único de proponentes en caso que sea permitida su exigencia, certificado de cumplimiento de aportes parafiscales, estados financieros, registro único tributario, certificaciones de experiencia, entre otros.

La Capacidad financiera debe consultar en todo caso las condiciones del objeto a contratar y estar acorde para cada tipo de contratos y a los lineamientos que sobre el particular expida Colombia Compra Eficiente o entidad que por ley tenga la competencia de reglamentar.

De manera previa a la publicación de los pliegos definitivos en los procesos que se lleven a cabo a través de la modalidad de licitación pública, tanto los requisitos habilitantes como los criterios de puntuación de propuestas, deberán haber sido puestos en consideración del comité de contratación, en los casos señalados, pudiendo sus miembros realizar recomendaciones al respecto,

partiendo entre otras de las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos; no obstante la determinación de estos, será de responsabilidad conjunta entre el funcionario que elabora el estudio previo y el ordenador del gasto.

En lo que respecta a la capacidad residual cuando el proceso a adelantar sea la contratación de una obra, (excepto en la mínima cuantía) será deber de la entidad fijar la capacidad residual, la cual deberá tener en cuenta la existencia o no de anticipos.

P. Factores de escogencia y calificación

Estos factores se determinan de acuerdo con la modalidad de contratación aplicable, a manera de ejemplo se enuncian:

Licitación Pública

La ponderación de los elementos **de Calidad (técnico) y precio (económico)** soportados en puntajes o fórmulas.

La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) que representen la menor relación de costo-beneficio para la Entidad.

Concurso de Méritos

La oferta más favorable a la entidad será aquella que presente la mejor calidad (idoneidad del proponente, idoneidad del equipo de trabajo y metodología), con independencia del precio.

Selección abreviada – Menor Cuantía

La ponderación de los elementos **de Calidad (técnico) y precio (económico)** soportados en puntajes o fórmulas.

La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) que representen la menor relación de costo-beneficio para la Entidad.

Selección abreviada – Subasta Inversa

Aquella con el **menor precio** (no se asigna puntaje).

Mínima Cuantía

Aquella con el **menor precio** (no se asigna puntaje).

Contratación Directa

No se necesita la presentación de varias ofertas.

Se suscribe el contrato con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el contrato, de acuerdo con las causales consagradas en la ley para esta modalidad de selección.

El establecimiento de dichos requisitos debe guardar proporción con el alcance del objeto a contratar, la cuantía y la responsabilidad que asumirá el contratista que sea elegido.

Q. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo

Se deberá evaluar el riesgo que el proceso de contratación presenta para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con la reglamentación aplicable.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación, todas aquellas circunstancias previsibles, que se presentan durante el desarrollo y ejecución del contrato, y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo.

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

La tipificación, estimación y asignación, del riesgo previsible corresponde al análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto del mismo, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos.

Entre los factores a considerar se incluyen: los riesgos que afectan el equilibrio contractual directamente, riesgos colaterales al contrato, los riesgos del proceso, barreras de capacidad: económicas, operacionales, reputacionales y administrativas que pueda presentar el contratista.

La **Estimación** corresponde a la valoración del riesgo sopesando la probabilidad (frecuencia histórica, lapso de ocurrencia, opinión de expertos) contra la consecuencia apreciable en términos económicos.

Para efectos de la tipificación, asignación y estimación de riesgos se deberá tener en cuenta las directrices que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente o entidad que la sustituya y a su vez se diligenciará la matriz de riesgo correspondiente.

Se recomienda hacer un análisis serio del riesgo para lo cual es indispensable un equipo interdisciplinario para ello, conformado por funcionarios o contratistas de la entidad. Tal equipo puede conformarse accidentalmente por proceso y dependiendo de los riesgos que puedan evidenciarse.

R. Análisis de exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del cumplimiento del ofrecimiento o del contrato, así como la pertinencia división de las mismas.

Los funcionarios responsables de diligenciar los estudios previos, deberán realizar un análisis serio de las garantías a requerir las cuales deberán, ser coherentes con el monto y la vigencia del contrato.

Los amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, así como los riesgos que se deban cubrir. Las garantías deberán ser identificadas por el nombre que les confiera la ley.

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista, en favor de la Entidad o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros:

- (i) la seriedad de su ofrecimiento;
- (ii) El cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación;
- (iii) La responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y
- (iv) Los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

El mecanismo de cobertura del riesgo es por regla general indivisible, y sólo en los eventos previstos en el artículo 112 del decreto 1510 de 2013 o norma que lo modifique, la garantía otorgada podrá ser dividida por etapas contractuales.

Efectividad de la Garantía: Tal como lo establece el artículo 128 del citado decreto, las garantías se hacen exigibles mediante los siguientes mecanismos:

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

Toda modificación al contrato se debe hacer mediante otrosí y en él se establecen las condiciones de las pólizas, es importante que se notifique a la compañía de seguros para que esta proceda con los certificados de modificación de manera oportuna y no se presenten retroactividades.

Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

Las garantías que se soliciten en los procesos contractuales tendrán que ser expedidas a favor del INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE VALLEDUPAR NIT. 824.000.554-8

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

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

A continuación se encuentra un cuadro detallado que permite identificar los riesgos que la ley establece deben ampararse a través de garantías:

NOMBRE	RIESGOS EVENTOS AMPARA GARANTIA	O QUE LA	VIGENCIA	SUFICIENCIA DE LA GARANTIA
1- Garantía de seriedad de la Oferta:	1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando		Desde la presentación de la oferta y hasta la	Su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento

	el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. 2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. 3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. 4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.	aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato (90 días)	(10%) del valor de la oferta. Para Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) SMMLV. Para subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación. Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV se aplicarán las siguientes reglas: 1. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta
--	---	---	--



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



			puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.
2 Garantía Cumplimiento	de	Buen Manejo y Correcta inversión del Anticipo: Cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.	Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal.
		Devolución del pago anticipado: Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.	El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.
			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.



		todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal.	
	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. 3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;	Debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV, caso en el cual la Entidad Estatal aplicará las siguientes reglas: 1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta



	(b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.		cinco millones (5.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato. 2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato. 3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal
--	--	--	--



			puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato. 4. Colombia Compra Eficiente debe determinar el valor de la garantía única de cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en este
	4. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES. Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de	Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más.	El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN - 2014

	las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. La Entidad Estatal no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.		
	5. 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 Estatal recibe a	La Entidad Estatal debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.



		satisfacción la obra. La Entidad Estatal puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.	
	6. CALIDAD DEL SERVICIO. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.	. La Entidad Estatal debe determinar el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la	. La Entidad Estatal debe determinar el valor de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

		vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del <u>parágrafo</u> del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011	
	7. CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.	La Entidad Estatal debe determinar el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.	La Entidad Estatal debe determinar el valor de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.
RESPONSABILIDAD	La responsabilidad	La vigencia	El valor

CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.	de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.	asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a: 1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV. 2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV. 3. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos
------------------------------------	---	---	--

			(2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV. 4. Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV. 5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.
--	--	--	---

Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo

Las garantías no son obligatorias en los contratos de empréstito, interadministrativos, de seguro, de arrendamiento y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para la Entidad.

Podrá exceptuarse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, así como en los concursos de mérito en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada.

La dependencia solicitante podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo, para lo cual deberá justificarlo.

En los contratos de prestación de servicios cuya cuantía sea superior a la menor de la entidad se podrá solicitar garantías acordes con el objeto a contratar

4. ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El funcionario o contratista designado por la Dirección General para desarrollar el proceso de contratación, será el responsable de la proyección de los documentos y actos administrativos requeridos para la gestión contractual.

En caso de requerirse la publicación de documentos o actos administrativos relacionados con la gestión contractual, los mismos deberán ser enviados oportunamente al ordenador del gasto o al funcionario que este designa para tal fin, para su revisión y aprobación.

Una vez aprobados, deberá remitirlos con el fin de que proceda oportunamente a su publicación en el portal único de contratación o en el medio que corresponda; momento a partir del cual se traslada la responsabilidad de publicación al encargado de realizar la tarea.

Los funcionarios o contratistas encargados de sustanciar el proceso de contratación respectivo, deberán hacer seguimiento a la correcta publicación del documento, verificando que coincida en tiempo y en contenido con lo planeado.

La custodia de los documentos del proceso de selección, es decir los documentos relacionados con los estudios previos, comunicaciones, pliegos de condiciones, adendas, avisos de convocatoria, propuestas presentadas, informes, contrato entre otros, pasará a la Secretaría Ejecutiva para efectos de numeración, publicación y solicitud de registro

El archivo y la custodia final de la carpeta única del contrato estará a cargo de la Dirección General se ajustará a los plazos y condiciones

establecidas en las Tablas de Retención Documental que para este tipo de documentos establezca la Entidad.

5. DE LOS PROCESOS PARTICULARES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS. PROCEDIMIENTOS QUE DEBERÁ OBSERVAR LA ENTIDAD.

5.1. Procedimiento de licitación Pública.

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos CDP y sus anexos y entrega al Funcionario de apoyo al proceso de contratación.	Estudio previo con los soportes Físicamente radicado	Funcionario de apoyo al proceso de contratación	A más tardar al día siguiente al del recibido.
2	Recibo de la solicitud de contratación con estudios previos e identificación de número de CDP Asignación del proceso para revisión y tramite	Estudio previo con los soportes Mensaje Correo electrónico Físicamente radicado	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y Profesional en Derecho asignado	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes
3	Respuesta a sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)	Mediante Oficio o Mensaje Correo electrónico	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y profesional del derecho asignado	A más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al recibido
4	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)	Estudio previos corregidos con los soportes	Funcionario de apoyo al proceso de contratación. Los documentos serán consignados en un instrumento radicador, que puede ser libro o archivo informático	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido

5	Elaborar Aviso de Convocatoria, Obtención de aprobación de publicación de estudio previo y de borrador de pliego de condiciones, asignación del número.	Documentos revisados por el Profesional del derecho asignado Correo electrónico con el visto bueno. Documentos publicados en SECOP.	El profesional del derecho asignado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al correo remitido
6	Publicación proyecto de pliego de condiciones, aviso y estudios previos	Estudios previos publicados en SECOP Proyecto de pliego de condiciones publicado en SECOP Aviso publicado en SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	A más tardar dentro del día hábil al recibido del correo.
7	Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Oficio remisorio a las áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación
8	Ajuste a estudio previo y a proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las recomendaciones	Estudios previos corregidos y suscritos por el funcionario responsable. Proyecto de pliego de condiciones ajustado	Abogado designado para la sustanciación del proceso	1 día hábil

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN - 2014

9	Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso con el fin de que proceda a revisar las respuestas	Respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones	Áreas competentes, Abogado designado para la sustanciación del proceso y Director de la Entidad	A más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes al recibido de la observación.
10	Pliego de condiciones definitivo, resolución de apertura y estudios previos ajustados ante la Dirección de la Entidad y obtención de autorización para publicación	Correo electrónico o visto bueno	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y abogado designado para el proceso	1 día hábil
11	Obtención de aprobación de publicación de estudio previo, resolución de apertura y de pliego de condiciones definitivo	Correo electrónico o visto bueno del Director de la Entidad	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y abogado designado para el proceso	1 día hábil
12	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, estudios previos ajustados (si hay lugar)	Pliego de condiciones publicado en SECOP Resolución de apertura publicada en SECOP Estudios previos ajustados publicados en SECOP.	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y abogado designado para el proceso	Una vez se obtenga el visto bueno.

