CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

1. OBJETIVO

Adquirir los bienes y servicios inherentes al cumplimiento de la función de la Corporación mediante cualquier modalidad de contratación, convenio, concesión o provisión, garantizando la eficiencia y transparencia administrativa.

2. ALCANCE

Desde los estudios y documentos previos, hasta la liquidación de los contratos, cuando los mismos requieran liquidación.

3. RESPONSABLES

Responsable del procedimiento: Asesor de Dirección General - Contratación

Responsable de la Ejecución del procedimiento: Profesional Especializado Gr. 19 de la Dirección General – Contratación, Técnico Administrativo Gr.21 de Dirección General, y Supervisores.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO

- MP.01 Manual de Procesos y Procedimientos.
  - FC.GC.012 Gestión de Contratación.
  - Manual de Contratación
- MF.02 Manual de Formatos
- Manual de Administración de los Riesgos.
- NTC ISO/IEC 17025:2005 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.

5. REGISTROS

- FR.GC.001 Acta de cierre.
- FR.GC.002 Acta de liquidación.
- FR.GC.003 Acta de reinicio.
- FR.GC.004 Acta de suspensión.
- FR.GC.005 Acta final y reevaluación de proveedores.
- FR.GC.006 Acta inicio.
- FR.GC.007 Aviso de convocatoria.
- FR.GC.008 Estudios Previos.
- FR.GC.009 Ficha técnica.
- FR.GC.010 Informe de evaluación (evaluación de proponentes).
- FR.GC.011 Mínima cuantía carta de aceptación.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

- FR.GC.012 Mínima cuantía convocatoria pública.
- FR.GC.013 Mínima cuantía estudios previos.
- FR.GC.014 Mínima cuantía informe evaluador.
- FR.GC.015 Minuta contrato con pólizas.
- FR.GC.016 Minuta contrato sin pólizas.
- FR.GC.017 Pliegos de condiciones.
- FR.GC.018 Recibido a Satisfacción y evaluación de proveedores.
- FR.GC.019 Resolución de apertura proceso.
- FR.GC.020 Respuesta observaciones.
- FR.GC.021 Inducción a contratista.
- Certificado y registro de disponibilidad presupuestal.
- Manifestación de interés.
- Lista corta o multiuso.
- Actas de audiencia de aclaración del pliego de condiciones definitivo; de tipificación, estimación y asignación de riesgos. (FR.GD.001 Acta de reuniones).
- Oferta y sus anexos (documentos requisitos habilitantes).
- Actos administrativos de aprobación de pólizas y sus modificaciones (FR.GD.020 Oficios).
- FR.SA.002 Informes de supervisión de obra (evaluación de proveedores).
- Cuenta de cobro del contratista y soportes para el pago.
- Acto administrativo de declaración desierta del proceso. (FR.GD.020 Oficios).
- Actas y Acuerdos de aprobación de proyectos y asignación de recursos.

6. NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

- Ver Normograma.

7. DIRECTRICES DEL PROCEDIMIENTO

La eficacia de la gestión contractual se analizaría de acuerdo a lo planificado desde el Plan de Acción Institucional materializado en el Plan Anual de Adquisiciones y los Profesionales asignado de la Oficina de Planeación, Secretaria General y Contratación, realizarán seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios a través del indicador definido en la ficha de caracterización del proceso de Gestión de Contratación.

Etapa del Proceso de Contratación
Etapa Precontractual*:*

Esta fase del proceso lo constituyen todos aquellos actos legales que se requieran y que la Corporación Autónoma Regional del Magdalena formaliza para seleccionar al contratista, tales como la determinación de la necesidad, la verificación del proyecto, el certificado de disponibilidad presupuestal, fijación de los criterios de selección, condiciones de las personas a las que se dirigirá el proceso contractual, acogimiento del procedimiento de escogencia, la elaboración de los proyecto de pliegos y pliegos definitivos de condiciones que gobernarán el proceso contractual, la recepción de las ofertas, su evaluación, la adjudicación y el perfeccionamiento y legalización.

El Asesor de Dirección General – Contratación y/o Funcionarios delegados del proceso de Gestión de Contratación, adelantará e impulsará los trámites de los diferentes procesos de contratación, preparará los respectivos contratos, hará seguimiento y acompañamiento hasta su perfeccionamiento, legalización y ejecución.

RESPONSABLES: Los estudios previos deben ser firmados por los Jefes de cada área y se deberá señalar el funcionario que los proyectó.

Etapa Contractual.

Se entiende como aquella que se inicia una vez se ha perfeccionado debidamente el contrato hasta la liquidación del mismo, en aquellos que así lo requieran. El procedimiento que se debe ejecutar, para cada caso concreto, es el estipulado en el Manual de Contratación.

RESPONSABLES: Serán responsables en esta etapa, el Interventor o Supervisor según sea el caso, el Ordenador del gasto o su delegado.

Para todas las modalidades de contratación, se pueden presentar suspensión, reinicio y modificación de contratos las cuales generan los siguientes registros:

REGISTROS	FORMATO
Suspensión de contrato	FR.GC.004 Acta de suspensión de contrato
Reinicio de contrato	FR.GC.003 Acta de Reinicio de contrato
Solicitud de Modificación de contrato	FR.GD.012 Memorando de modificación de contrato
Ajuste del Contrato	FR.GC.015 y FR.GC.016 Minuta de contrato con o sin pólizas según sea el caso

Etapa Postcontractual.

Se refiere a:

1. Evaluación de la satisfacción de las necesidades que originaron la adquisición de los servicios y/o bienes.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

2. Liquidación del contrato.

RESPONSABLES: Serán responsables en esta etapa, el Interventor o Supervisor y el Ordenador del gasto o su delegado.

Requisitos para iniciar cualquier proceso de contratación, sin importar su naturaleza o cuantía.

Elaboración de estudios y documentos previos: El Funcionario Encargado del Proceso de Contratación orientará a los funcionarios en la elaboración de los estudios previos y del uso de los formatos correspondiente de acuerdo a la modalidad de contratación aplicable a la necesidad de dicho estudios. El funcionario encargado de elaborar los estudios previos definirá los criterios, especificaciones, requisitos técnicos, controles a aplicar, entre otros.

Ver formato de FR.GC.008 estudios previos o FR.GC.013 Mínima cuantía estudios previos

- Se analizará la conveniencia y necesidad del objeto a contratar.
- Se consultará el Plan Anual de Adquisiciones para verificar que la necesidad se encuentre contemplada en el mismo.
- Se solicitaran las partidas presupuéstales (Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP)
- Con el fin de determinar el presupuesto oficial, se hará la consulta de precios o condiciones de mercado, de lo cual se dejará constancia. En algunas ocasiones se tendrán en cuenta los precios históricos de CORPAMAG, según el caso. Adicionalmente se adelantará análisis del sector para identificar los factores y variables que incidan en el proceso.

NOTA: Los Estudios y documentos previos deben contener como mínimo lo siguiente: **(**Artículo 20 Decreto 1510 de 2013**).**

1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección. Los fundamentos jurídicos que soportan el estudio previo serán revisados y visado por los funcionarios asignados del proceso de Gestión de Contratación.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

4. El valor estimado del contrato, y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Comercial.

Lo anterior no aplica para las modalidades de contratación de Mínima Cuantía y Contratación Directa.

Los factores de selección y de calificación deberán ser; adecuados, razonables y proporcionales a la naturaleza y cuantía de los procesos.

El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el contrato. Un riesgo, en términos generales, es la posibilidad de que un evento pueda afectar a una persona o un bien, en forma adversa o favorable, en el logro de determinados objetivos, en el ejercicio o goce pacífico de un derecho o en la satisfacción plena de necesidades. Un riesgo involucrado en la contratación estatal es toda aquella circunstancia que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales. El análisis de los riesgos se realizará en la matriz dispuesto por Colombia compra Eficiente para tal efecto.

En los estudios previos deben tenerse en cuenta las autorizaciones, licencias, permisos, avalúos, estudios de suelos, estructurales, presupuestos, especificaciones técnicas, análisis de precios unitarios, compra de predios, planos, estudios topográficos, diseños, y todos los documentos que garanticen la ejecución del contrato, en términos de calidad, estabilidad y eficiencia.

El ordenador del gasto o su delegado y el servidor público que elaboró los estudios previos, son responsables de la información allí consignada (de acuerdo a sus

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

competencias) y de que existan las condiciones de planeación para iniciar el proceso de contratación.

El fundamento jurídico de los estudios previos será responsabilidad de los abogados que hacen parte del proceso de Gestión de Contratación.

En los pliegos de condiciones se incluye como obligación del futuro contratista cumplir con las normas ambientales y del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, de tal forma que los elementos entregados no atenten contra el medio ambiente ni la salud de las personas que lo manipulen.

Modalidades de selección del contratista.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de:

- Licitación pública.
- Selección abreviada.
- Concurso de méritos
- Contratación directa.
- Mínima Cuantía

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las siguientes excepciones:

- Selección Abreviada
- Concurso de Méritos
- Contratación Directa
- Mínima Cuantía

En este evento según la naturaleza de los bienes, servicios u obras a contratar, se elaborará los proyectos de pliegos de Condiciones que orientarán el proceso de selección del contratista, los que serán publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública “SECOP”, en los términos que dispongan las normas vigentes.

Si durante el término de publicación de los proyectos de pliegos se presentan observaciones o recomendaciones al mismo, estas deben ser tenidas en cuenta en la elaboración del pliego definitivo, siempre y cuando no sean violatorias de la constitución y la Ley, y sean coherentes con la necesidad y conveniencia de la Entidad.

En todo caso las observaciones formuladas, se deberán responder en forma escrita, a los interesados.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

ETAPAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA:

a) Elaboración *de Estudios y Documentos Previos*: Estos serán conforme al numeral 7.1.2.1 del presente manual. FR.GC.008 Estudios Previos
b) Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
c) Aviso *de Convocatoria Pública:* El aviso de convocatoria para la contratación se publicará de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 21 del Decreto 1510 de, y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, si está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado colombiano, el presupuesto oficial del contrato, así como el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos. FR.GC.007 Aviso de convocatoria.doc
d) Convocatoria a Veedurías Ciudadanas: El control social se ejercerá en las etapas precontractual, contractual o postcontractual. Todo contrato que realice la Corporación, independiente de su forma de selección, deberá contener el aviso de convocatoria a veedurías en cumplimiento del artículo 66º de la Ley 80 de 1993.
e) Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones (FR.GC.017 Pliegos de condiciones). La publicación de los estudios y documentos previos se realizará cuando menos con diez (10) días hábiles de anterioridad a la fecha del acto de apertura.

   Contenido Mínimo del Pliego de Condiciones: Acorde con lo establecido en el Artículo 22 del Decreto 1510 de 2013y sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a los casos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, y de los requisitos exigidos en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta. El pliego contendrá, cuando menos:

   1. La descripción técnica detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo
   2. La modalidad del proceso de selección y su justificación. Este ítem será responsabilidad de los funcionarios responsables del proceso de Gestión de Contratación.
   3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
   4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.