13	Organización de la información requerida para la audiencia de revisión y asignación de riesgos previsible y de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones	Acta de audiencia de revisión y distribución de riesgos previsible y de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones Registro de asistencia	Abogado designado para la sustanciación del proceso	Al día siguiente a la publicación del pliego de condiciones definitivo
14	Elaborar documentos requeridos para visita al lugar de ejecución del contrato y coordinar la misma (si es del caso)	Acta de visita al lugar de ejecución del contrato Registro de asistencia Certificados de asistencia a visita al lugar de ejecución del contrato.	Abogado designado para la sustanciación del proceso y el Profesional de la dependencia que requiere la necesidad.	1 día hábil antes de la visita.
15	Recibir las observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Oficio remitido a las áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación

16	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso. A fin de que revise las respuestas y proyecte las Adendas (si es del caso)	Respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos Adenda(s)	Áreas competentes y Abogado designado para la sustanciación del proceso. Ordenador del gasto (Adenda)	A más tardar dentro de los dos 2 días hábiles siguientes
17	Obtención de de de aprobación publicación de de de respuestas a observaciones y adendas	Correo electrónico y visto bueno Director de la Entidad y del soporte jurídico	Abogado designado para la sustanciación del proceso y Director de la Entidad	Antes de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para presentar propuestas en los horarios que señala la ley y el Decreto 1510 de 2013
18	Publicación de adendas (cuando se requiera)	Adenda publicada	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Director de la Entidad y Asesor Jurídico	Hasta antes de tres días anteriores a la fecha del cierre. Y en todo caso en el horario comprendido de 7 am a 7 pm

19	Recepción de propuestas	Propuesta recibida en la planilla para tal fin en la que se requiere identificar la hora de recibo, el nombre del proponente y la fecha de recepción	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y abogado designado para el proceso	El día y hora fijado para el cierre
20	Organización de la información requerida para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	Apertura de propuestas. Acta de audiencia de cierre Registro de asistencia Documentos publicados en SECOP	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y abogado designado para el proceso	El día y hora fijado para el cierre
21	Designación del comité y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador mediante oficio junto con el pliego de condiciones.	Recibidos de oficios remisorios de propuestas de los integrantes del comité evaluador.	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y abogado designado para el proceso	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de las propuestas
22	Verificación del cumplimiento de requisitos habilitantes y de condiciones adicionales si hay lugar a ello	Determinación de oferentes que pueden continuar el proceso de selección	Comité Evaluador	En el plazo señalado en la comunicación
23	Realización de la evaluación por parte de cada integrante del Comité y envío al Abogado designado para la sustanciación del proceso.	Informe de evaluación consolidado	Miembros del comité evaluador y Abogado designado para la sustanciación del proceso.	En el plazo señalado en la comunicación

24	Solicitud de aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario)	Solicitudes de aclaraciones a los proponentes	Integrantes del Comité evaluador y Abogado designado para la sustanciación del proceso.	En el plazo señalado en el pliego o en la solicitud de subsane.
25	Obtención de visto bueno para publicación de informe de evaluación	Correo electrónico o autorización de publicación.	Director de la Entidad	1 día hábil
26	Publicación de informe de evaluación.	Informe de evaluación publicado en el SECOP	Director de la Entidad. Funcionario encargado de la publicación	5 días hábiles
27	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	Oficios remisorios de observaciones a los integrantes del Comité Evaluador dependiendo la naturaleza de la observación.	Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación.
28	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y remitir al Director de la Entidad y al Asesor Jurídico	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas.	Miembro del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación.	A más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibido del correo (podrá ser mayor de acuerdo con la complejidad de la observación) en todo caso respetando el plazo establecido en el pliego.

29	Elaborar documentos requeridos para Audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio y coordinar la misma	Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio la cual debe contener las respuestas a las observaciones al informe de evaluación. Registro de asistencia Grabadora Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de las respuestas de las observaciones al informe de evaluación.
30	Dirigir el desarrollo de la Audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio	Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio firmada Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta firmada.	Ordenador del Gasto Director de la Entidad, Apoyado por el Abogado designado para la sustanciación del proceso	Durante el término de la audiencia
31	Publicación del Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Publicación de la oferta ganadora. O Publicación de la Declaratoria de desierta del proceso.	Documentos publicados en SECOP	Director de la Entidad. Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación	A más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la audiencia o lo que establezca el pliego de condiciones.
32	Suscripción del contrato.	Contrato suscrito por las partes y publicado en el SECOP	Contratista y ordenador del gasto	En el plazo establecido en el pliego de condiciones.

33	Expediente Contractual	Organizado de acuerdo a las normas de Archivo	Secretaria Ejecutiva	Dentro de los (5) días hábiles siguientes al recibo.
34	Liquidación del Contrato	Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato. Resolución de liquidación unilateral	Supervisor interventor e del contrato con el apoyo jurídico.	A más tardar dentro de los 4 meses siguientes a la finalización del plazo contractual para la liquidación bilateral. O en todo caso en el plazo establecido por la ley

5.2. Procedimiento selección abreviada de menor cuantía

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos cdp y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite.	Estudio previo con los soportes Físicamente radicado	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y Abogado designado para el proceso.	A más tardar al día siguiente del recibido.
2	Recibo de la solicitud de contratación con estudios previos e identificación de número de CDP Asignación del proceso para revisión y tramite	Estudio previo con los soportes Mensaje Correo electrónico Físicamente radicado	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y Abogado designado para el proceso.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al recibido

3	Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)	Mediante Oficio o Mensaje Correo electrónico	Abogado asignado y Director de la Entidad.	A más tardar dentro de los tres días hábiles siguiente al recibido por el abogado.
4	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)	Estudio previos corregidos con los soportes	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y Abogado designado para el proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido
5	Elaborar Aviso de Convocatoria Obtención de aprobación de publicación de estudio previo y de borrador de pliego de condiciones, asignación del número.	Documentos revisados por el Asesor Jurídico Correo electrónico con el visto bueno. Documentos publicados en SECOP.	Abogado designado para la sustanciación del proceso. El Director de la Entidad Funcionario encargado de la publicación.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al correo remitido por el Abogado
6	Publicación proyecto de pliego de condiciones, aviso y estudios previos	Estudios previos publicados en SECOP Proyecto de pliego de condiciones publicado en SECOP Aviso publicado en SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	A más tardar dentro del día hábil al recibido del correo. El plazo de publicación del proyecto de pliego es de 5 días hábiles.