5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipos, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este puede generar.
8. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
14. El Cronograma.

f) Recibo de Manifestaciones de Interés de Parte de las MIPYMES, si hubiera lugar.

g) Respuesta a las Observaciones Formuladas a los Proyectos de Pliegos de condiciones. FR.GC.020 Respuesta observaciones.

h) Apertura del Proceso (FR.GC.019 Resolución de apertura proceso): La Corporación, mediante acto administrativo ordenara de manera motivada la apertura de la Licitación Pública, que contendrá como mínimo la siguiente información de conformidad con el Artículo 24 Decreto 1510 de 2013:
   1. El objeto de la contratación a realizar.
   2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
   3. El cronograma.
   4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
   5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
   6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.

i) Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo (www.contratos.gov.co): El Funcionario del proceso de Gestión de Contratación publicará el Pliego de Condiciones simultáneamente con el acto que ordena la apertura del mismo.

j) Visita al Sitio. Si hubiere lugar.

k) Audiencia de Aclaración de Pliegos y Asignación de Riesgos: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquier interesado se celebrará una audiencia para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva.

l) Adendas: Si hubiere lugar a ellas. FR.GC.017 Pliegos de condiciones.

m) Cierre del Proceso: En el pliego de condiciones se establecerá fecha y hora para el cierre del proceso, que será la fecha límite para entregar propuestas y poder participar en el mismo. De este momento se levantará un acta que se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

n) Comité Evaluador (Evaluación de proponentes): (Artículo 27 Decreto 1510 de 2014.). Para la evaluación de las propuestas en proceso de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, el Director General o su delegado designará un comité evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

o) Evaluación de Propuestas (Evaluación y selección de proveedores): En el pliego de condiciones se señalará el término dentro del cual el comité evaluador designado, deberá elaborar el informe para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes aclaraciones y explicaciones necesarias. FR.GC.010 Informe de evaluación, en este formato se registra el cumplimiento o no de los criterios de selección del proponente.

p) Traslado del Informe de Evaluación: De acuerdo con el numeral 2º del artículo 24 y numeral 8º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, los interesados tendrán la oportunidad de conocer y controvertir los informes de evaluación, para lo cual dichos informes permanecerán a su disposición por un término de cinco (5) días hábiles.

q) Adjudicación: (Articulo 9 Ley 1150 de 2007). De conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y demás normas afines, la adjudicación obligatoriamente se hará en audiencia pública la cual se celebrará en la fecha y en el lugar que se determine mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia. De esta audiencia se levantará un acta en la cual se dejará constancia de las discusiones, debates y decisiones que en desarrollo de la misma se hubieren producido.

r) En la misma audiencia se dará respuesta a las observaciones que se formularon al acta de evaluación, dichas observaciones deberán ser respondidas por el comité evaluador mediante acta debidamente suscrita por quienes integran dicho comité. FR.GD.002 Acta de Reuniones.

s) Celebración, Perfeccionamiento y Legalización del Contrato. (Minuta, firmas, pólizas, registro presupuestal). FR.GC.015 Minuta contrato con pólizas.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Una vez perfeccionado y legalizado el contrato, el Director General asigna mediante FR.GD.011 memorando el funcionario que supervisaría dicho contrato, el cual deberá suscribir el FR.GC.006 Acta inicio.

En los casos que el Supervisor podrá solicitar a los abogados del proceso de Gestión de Contratación orientación para llevar a cabo dicha supervisión.

El Supervisor asegurará la ejecución del objeto contractual y generará las evaluaciones del proveedor mediante FR.GC.018 Recibido a Satisfacción y evaluación de proveedores y posterior a esta la última reevaluación con el FR.GC.005 Acta final y reevaluación de proveedores.

Los registros que genera el proceso de contratación en la modalidad de licitación pública son:

Nº	REGISTROS	FORMATO
1	Estudios previos	FR.GC.008 Estudios previos
2	Solicitud de CDP	FR.GD.011 Memorando si es por funcionamiento Ejecución presupuestal inversión (solicitud CDP)
3	Certificado Presupuestal	
4	Proyecto de pliego de condiciones	FR.GC.017 Pliego de condiciones
5	Manifestaciones de Parte de las MIPYMES, si hubiera lugar	No aplica
6	Respuesta observaciones al proyecto de pliego	FR.GC.020 Respuesta observaciones
7	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	FR.GD.019 Acto administrativo de apertura del proceso de selección
8	Pliego de condiciones definitivo	FR.GC.017 Pliego de condiciones
9	Acta de audiencia de revisión y distribución de riesgos previsibles y de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones	FR.GD.002 Acta de reuniones
10	Acta de visita al lugar de ejecución del contrato	FR.GD.002 Acta de reuniones
11	Respuesta observaciones al pliego de condiciones definitivo (si hubiere lugar)	FR.GC.020 Respuesta observaciones
12	Adenda	FR.GC.017 Pliego de condiciones
13	Propuesta de los oferentes	No aplica
14	Acta de cierre	FR.GC.001 Acta de cierre
15	Designación de evaluadores	FR.GD.011 Memorando
16	Evaluación de propuesta	FR.GC.010 Informe de evaluación
17	Respuesta observaciones al Informe de evaluación	FR.GC.020 Respuesta observaciones
18	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	FR.GD.020 Oficio
19	Contrato	FR.GC.015 Minuta de contrato con pólizas
20	Pólizas	No aplica
21	Aprobación de la póliza de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual	FR.GD.020 Oficio
22	Registro presupuestal	No aplica
23	Designación de supervisor	FR.GD.011 Memorando
24	Suscripción del acta de inicio	FR.GC.003 Acta de inicio
25	Inducción a contratista	FR.GC.021 Inducción a contratista

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

26	Informe del contratista con sus soportes	No aplica
27	Pagos al contratista	FR.GC.018 Recibido a satisfacción y evaluación de proveedores
28	Acta final	FR.GC.005 Acta final y reevaluación de proveedores
29	Acta de Liquidación	FR.GC.002 Acta de Liquidación

Selección abreviada.

La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Causales de selección abreviada

a) Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades públicas.
b) La contratación de menor cuantía.
c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
d) Declaratoria de desierto del proceso de licitación pública.
e) La enajenación de bienes del Estado.
f) Productos de origen o destinación agropecuarios ofrecidos en bolsas de productos legalmente constituidas.
g) Actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las
h) Sociedades de Economía Mixta.
i) Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, entre otros.
j) La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.
k) Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en la ley en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. (Literal b, Numeral 2 del Artículo 2 Ley 1150 de 2007).

La selección abreviada de menor cuantía procede:

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

- Cuando el valor del contrato sea igual o inferior a la menor cuantía, la cual deberá determinarse anualmente de acuerdo al presupuesto asignado a CORPAMAG para cada vigencia fiscal.
- Cuando el proceso de Licitación Pública se declare desierto, si la entidad decide no adelantar un nuevo proceso de licitación, se iniciara el proceso de menor cuantía dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

Los registros que genera el proceso de contratación en la modalidad de selección abreviada de menor cuantía son:

Nº	REGISTROS	FORMATO
1	Estudios previos	FR.GC.008 Estudios previos
2	Solicitud de CDP	FR.GD.011 Memorando si es por funcionamiento Ejecución presupuestal inversión (solicitud CDP)
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	No aplica
4	Aviso de Convocatoria Pública	FR.GC.007 Aviso de Convocatoria
5	Proyecto de pliego de condiciones	FR.GC.017 Pliego de condiciones
6	Manifestaciones de Parte de las MIPYMES, si hubiera lugar	No aplica
7	Respuesta observaciones al proyecto de pliego	FR.GC.020 Respuesta observaciones
8	Pliego de condiciones definitivo	FR.GC.017 Pliego de condiciones
9	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	FR.GC.019 Resolución de apertura - Acto administrativo de apertura del proceso de selección
10	Manifestación Interés de los Oferentes	NO aplica
11	Acta de sorteo de consolidación de oferentes	FR.GD.002 Acta de reuniones
12	Acta de visita al lugar de ejecución del contrato	FR.GD.002 Acta de reuniones
13	Respuesta observaciones al pliego de condiciones definitivo	FR.GC.020 Respuesta observaciones
14	Adenda	FR.GC.017 Pliego de condiciones
15	Propuesta de los oferentes	No aplica
16	Acta de cierre	FR.GC.001 Acta de cierre
17	Designación de Comité de evaluadores	FR.GC.011 Memorando
18	Evaluación de Propuesta	FR.GC.010 Informe de evaluación (será publicado para la consulta y aclaraciones de los proponentes
19	Respuesta observaciones al Informe de evaluación	FR.GC.020 Respuesta observaciones
20	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	FR.GD.020 Oficio
21	Contrato	FR.GC.015 Minuta de contrato con pólizas
22	Pólizas	No aplica
23	Aprobación de la póliza de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual	No aplica
24	Registro presupuestal	No aplica
25	Pólizas	No aplica
26	Suscripción del acta de inicio	FR.GC.006 Acta de inicio
27	Inducción a contratista	FR.GC.021 Inducción a contratista
28	Informe del contratista con sus soportes	No aplica
29	Pagos al contratista	FR.SA.002 Informes del supervisor de obras y FR.GC.018 Recibido a satisfacción y evaluación de proveedores

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Nº	REGISTROS	FORMATO
30	Acta final	FR.GC.005 Acta final y reevaluación de proveedores
31	Acta de Liquidación	FR.GC.002 Acta de Liquidación

Requisitos para iniciar el proceso de selección abreviada de menor cuantía:

a) Elaboración de los Estudios Previos, estos serán conforme al numeral 7.1.2.1 del presente manual. FR.GC.008 Estudios Previos.
b) Certificado de Disponibilidad Presupuestal
c) Aviso de Convocatoria Pública (FR.GC.007 Aviso de convocatoria). El aviso de convocatoria para la contratación se publicará de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013, y contendrá:
    i. La información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar,
    ii. La modalidad de selección que se utilizará,
    iii. Si está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado colombiano,
    iv. El presupuesto oficial del contrato,
    v. El lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
d) Convocatoria a Veedurías Ciudadanas. El control social se ejercerá en las etapas precontractual, contractual o poscontractual.
e) Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones. La publicación de los estudios y documentos previos se realizará cuando menos con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha del acto de apertura.
f) Recibo de Manifestaciones de Interés de Parte de las MIPYMES, si hubiera lugar.
g) Respuesta a las Observaciones Formuladas a los Proyectos de Pliegos de Condiciones
h) Pliego de Condiciones Definitivo: El cual debe contener como mínimo lo establecido en el Artículo 22 del Decreto 1510 de 2013. (Ver Numeral 7.1.3.1.1 literal f. del presente manual). FR.GC.017 Pliegos de condiciones.
i) Apertura del Proceso (FR.GC.019 Resolución de apertura proceso): El Director General mediante acto administrativo ordenara de manera motivada la apertura de la Licitación Pública, que contendrá como mínimo la información del Artículo 23 Decreto 1510 de 2013. (Ver Numeral 7.1.3.1.1 literal i. del presente manual). Este acto administrativo lo proyectará los abogados del proceso de Gestión de Contratación.
j) Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo: los abogados del proceso de Gestión de Contratación asignado asegurará o publicará el Pliego de Condiciones simultáneamente con el acto que ordena la apertura del mismo. FR.GC.017 Pliegos de condiciones.
k) Recibo de Manifestaciones de Interés en Participar. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura del proceso, los posibles oferentes interesados en

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

participar manifestarán su interés, con el fin de que se conforme una lista de posibles oferentes.

l) La manifestación de interés en participar es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta.

m) En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, la entidad declarará desierto el proceso.

n) Sorteo de consolidación de oferentes. En caso que el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), la entidad podrá dar paso al sorteo de consolidación de oferentes, para escoger entre ellos un número no inferior a este que podrá presentar oferta en el proceso de selección.

o) Cuando el número de posibles oferentes sea inferior o igual a diez (10), la entidad deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos.

p) En caso de realizarse el sorteo de consolidación de oferentes, el plazo señalado en el pliego de condiciones para la presentación de ofertas comenzará a contarse a partir del día de la realización del sorteo.