7	Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Oficio remisorio a las áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación
8	Ajuste a estudio previo y a proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las observaciones.	Estudios previos corregidos y suscritos por el funcionario responsable. Proyecto de pliego de condiciones ajustado	Abogado designado para la sustanciación del proceso	1 día hábil
9	Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso con el fin de que proceda a revisar las respuestas	Respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones	Áreas competentes y Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes al recibido de la observación.
10	Pliego de condiciones definitivo, resolución de apertura y estudios previos ajustados y obtención de autorización para publicación	Correo electrónico o visto bueno del Director de la Entidad	Director de la Entidad y Abogado designado para la sustanciación del proceso	1 día hábil

11	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, estudios previos ajustados (si hay lugar)	Pliego de condiciones publicado en SECOP Resolución de apertura publica publicada en SECOP Estudios previos ajustados publicados en SECOP.	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	Lo que establezca la ley
12	Recepción de manifestación de interés	Manifestación de interés recibida y archivada en el expediente	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al acto de apertura
13	Consolidación del listado de manifestaciones de interés y publicación junto con el aviso de fijación de fecha para la audiencia de sorteo en caso de ser procedente	Listado de manifestación de interés publicado en el SECOP. Adenda y aviso de sorteo Publicado en Secop (en caso de que sea procedente)	Director de la Entidad, Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación. Ordenador del gasto (en caso de adenda)	A más tardar al día siguiente contado a partir del vencimiento del plazo para manifestar interés.
14	Desarrollo de la audiencia, sorteo y elaborar el Listado de consolidación definitivo de oferentes (si es del caso)	Acta de audiencia de consolidación de oferentes Registro de asistencia Listado de consolidación de oferentes	Abogado designado para la sustanciación del proceso	En la hora y fecha para la audiencia.

15	Publicación del acta de sorteo junto con la consolidación definitiva de oferentes	Publicación de acta de sorteo en el SECOP	Director de la Entidad Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación	Al día siguiente a la realización de la audiencia.
16	Elaborar documentos requeridos para visita al lugar de ejecución del contrato y coordinar la misma (si es del caso)	Acta de visita al lugar de ejecución del contrato Registro de asistencia Certificados de asistencia a visita al lugar de ejecución del contrato.	Abogado designado para la sustanciación del proceso y el Profesional de la dependencia que requiere la necesidad.	1 día hábil
17	Recibir las observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Oficio remitido a las áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación

18	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso. A fin de que revise las respuestas y proyecte las Adendas (si es del caso)	Respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos Adenda(s)	Áreas competentes y Abogado designado para la sustanciación del proceso. Ordenador del gasto en caso de adenda	A más tardar dentro de los dos 2 días hábiles siguientes al recibido del oficio. En todo caso teniendo en cuenta el cronograma del proceso
19	Obtención de aprobación de publicación de respuestas a observaciones y adendas	Correo electrónico y visto bueno del Director de la Entidad	Abogado designado para la sustanciación del proceso y Director de la Entidad	Hasta un día hábil antes de la fecha y hora establecida para el cierre
20	Publicación de adendas (cuando se requiera)	Adenda publicada	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y Abogado designado para el proceso.	Hasta un día hábil antes de la fecha y hora establecida para el cierre
21	Recepción de	Propuesta recibida en la planilla para tal fin en la que se requiere identificar la hora de recibo, el nombre del proponente y la fecha de recepción	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y Abogado designado para el proceso.	El día y hora fijado para el cierre

22	Organización de la información requerida para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	Apertura de propuestas. Acta de audiencia de cierre Registro de asistencia Documentos publicados en SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación	El día y hora fijado para el cierre
23	Designación del comité y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador mediante oficio junto con el pliego de condiciones.	Recibidos de oficios remisorios de propuestas de los integrantes del comité evaluador.	Director de la Entidad - Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de las propuestas
24	Realización de la evaluación por parte de cada integrante del Comité y envío al Abogado designado para la sustanciación del proceso	Informe de evaluación consolidado	Miembros del comité evaluador y Abogado designado para la sustanciación del proceso	En el plazo señalado en la comunicación
25	Solicitud de aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario)	Solicitudes de aclaraciones a los proponentes	Integrantes del Comité evaluador y Abogado designado para la sustanciación del proceso.	En el plazo señalado en el pliego o en la comunicación
26	Obtención de visto bueno para publicación de informe de evaluación	Correo electrónico o autorización de publicación.	Director de la Entidad	1 día hábil

27	Publicación de informe de evaluación.	Informe de evaluación publicado en el SECOP	Director de la Entidad. Funcionario de la misma oficina encargado de la publicación	3 días hábiles
28	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	Oficios remisorios de observaciones a los integrantes del Comité Evaluador dependiendo la naturaleza de la observación.	Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación.
29	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y remitir al Director de la Entidad	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas por el Director de la Entidad	Miembro del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación.	A más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibido del correo (podrá ser mayor de acuerdo con la complejidad de la observación)
29	Proyectar para la firma del Ordenador del gasto el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso de selección abreviada de menor cuantía	Ordenador del gasto, Director de la Entidad y Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar al día siguiente al recibo de las respuestas a las observaciones del comité.
30	Publicación de acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta de la selección abreviada	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso de selección abreviada de menor cuantía publicado en el SECOP.	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación	A más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la audiencia o lo que establezca el pliego de condiciones

31	Suscripción del contrato.	Contrato suscrito por las partes y publicado en el SECOP	Contratista y ordenador del gasto	En el plazo establecido en el pliego de condiciones.
32	Publicación de la oferta ganadora	Oferta publicada en el SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación	A más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la audiencia o lo que establezca el pliego de condiciones

5.3. Selección abreviada subasta inversa presencial

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibo de la solicitud de contratación, cdp, junto con los estudios previos y sus anexos (ficha técnica) y entrega al funcionario de apoyo al proceso de contratación.	Estudio previo con los soportes Físicamente radicado	Funcionario de la de apoyo al proceso de contratación.	A más tardar al día siguiente al del recibido.
2	Recibo de la solicitud de contratación con estudios previos e identificación de número de CDP Asignación del proceso para revisión y tramite	Estudio previo con los soportes Mensaje Correo electrónico Físicamente radicado	El Funcionario de apoyo al proceso de contratación y el abogado designado.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al recibido.
3	Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)	Mediante Oficio o Mensaje Correo electrónico	Abogado asignado.	A más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al recibido por el abogado.