q) Visita al Sitio. Si hubiere lugar.

r) Adendas. Si hubiere lugar a ellas. FR.GC.017 Pliegos de condiciones.

s) Cierre del Proceso (FR.GC.001 Acta de cierre). En el pliego de condiciones se establecerá fecha y hora para el cierre del proceso, que será la fecha límite para entregar propuestas y poder participar en el mismo. De esta diligencia se levantará acta que se publicará en el Sistema Electrónico para la contratación pública “SECOP”.

t) Comité Evaluador. (artículo 27 Decreto 1510 de 2013.). Para la evaluación de las propuestas en proceso de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, el Director General o su delegado designará un comité evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

u) Evaluación de Propuestas. En el pliego de condiciones se señalará el término dentro del cual el comité evaluador designado, deberá elaborar el informe para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes aclaraciones y explicaciones necesarias.

v) Traslado del Informe de Evaluación (FR.GC.010 Informe de evaluación; en este formato se registra el cumplimiento o no de los criterios de selección del proponente).

w) Los interesados tendrán la oportunidad de conocer y controvertir los informes de evaluación para lo cual dichos informes permanecerán a su disposición por un término de tres (3) días hábiles.

x) Adjudicación (FR.GD.020 Oficio). La adjudicación se hará mediante resolución motivada, en la cual se dará respuesta a las observaciones que se hubieren formulado al informe de evaluación.

y) La respuesta a las observaciones formuladas al acta de evaluación, debe estar contenida en un documento suscrito por el representante legal o por quien este designe. FR.GC.020 Respuesta observaciones.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

z) Celebración, Perfeccionamiento y Legalización del Contrato. (Minuta, firmas, pólizas, registro presupuestal). FR.GC.015 Minuta contrato con pólizas.

Selección abreviada para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes.

Acorde con el literal a, numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, se hará uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de adquisición en bolsa de productos.

Los estudios previos deberán contener además de los requisitos generales establecidos en el numeral 7.1.2.1 del presente manual), una ficha técnica de los bienes y/o servicios requeridos que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, que deberá contener como mínimo:

- Clasificación del bien o servicio de acuerdo al Clasificador de Bienes y Servicios
- Información adicional requerida
- Unidad de medida
- Calidad mínima
- Los Patrones de desempeño mínimos

Subasta inversa:

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el artículo 41 Decreto 1510 de 2013 y en los respectivos pliegos de condiciones. En las subastas inversas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a que se refiere el inciso 2° del literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, se tendrá como único criterio de evaluación el precio.

Procedimiento para contratar a través de subasta inversa.

a. Elaboración de los estudios previos (FR.GC.008 Estudios Previos). Estos serán conforme numeral 7.1.2.1 del presente manual). Además el estudio previo debe contener la ficha técnica relacionada en el numeral 7.1.3.2.4 del presente manual.
b. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

c. Aviso de Convocatoria Pública (FR.GC.007 Aviso de convocatoria). El aviso de convocatoria para la contratación se publicará de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013 y contendrá:
   - **i.** La información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar,
   - **ii.** La modalidad de selección que se utilizará,
   - **iii.** Si está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado colombiano,
   - **iv.** El presupuesto oficial del contrato,
   - **v.** Así como el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.

d. Convocatoria a Veedurías Ciudadanas. El control social se ejercerá en las etapas precontractual, contractual o poscontractual. Todo contrato que realice la Corporación, independiente de su forma de selección, en cumplimiento del artículo 66º de la Ley 80 de 1993.

e. Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones. La publicación de los estudios y documentos previos se realizará cuando menos con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha del acto de apertura. FR.GC.017 Pliegos de condiciones.

f. Recibo de Manifestaciones de Interés de Parte de las MIPYMES, si hubiera lugar.

g. Respuesta a las Observaciones Formuladas a los Proyectos de Pliegos de

h. Condiciones. FR.GC.020 Respuesta observaciones.

i. Contenido Mínimo del Pliego de Condiciones: El cual debe contener como mínimo lo establecido en el Artículo 22 Decreto 1510 de 2013.

j. Apertura del Proceso (FR.GC.019 Resolución de apertura proceso). La Corporación, mediante acto administrativo ordenara de manera motivada la apertura de la Licitación Pública, que contendrá como mínimo la información del Artículo 23 Decreto 1510 de 2013. (Ver Numeral 7.1.3.1.1 literal i. del presente manual).

k. Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo (FR.GC.017 Pliegos de condiciones). Se publicará el Pliego de Condiciones simultáneamente con el acto que ordena la apertura del mismo.

l. Visita al Sitio. Si hubiere lugar.

m. Adendas. Si hubiere lugar a ellas. FR.GC.017 Pliegos de condiciones.

n. Cierre del Proceso (FR.GC.001 Acta de cierre). En el pliego de condiciones se establecerá fecha y hora para el cierre del proceso, que será la fecha límite para entregar propuestas y poder participar en el mismo. De esta diligencia se levantará acta que se publicará en el Sistema Electrónico para la contratación pública “SECOP”.

o. Comité Evaluador. (artículo 27 Decreto 1510 de 2013). Para la evaluación de las propuestas en proceso de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, el Director General o su delegado designará mediante FR.GD.011 memorando, un comité evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

p. Evaluación de Propuestas. En el pliego de condiciones se señalará el término dentro del cual el comité evaluador designado, deberá elaborar el informe para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes aclaraciones y explicaciones necesarias. FR.GC.010 Informe de evaluación, en este formato se registra el cumplimiento o no de los criterios de selección del proponente.
q. Traslado del Informe de Evaluación. Los interesados tendrán la oportunidad de conocer y controvertir los informes de evaluación para lo cual dichos informes permanecerán a su disposición por un término de tres (03) días hábiles.
r. Audiencia de Subasta y adjudicación. FR.GD.002 Acta de reuniones
s. Celebración, Perfeccionamiento y Legalización del Contrato. (Minuta, firmas, pólizas, registro presupuestal). FR.GC.015 Minuta contrato con pólizas.