4	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos (ficha técnica) y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)	Estudio previos corregidos con los soportes	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y abogado designado	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido
5	Elaborar Aviso de Convocatoria, Obtención de aprobación de publicación de estudio previo y de borrador de pliego de condiciones, asignación del número y ficha técnica.	Documentos revisados por el Director de la Entidad y su asesor jurídico Correo electrónico con el visto bueno. Documentos publicados en SECOP.	Director de la Entidad y Asesor Jurídico Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al correo remitido por el Abogado
6	Publicación proyecto de pliego de condiciones, aviso, ficha técnica y estudios previos	Estudios previos publicados en SECOP Proyecto de pliego de condiciones publicado en SECOP Ficha técnica publicada en SECOP Aviso publicado en SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	A más tardar dentro del día hábil al recibido del correo. El plazo de publicación del proyecto de pliego es de 5 días hábiles.
7	Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Oficio remisorio a las áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación

8	Ajuste a estudio previo y a proyecto de pliego de condiciones.	Estudios previos corregidos y suscritos por el funcionario responsable. Proyecto de pliego de condiciones ajustado	Abogado designado para la sustanciación del proceso	1 día hábil
9	Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso con el fin de que proceda a revisar las respuestas	Respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones	Áreas competentes, Director de la Entidad, Asesor Jurídico, y Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes al recibido de la observación.
10	Pliego de condiciones definitivo, resolución de apertura, ficha técnica y estudios previos ajustados ante la Dirección de la Entidad y obtención de autorización para publicación	Correo electrónico o visto bueno del jefe de la oficina asesora jurídica	Director de la Entidad y Abogado designado para la sustanciación del proceso	1 día hábil
11	Obtención de aprobación de publicación de estudio previo, resolución de apertura, ficha técnica y de pliego de condiciones definitivo	Correo electrónico o visto bueno del Director de la Entidad	Director de la Entidad y Abogado designado para la sustanciación del proceso	1 día hábil

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN - 2014

12	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, ficha técnica estudios previos ajustados (si hay lugar)	Pliego de condiciones publicado en SECOP Resolución de apertura publica en SECOP Ficha técnica publicada en SECOP Estudios previos ajustados publicados en SECOP.	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	Lo que establezca la ley
13	Recibir las observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Oficio remisorio a las áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación
14	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso. A fin de que revise las respuestas y proyecte las Adendas (si es del caso)	Respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos Adenda(s)	Áreas competentes y Abogado designado para la sustanciación del proceso. Ordenador del gasto (en caso de Adenda)	A más tardar dentro de los dos 2 días hábiles siguientes al recibido del oficio.
15	Obtención de aprobación de publicación de respuestas a observaciones y adendas	Correo electrónico y visto bueno del jefe de la oficina jurídica	Abogado designado para la sustanciación del proceso y Director de la Entidad	Hasta un día hábil antes de la fecha y hora establecida para el cierre

16	Publicación de adendas (cuando se requiera)	Adenda publicada	Funcionario encargado de la publicación	Hasta un día hábil antes de la fecha y hora establecida para el cierre
17	Recepción de propuestas	Propuesta recibida en la planilla para tal fin en la que se requiere identificar la hora de recibo, el nombre del proponente y la fecha de recepción	Funcionario de apoyo al proceso de contratación. Abogado designado para el proceso	El día y hora fijado para el cierre
18	Organización de la información requerida para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	Apertura de propuestas habilitantes. Acta de audiencia de cierre de Registro de asistencia Documentos publicados en SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación	El día y hora fijado para el cierre
19	Designación del comité y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador mediante oficio junto con el pliego de condiciones.	Recibidos de oficios remisorios de propuestas de los integrantes del comité evaluador.	Director de la Entidad- Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de las propuestas
20	Verificación de requisitos habilitantes por parte de cada integrante del Comité Abogado designado para la sustanciación del proceso	Informe de verificación de requisitos habilitantes y de la ficha técnica consolidado	Miembros del comité evaluador y Abogado designado para la sustanciación del proceso	En el plazo señalado en la comunicación
21	Obtención de visto bueno para publicación de informe verificación de requisitos habilitantes	Correo electrónico o autorización de publicación.	Director de la Entidad	1 día hábil

22	Publicación de resultado de la verificación de requisitos habilitantes	Resultado de la verificación publicado en SECOP del	Director de la Entidad. Funcionario encargado de la publicación	3 días hábiles a partir de la publicación del informe
23	Recepción de observaciones al informe de evaluación y subsanes cuando hubiere lugar remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	Oficios remisorios de observaciones y/o subsanes a los integrantes del Comité Evaluador dependiendo la naturaleza de la observación.	Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación.
24	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de verificación. Revisar que se hayan subsanado los requisitos habilitantes y emitir el informe definitivo	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas por el Director de la Entidad	Miembro del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación.	A más tardar dentro de los dos (2) día hábiles siguiente al recibido del correo (podrá ser mayor de acuerdo con la complejidad de la observación)
25	Proyectar para la firma del Ordenador del gasto el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso de selección abreviada por subasta inversa	Director de la Entidad y Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar al día siguiente al recibo de las respuestas a las observaciones del comité.
26	Adjudicación del contrato a oferente único habilitado (en caso que aplique)	Audiencia de apertura del sobre económico Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta	Ordenador del gasto. Asesora Jurídica Abogado designado para la sustanciación del proceso.	En el término que señale el cronograma del pliego de condiciones

27	Elaborar documentos requeridos para la audiencia pública de subasta inversa y coordinar la misma	Registro de asistencia de Formularios de lance Registros de lances válidos ordenados en forma ascendente. Grabadora	Director de la Entidad, Asesor Jurídico Abogado designado para la sustanciación del proceso	Un día antes de la fecha y hora para la subasta
28	Apertura de sobres económicos, puesta a consideración de los miembros del comité evaluador	Conclusión del menor valor	Asesor Jurídico Abogado designado para la sustanciación del proceso. Comité evaluador	Durante la audiencia de subasta
29	Lances económicos y determinación del menor valor ofrecido	Recomendación del comité evaluador	Proponentes, comité evaluador y ordenador del gasto. Abogado designado para la sustanciación del proceso.	Durante la audiencia de subasta
30	Proyectar para la firma del Ordenador del gasto el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso de selección abreviada de menor cuantía	Abogado designado para la sustanciación del proceso	Finalizada la audiencia de subasta
31	Publicación de acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta de la selección abreviada	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso de selección abreviada de menor cuantía publicado en el SECOP.	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación	A más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la audiencia o lo que establezca el pliego de condiciones
32	Suscripción del contrato.	Contrato suscrito por las partes y publicado en el SECOP	Contratista y ordenador del gasto	En el plazo establecido en el pliego de condiciones.

33	Publicación de la oferta ganadora	Oferta publicada en el SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación	A más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la audiencia o lo que establezca el pliego de condiciones
----	-----------------------------------	------------------------------	---	--

5.4. Concurso de méritos

5.4.1. Concurso de méritos abierto.

No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite.	Estudio previo con los soportes Físicamente radicado	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y abogado designado para el proceso	A más tardar al día siguiente al del recibido.
2	Recibo de la solicitud de contratación con estudios previos e identificación de número de CDP Asignación del proceso para revisión y trámite	Estudio previo con los soportes Mensaje Correo electrónico Físicamente radicado	Se designara el abogado que sustanciará el proceso.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al recibido.
3	Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)	Mediante Oficio o Mensaje Correo electrónico	Abogado asignado	A más tardar dentro de los tres días hábiles siguiente al recibido por el abogado.
4	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios	Estudio previos corregidos con los soportes	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido

	previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)			
5	Elaborar Aviso de Convocatoria, Obtención de aprobación de publicación de estudio previo y de borrador de pliego de condiciones, asignación del número.	Documentos revisados por el Director de la Entidad y su Asesor Jurídico. Correo electrónico con el visto bueno. Documentos publicados en SECOP.	Director de la Entidad y su Asesor Jurídico - Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al correo remitido por el Abogado
6	Publicación proyecto de pliego de condiciones, aviso y estudios previos	Estudios previos publicados en SECOP Proyecto de pliego de condiciones publicado en SECOP Aviso publicado en SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	A más tardar dentro del día hábil al recibido del correo. El plazo de publicación del proyecto de pliego es de 5 días hábiles.
7	Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Oficio remisorio a las áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación
8	Ajuste a estudio previo y a proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las observaciones	Estudios previos corregidos y suscritos por el funcionario responsable. Proyecto de pliego de condiciones ajustado	Abogado designado para la sustanciación del proceso	1 día hábil

9	Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso con el fin de que proceda a revisar las respuestas	Respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones	Áreas competentes y Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes al recibido de la observación.
10	Pliego de condiciones definitivo, resolución de apertura y estudios previos ajustados y obtención de autorización para publicación	Correo electrónico o visto bueno del Director de la Entidad	Director de la Entidad y Abogado designado para la sustanciación del proceso	1 día hábil
11	Obtención de aprobación de publicación de estudio previo, resolución de apertura y de pliego de condiciones definitivo	Correo electrónico o visto bueno del Director de la Entidad	Director de la Entidad y Abogado designado para la sustanciación del proceso	1 día hábil
12	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, estudios previos ajustados (si hay lugar)	Pliego de condiciones publicado en SECOP Resolución de apertura publica publicada en SECOP Estudios previos ajustados publicados en SECOP.	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	Lo que establezca la ley
13	Recibir las observaciones a los Pliegos de condiciones	Oficio remisario a las áreas competentes de observaciones recibidas	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de

	definitivos y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	al Proyecto de pliegos de condiciones		la observación
14	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso. A fin de que revise las respuestas y proyecte las Adendas (si es del caso)	Respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos Adenda(s)	Áreas competentes y Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro de los dos 2 días hábiles siguientes al recibido del oficio del jefe de la oficina asesora jurídica.
15	Obtención de aprobación de publicación de respuestas a observaciones y adendas	Correo electrónico y visto bueno del Director de la Entidad	Abogado designado para la sustanciación del proceso	Hasta un día hábil antes de la fecha y hora establecida para el cierre
16	Publicación de adendas (cuando se requiera)	Adenda publicada	Profesional encargado de la publicación	Hasta un día hábil antes de la fecha y hora establecida para el cierre
17	Recepción de propuestas técnicas y económicas	Propuesta recibida en la planilla para tal fin en la que se requiere identificar la hora de recibo, el nombre del proponente y la fecha de recepción	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y abogado designado para el proceso	El día y hora fijado para el cierre
18	Organización de la información requerida para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la	Apertura de propuestas técnicas. Acta de audiencia de cierre Registro de asistencia	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la	El día y hora fijado para el cierre

	diligencia.	Documentos publicados en SECOP	publicación	
19	Designación del comité y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador mediante oficio junto con el pliego de condiciones.	Recibidos de oficios remisorios de propuestas técnicas de los integrantes del comité evaluador.	Director de la Entidad Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de las propuestas
20	Realización de la evaluación por parte de cada integrante del Comité y envío al Abogado designado para la sustanciación del proceso	Informe de evaluación consolidado	Miembros del comité evaluador y Abogado designado para la sustanciación del proceso	En el plazo señalado en la comunicación
21	Elaborar documentos requeridos para Audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos y coordinar la misma	Acta de audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos la cual debe contener las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación. • Acta de acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato • Registro de asistencia • Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Abogado designado para la sustanciación del proceso y Comité Evaluador, ordenador del gasto	Un día antes de la fecha fijada para la celebración de la audiencia