Procedimiento subasta inversa presencial:

Se desarrollará en audiencia pública bajo las siguientes reglas:

a. La entidad abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los participantes en la audiencia, únicamente, cuál fue la menor de ellas;
b. La entidad otorgará a los proponentes un término común señalado en los pliegos de condiciones para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el literal anterior;
c. Los proponentes harán sus lances utilizando los sobres y los formularios suministrados;
d. Un funcionario de la entidad recogerá los sobres cerrados de todos los participantes;
e. La entidad registrará los lances válidos y los ordenará descendentemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado;
f. Los proponentes que presentaron un lance no válido no podrán en lo sucesivo seguir presentando lances, y se tomará como su oferta definitiva al último válido;
g. La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior;
h. Una vez adjudicado el contrato, la entidad hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes.
i. Cuando no haya más lances de mejora de precio y exista empate, se adjudicará el contrato al que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

Los registros que genera el proceso de contratación en la modalidad de selección abreviada subasta inversa presencial son:

Nº	REGISTROS	FORMATO
1	Estudios previos	FR.GC.008 Estudios previos
2	Solicitud de CDP	FR.GD.011 Memorando si es por funcionamiento

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Nº	REGISTROS	FORMATO
		Ejecución presupuestal inversión (solicitud CDP)
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
4	Aviso de Convocatoria Pública	FR.GC.007 Aviso de Convocatoria
5	Proyecto de pliego de condiciones	FR.GC.017 Pliego de condiciones
6	Manifestación de Interés de parte de las MIPYMES, si hubiere lugar	No aplica
7	Respuesta observaciones al proyecto de pliego	FR.GC.020 Respuesta observaciones
8	Pliego de condiciones definitivo	FR.GC.017 Pliego de condiciones
9	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	FR.GD.020 Oficios para elaborar el Acto administrativo de apertura del proceso de selección
10	Propuestas de los oferentes	No aplica
11	Acta de visita al lugar de ejecución del contrato, si hubiere lugar	FR.GD.002 Acta de reuniones
12	Respuesta observaciones al pliego de condiciones definitivo	FR.GC.020 Respuesta observaciones
13	Adenda, si hubiere lugar	FR.GC.017 Pliego de condiciones
14	Acta de cierre	FR.GC.001 Acta de cierre
15	Designación del Comité de evaluadores	FR.GD.011 Memorando
16	Evaluación de Propuestas	FR.GC.010 Informe de evaluación (publicación para la respectivas observaciones de los proponentes)
17	Respuesta observaciones al Informe de evaluación	FR.GC.020 Respuesta observaciones
18	Audiencia pública de subasta inversa	FR.GD.002 Acta de reuniones
19	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	FR.GD.03 Oficio
20	Contrato	FR.GC.015 Minuta de contrato con pólizas
21	Pólizas	NO aplica
22	Aprobación de la póliza de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual	No aplica
23	Registro presupuestal	No aplica
24	Pólizas	No aplica
25	Suscripción del acta de inicio	FR.GC.006 Acta de inicio
26	Inducción a contratista	FR.GC.021 Inducción a contratista
27	Informe del contratista con sus soportes	
28	Pagos al contratista	FR.GC.018 Recibido a satisfacción y evaluación de proveedores
29	Acta final	FR.GC.005 Acta final y reevaluación de proveedores
30	Acta de Liquidación	FR.GC.002 Acta de Liquidación

OTRAS MODALIDADES DE SELECCIÓN ABREVIADA

1. Declaratoria de desierto del proceso de licitación pública. Si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los 4 meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de Menor Cuantía. En este proceso no se aplicará lo relacionado con las manifestaciones de interés, ni el sorteo de oferentes.
2. La enajenación de bienes del Estado. (Literal e, del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007). Se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando se garantice la transparencia, la eficiencia o la selección objetiva.

3. En todo caso, para la venta de los bienes se debe tener como base el valor del avalúo comercial y ajustar dicho avalúo de acuerdo a los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración, impuestos y mantenimiento, para determinar el precio mínimo al que se debe enajenar el bien, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional. (…)".
4. En lo no previsto allí, el régimen aplicable a esta causal de selección abreviada será el contenido en las disposiciones legales sobre los mercados de las bolsas de productos agropecuarios y agroindustriales y en los reglamentos de estas.

CONCURSO DE MÉRITOS

A través de la modalidad de selección de concurso de méritos se contratarán los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, a saber:

- Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.-
- Los estudios de diagnósticos, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- Las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión: Por éstas debe entenderse las llevadas a cabo con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y viviendas de toda índole, de puentes, presas, muelles, canales, puertos, carreteras, vías urbanas y rurales, aeropuertos, ferrocarriles, teleféricos, acueductos, alcantarillados, riesgos, drenajes y pavimentos; oleoductos, gasoductos, poliductos, líneas de conducción y transporte de hidrocarburos; líneas de transmisión eléctrica, y en general todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería *a* que se refiere el artículo 2° de la Ley 842 de 2003.

Lo anterior sin perjuicio que la entidad pueda realizar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requiera conocimientos especializados de conformidad con lo señalado en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

- Los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- Los proyectos de arquitectura (Decreto 2326 de 1995) (Concurso abierto).

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Si el objeto contractual involucra servicios de consultoría y otras obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de la obra, la escogencia del contratista debe adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la ley y en el presente decreto, sin perjuicio de lo previsto para la mínima cuantía.

Los registros que genera el proceso de contratación en la modalidad de Concurso de méritos son:

Nº	REGISTROS	FORMATO
1	Estudios previos	FR.GC.008 Estudios previos
2	Solicitud de CDP	FR.GD.011 Memorando si es por funcionamiento Ejecución presupuestal inversión (solicitud CDP)
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	NO aplica
4	Aviso de Convocatoria Pública	FR.GC.007 Aviso de Convocatoria
5	Proyecto de pliego de condiciones	FR.GC.017 Pliego de condiciones
6	Manifestación de Interés de parte de las MIPYMES, si hubiere lugar	No aplica
7	Respuesta observaciones al proyecto de pliego	FR.GC.020 Respuesta observaciones
8	Pliego de condiciones definitivo	FR.GC.017 Pliego de condiciones
9	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	FR.GD.020 Oficios para elaborar el Acto administrativo de apertura del proceso de selección
10	Respuesta observaciones al pliego de condiciones definitivo	FR.GC.020 Respuesta observaciones
11	Adenda, si hubiere lugar	FR.GC.017Pliego de condiciones
12	Propuestas de los oferentes	No aplica
13	Acta de cierre	FR.GC.001 Acta de cierre
14	Designación de comité de evaluadores	FR.GD.011 Memorando
15	Evaluación de propuestas	FR.GC.010 Informe de evaluación (publicación para la respectivas observaciones de los proponentes)
16	Respuesta observaciones al Informe de evaluación	FR.GC.020 Respuesta observaciones
17	Audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico	FR.GD.002 Acta de reuniones
18	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	FR.GD.020 Oficio
19	Contrato	FR.GC.015 Minuta de contrato con pólizas
20	Pólizas	NO aplica
21	Aprobación de la póliza de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual	No aplica
22	Registro presupuestal	No aplica
23	Pólizas	No aplica
24	Suscripción del acta de inicio	FR.GC.006 Acta de inicio
25	Inducción a contratista	FR.GC.021 Inducción a contratista
26	Informe del contratista con sus soportes	No aplica
27	Pagos al contratista	FR.GC.018 Recibido a satisfacción y evaluación de proveedores
28	Acta final	FR.GC.005 Acta final y reevaluación de proveedores
29	Acta de Liquidación	FR.GC.002 Acta de Liquidación

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Los registros que genera el proceso de contratación en la modalidad de Concurso de méritos con precalificación (Nota: este es un caso especial de la modalidad de concurso de méritos) son:

Nº	REGISTROS	FORMATO
1	Estudios previos	FR.GC.008 Estudios previos
2	Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos	FR.GC.007 Aviso de Convocatoria
3	Manifestación de interés de los oferentes	No aplica
4	Designación de evaluadores	FR.GD.011 Memorando
5	Informe de precalificación	FR.GC.010 Informe de evaluación
6	Audiencia pública para elaborar la lista de precalificados	FR.GD.002 Acta de reuniones
7	Audiencia contestando las observaciones al informe de precalificación	FR.GD.002 Acta de reuniones
8	Solicitud de CDP	FR.GD.011 Memorando si es por funcionamiento Ejecución presupuestal inversión (solicitud CDP)
9	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	No aplica
10	Pliegos de condiciones definitivos	FR.GC.017 Pliegos de condiciones definitivos
11	Cartas de invitación a los integrantes	FR.GD.020 Oficio
12	Resolución de apertura del proceso	FR.GD.020 Oficio para elaborar el Acto administrativo de apertura del proceso de selección
13	Respuestas a las observaciones al Pliegos de condiciones definitivos	FR.GC.020 Respuestas observaciones
14	Adenda	FR.GC.017 Pliego de condiciones
15	Propuestas técnicas y económicas	NO aplica
16	Recepción de propuestas técnicas y económicas	FR.GC.001 Acta de cierre
17	Informe de evaluación consolidado	FR.GC.010 Informe de evaluación
18	Acta de audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico	FR.GD.002 Acta de reuniones
19	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta	FR.GD.020 Oficio
20	Contrato	FR.GC.015 Minuta de contrato con pólizas
21	Pólizas	No aplica
22	Aprobación de la póliza de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual	No aplica
23	Registro presupuestal	No aplica
24	Suscripción del acta de inicio	FR.GC.063 Acta de inicio
25	Inducción a contratista	FR.GC.021 Inducción a contratista
26	Informes del contratista con sus soportes	No aplica
27	Pagos al contratista	FR.GC.018 Recibido a satisfacción y evaluación de proveedores
28	Acta final	FR.GC.005 Acta final y reevaluación de proveedores
29	Acta de Liquidación	FR.GC.002 Acta de Liquidación

CONTRATACIÓN DIRECTA

Esta modalidad de selección, se rige por los principios de la Contratación Administrativa y en especial por el principio de economía.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Es una modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, que permite la escogencia del contratista de forma directa, sin pluralidad de oferentes.

Fundamentos legales: Ley 1150 de 2007 en su artículo 2 numeral 4º literales a, b, c, d, e, f, g, h, i y lo dispuesto en el Decreto 1510 de 2013, Capítulo IV.

De conformidad con la ley esta modalidad de selección solamente procede en los siguientes casos:

- Urgencia Manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos interadministrativos.
- La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos, que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

REQUISITOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA

a. Estudios Previos. FR.GC.008 Estudios Previos.
b. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
c. Documentos Previos:

Persona Natural:

1. Hoja de vida de la Función pública – formato persona natural
2. Soportes Académicos
3. Fotocopia de la cédula
4. Constancia de pago al Sistema de Seguridad Social - PILA
5. Certificado de antecedentes fiscales.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios.
7. Certificado de antecedentes judiciales.
8. RUT – Registro Único Tributario actualizado a la fecha de contratación.
9. Propuesta Técnica y económica
10. Libreta Militar (Si aplica)

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

11. Certificaciones de experiencia

Persona Jurídica:

1. Hoja de vida de la Función pública – formato persona jurídica
2. Certificado de existencia y representación legal
3. Fotocopia de la cédula del Representante Legal
4. Constancia de pago al Sistema de Seguridad Social - PILA
5. Certificado de antecedentes fiscales de la persona jurídica.
6. Certificado de antecedentes fiscales del representante legal.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal.
9. Certificado de antecedentes judiciales del representante legal.
10. RUT – Registro Único Tributario – Actualizado a la fecha de la contratación.
11. Propuesta Técnica y económica
12. Libreta Militar (Si aplica)
13. Certificaciones de experiencia

d. Acto de justificación. De conformidad con el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013, la entidad deberá expedir un acto administrativo, que justifique la Contratación directa en caso de así requerirse.