22	Dirigir el desarrollo de la Audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos	Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos y publicación en el SECOP Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta firmada y publicada en SECOP	Ordenador del Gasto, Asesor Jurídica, Comité evaluador Abogado designado para la sustanciación, funcionario encargado para publicar	Durante el termino establecido en el pliego
23	Suscripción del contrato.	Contrato suscrito por las partes y publicado en el SECOP	Contratista y ordenador del gasto	En el plazo establecido en el pliego de condiciones.
24	Publicación de la oferta ganadora	Oferta publicada en el SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación	A más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la audiencia o lo que establezca el pliego de condiciones

5.4.2. Concurso de méritos con precalificación

No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite.	Estudio previo con los soportes Físicamente radicado	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar al día siguiente al del recibido.

2	Recibo de la solicitud de contratación con estudios previos e identificación de número de CDP Asignación del proceso para revisión y trámite	Estudio previo con los soportes Mensaje Correo electrónico Físicamente radicado	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al recibido
3	Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)	Mediante Oficio o Mensaje Correo electrónico	Abogado asignado.	A más tardar dentro de los tres días hábiles siguiente al recibido por el abogado.
4	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)	Estudio previos corregidos con los soportes	Abogado designado para el efecto.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido
5	Numerar el proceso de concurso de méritos y elaborar el aviso	Concurso de Méritos numerado Cronograma del aviso.	Funcionario de Apoyo al proceso de contratación Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al correo remitido por el Abogado
6	Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos	Aviso de convocatoria revisado por Asesor Jurídico Correo electrónico con el visto bueno. Aviso de convocatoria publicado en SECOP.	Asesor Jurídico. Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al correo remitido por el Abogado

7	Organización de la información requerida para la Audiencia de recibo de las manifestaciones de intereses y demás documentos y coordinar el trámite de la diligencia.	Expresiones de interés recibidas. Acta de audiencia de cierre Registro de asistencia Documentos publicados en SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación	El día y hora fijado en el aviso.
8	Recibir las expresiones de interés y remitirlas al Comité Evaluador.	Recibidos de oficios remisorios de expresiones de interés del Comité Evaluador	Abogado designado para la sustanciación del proceso	Durante el plazo establecido en el aviso.
9	Verificar y valorar las expresiones de interés.	Informe de precalificación firmados por los miembros de Comité Evaluador	Comité Evaluador	En el plazo señalado en el oficio remisorio
10	Informe de precalificación	Visto bueno del Director de la Entidad con apoyo de su asesor Jurídico. Informe de precalificación publicado en Secop	Director de la Entidad. Asesor Jurídico. Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación	Publicación por el término establecido en el aviso de convocatoria. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.
11	Recepción de observaciones al informe de precalificación y remisión a los integrantes del Comité	Oficios remisorios de observaciones a los integrantes del Comité dependiendo la naturaleza de la observación.	Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación.

	Evaluador.			
12	Organización de la información requerida para la audiencia de preclasificación.	Acta de audiencia de preclasificación Respuesta a observaciones. Registro de asistencia	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Miembros del comité	A más tardar el día hábil siguiente a la audiencia.
13	Audiencia pública para elaborar la lista de precalificados.	Lista de precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. Acta de audiencia contestando las observaciones al informe de precalificación Notificación de la lista de precalificación. Publicación en el SECOP	Ordenador del gasto Abogado designado para la sustanciación del proceso. Miembros del comité Funcionario encargado de la publicación.	Durante la audiencia pública.
14	Elaborar los Pliegos de condiciones definitivos, las cartas de invitación a los integrantes de la lista, estudios previos y la Resolución de apertura del proceso.	Pliegos de condiciones definitivos Publicado en el SECOP Cartas de invitación Estudios Previos. Resolución de Apertura	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	Dentro de los tres días hábiles de la conformación de la lista.
15	Obtención de aprobación de Pliegos de condiciones definitivos, las cartas de invitación a los integrantes de la lista, estudios previos y la Resolución de apertura del	Correo electrónico o visto bueno del Director de la Entidad	Director de la Entidad y Abogado designado para la sustanciación del proceso	1 día hábil

	proceso			
16	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, estudios previos ajustados (si hay lugar)	Pliego de condiciones publicado en SECOP Resolución de apertura publica publicada en SECOP Estudios previos publicados en SECOP.	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación.	Durante el plazo que establezca la ley
17	Recibir las observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Oficio remisorio a las áreas competentes de observaciones recibidas pliego de condiciones	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación
18	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso. A fin de que revise las respuestas y proyecte las Adendas (si es del caso)	Respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos Adenda(s)	Áreas competentes y Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro de los dos 2 días hábiles siguientes al recibido.
19	Obtención de aprobación de publicación de	Correo electrónico y visto bueno del Director de la Entidad	Abogado designado para la sustanciación del	Hasta un día hábil antes de la fecha y hora

	respuestas a observaciones y adendas		proceso.	establecida para el cierre
20	Publicación de adendas (cuando se requiera)	Adenda publicada	Abogado designado para la sustanciación del proceso y funcionario jefe que se encarga de la publicación.	Hasta un día hábil antes de la fecha y hora establecida para el cierre
21	Recepción de propuestas técnicas y económicas	Propuesta recibida en la planilla para tal fin en la que se requiere identificar la hora de recibo, el nombre del proponente y la fecha de recepción	Funcionario de apoyo al proceso de contratación y abogado sustanciador	El día y hora fijado para el cierre
22	Organización de la información requerida para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	Apertura de propuestas técnicas. Acta de audiencia de cierre Registro de asistencia Documentos publicados en SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario encargado de la publicación	El día y hora fijado para el cierre
23	Designación del comité y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador mediante oficio junto con el pliego de condiciones.	Recibidos de oficios remisorios de propuestas técnicas de los integrantes del comité evaluador.	Director de la Entidad, Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de las propuestas
24	Realización de la evaluación por parte de cada integrante del Comité y envío al Abogado designado para la sustanciación del proceso	Informe de evaluación consolidado	Miembros del comité evaluador y Abogado designado para la sustanciación del proceso	En el plazo señalado en la comunicación

25	Elaborar documentos requeridos para Audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos y coordinar la misma	Acta de audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos la cual debe contener las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación. Acta de acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato • Registro de asistencia • Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Abogado designado para la sustanciación del proceso y Comité Evaluador, ordenador del gasto	Un día antes de la fecha fijada para la celebración de la audiencia
26	Dirigir el desarrollo de la Audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos	Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos y publicación en el SECOP Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta firmada y publicada en SECOP	Ordenador del Gasto, Asesor Jurídica, Comité evaluador Abogado designado para la sustanciación, profesional de la oficina jurídica designado para publicar	Durante el termino establecido en el pliego
27	Suscripción del contrato.	Contrato suscrito por las partes y publicado en el SECOP	Contratista y ordenador del gasto	En el plazo establecido en el pliego de condiciones.
28	Publicación de la oferta ganadora	Oferta publicada en el SECOP	Funcionario encargado de la publicación.	Durante el termino establecido en el pliego

5.5. Procedimiento de mínima cuantía.

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO/SALIDA	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos, CDP y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite.	Estudio previo con los soportes Físicamente radicado	Abogado designado para el efecto.	A más tardar al día siguiente al del recibido.
2	Recibo de la solicitud de contratación con estudios previos e identificación de número de CDP Asignación del proceso para revisión y trámite	Estudio previo con los soportes Mensaje Correo electrónico Físicamente radicado	Se designará al abogado que sustanciará el proceso.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al recibido.
3	Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)	Mediante Oficio o Mensaje Correo electrónico	Abogado asignado por la oficina asesora jurídica.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguiente al recibido por el abogado.
4	Recibo de la solicitud de contratación corregida, junto con los estudios previos, cdp y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)	Estudio previos corregidos con los soportes	Abogado designado para el sustanciar el proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido
5	Elaboración de la invitación Pública Obtención de	Documentos revisados por el Director de la Entidad	Abogado designado para la sustanciación del	A más tardar dentro de los dos días

	aprobación de publicación de estudio previo y de la IMC y asignación del número.	Correo electrónico con el visto bueno. Invitación de mínima cuantía estudios previos con los respectivos soportes publicados en SECOP	proceso. Funcionario encargado de la publicación.	hábiles siguientes al correo remitido por el Abogado
7	Recepción de observaciones a la IMC y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Oficio remisorio a las áreas competentes de observaciones recibidas a la IMC	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación
8	Proyectar las respuestas a las observaciones a la IMC y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso. A fin de que revise las respuestas y proyecte las Adendas (si es del caso)	Respuestas a observaciones a la IMC Adenda(s)	Áreas competentes y Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día siguiente al recibido del oficio.
9	Obtención de aprobación de publicación de respuestas a observaciones y adendas	Correo electrónico y visto bueno del Director de la Entidad.	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	Hasta un día hábil antes de la fecha y hora establecida para el cierre
10	Publicación de adendas (cuando se requiera)	Adenda publicada	Abogado designado para la sustanciación del proceso, ordenador del gasto y asesor jurídica	Hasta un día hábil antes de la fecha y hora establecida para el cierre

11	Elaborar los documentos requeridos para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	Acta de audiencia de cierre	Abogado designado para la sustanciación del proceso,	Antes de la fecha del cierre
12	Recepción de propuestas	Propuesta recibida en la planilla para tal fin en la que se requiere identificar la hora de recibo, el nombre del proponente y la fecha de recepción	Funcionario encargado de la sustanciación del proceso. En la diligencia participará la ordenadora del gasto.	El día y hora fijado para el cierre
13	Solicitud de aclaraciones y explicaciones al proponente cuya oferta económica sea la de menor valor (cuando sea necesario)	Solicitud de aclaración	Integrantes del Comité evaluador y Abogado designado para la sustanciación del proceso.	En el plazo señalado en la IMC o en la solicitud de subsane
13	Determinación de la propuesta de menor precio, y verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes por parte del mismo proponente, emitir informe de evaluación.	Informe de evaluación de la oferta con menor precio	Abogado designado para la sustanciación del proceso y miembros del comité.	En el plazo establecido en la IMC
14	Obtención de visto bueno para publicación de informe de evaluación	Correo electrónico o autorización de publicación.	Director de la Entidad	1 día hábil
15	Publicación de la evaluación	Informe publicado	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Miembros del comité evaluador Funcionario	En el plazo establecido en la invitación

			encargado de la publicación.	
16	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	Oficios remisorios de observaciones a los integrantes del Comité Evaluador dependiendo la naturaleza de la observación.	Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación.
17	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y remitir al Director de la Entidad	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas	Miembro del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación.	A más tardar dentro de los dos (2) día hábiles siguientes al recibido del correo (podrá ser mayor de acuerdo con la complejidad de la observación)
18	Publicación de las respuestas a las observaciones al informe, carta de aceptación de oferta junto con la oferta ganadora	Respuestas a las observaciones a los informes de evaluación publicadas en SECOP Carta de aceptación de oferta publicada en SECOP Propuesta ganadora publicada en SECOP y datos del contratista	Director de la Entidad Abogado designado para la sustanciación del proceso. Miembros del comité evaluador Funcionario encargado de la publicación.	En el plazo que señala la invitación