De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo primero, del artículo 74 del Decreto 1510 de 2013, no se requerirá estudios previos para el caso de urgencia manifiesta.

Los registros que genera el proceso de contratación en la modalidad de contratación directa son:

Nº	REGISTROS	FORMATO
0	Cotizaciones	No aplica
1	Estudios previos	FR.GC.008 Estudios previos
2	Solicitud de CDP	FR.GD.011 Memorando si es por funcionamiento Ejecución presupuestal inversión (solicitud CDP)
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	No aplica
4	Persona Natural o persona jurídica	No aplica (Requisitos que deben presentar la persona natural o jurídico según el caso)
5	Acto de Justificación (Si aplica)	Acto administrativo que justifica la contratación directa
6	Contrato o Convenio	FR.GC.015 Minuta contrato con pólizas FR.GC.016 Minuta contrato sin pólizas.
7	Pólizas, si hubiere lugar	No aplica
8	Aprobación de la póliza de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual	No aplica
9	Registro presupuestal	No aplica
10	Designación del Supervisor	FR.GD.011 Memorando
11	Suscripción del acta de inicio	FR.GC.006 Acta de inicio
12	Inducción a contratista	FR.GC.021 Inducción a contratista
13	Informes del contratista con sus respectivos soportes	No aplica
14	Pagos al contratista	FR.GC.018 Recibido a satisfacción y evaluación de

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Nº	REGISTROS	FORMATO
		proveedores
15	Acta final	FR.GC.005 Acta final y reevaluación de proveedores
16	Acta de Liquidación	FR.GC.002 Acta de Liquidación

MÍNIMA CUANTÍA

Estudios previos

Se elaborará un estudio previo (FR.GC.013 Mínima cuantía estudios previos según sea el caso) simplificado que contendrá:

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

Invitación Pública

Se formulará una invitación pública a participar a cualquier interesado, la cual se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. Además de los requisitos exigidos en dicho literal, se deberá incluir la siguiente información:

1. La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

5. La entidad estatal debe publicar el informe en el formato FR.GC.014 Mínima cuantía informe evaluador durante un (1) día hábil.
6. La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
7. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Los registros que genera el proceso de contratación en la modalidad de Mínima cuantía son:

Nº	REGISTROS	FORMATO
1	Estudios previos	FR.GC.013 Mínima Cuantía - Estudios previos
2	Solicitud de CDP	FR.GD.011 Memorando si es por funcionamiento Ejecución presupuestal inversión (solicitud CDP)
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	No aplica
4	Invitación Pública	FR.GC.012 Convocatoria Pública - Mínima Cuantía Invitación
5	Respuestas a observaciones	FR.GC.020 Respuestas observaciones
6	Adenda	FR.GC.017 Pliegos de Condiciones
7	Propuestas de los oferentes	No aplica
8	Recepción de ofertas	FR.GC.001 Acta de cierre
9	Designación de evaluador	FR.GD.011 Memorando
10	Informe de evaluación	FR.GC.014 Mínima cuantía informe evaluador
11	Respuestas a observaciones informe de evaluación	FR.GC.020 Respuestas observaciones
12	Aceptación de oferta	FR.GC.011 Mínima Cuantía – Carta de aceptación
13	Designación de supervisor	FR.GD.011 Memorando
14	Pólizas	No aplica
15	Aprobación de la póliza de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual	No aplica
16	Registro presupuestal	No aplica
17	Suscripción del acta de inicio	FR.GC.006 Acta de inicio
18	Inducción a contratista	FR.GC.021 Inducción a contratista
19	Informe del Contratista con sus soportes	No aplica
20	Pagos al contratista	FR.GC.018 Recibido a satisfacción y evaluación de proveedores
21	Acta final	FR.GC.005 Acta final y reevaluación de proveedores
22	Acta de Liquidación	FR.GC.002 Acta de Liquidación

OTROS ASPECTOS

COMITÉ PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS:

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Para la evaluación de las propuestas que se presenten con ocasión a los procesos de selección por licitación, selección abreviada o concurso de méritos, se conformará por servidores públicos y en algunos casos con particulares contratados para el efecto, a quienes les corresponde decidir sobre los resultados de los procesos de selección a que se refiere el presente manual, dentro del ámbito de su competencia, para lo cual, gozan de plena libertad para realizar las evaluaciones de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones; ejercicio del cual, se levantará el respectivo informe.

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

> El carácter de asesor del comité no lo exime de responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN:

Dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso de contratación por licitación, selección abreviada o concurso de méritos, el Asesor de Dirección General – Contratación o su delegado, enviara las propuestas presentada al comité evaluador. El evaluador está sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses legales, en consecuencia, los miembros del comité deberán manifestar inmediatamente a la entidad, cuando se encuentren incursos en cualquiera de estas situaciones, caso en el cual, el Director General procederá inmediatamente a reemplazarlo por otra persona idónea.

Funciones del comité de evaluación:

- Revisar la documentación del proceso pertinente.
- Hacer en forma oportuna las evaluaciones y recomendaciones que considere Pertinentes y sugerir las correcciones a que haya lugar, en procura del mejoramiento del proceso.
- Realizar la revisión y evaluación técnica, capacidad de contratación, operativa, administrativa, financiera y de experiencia de las propuestas de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y de conformidad con los criterios de evaluación previstos en el pliego de condiciones y hacer las recomendaciones correspondientes al representante legal o su delegado y suscribir el respectivo informe de evaluación, en ese informe se registra el cumplimiento o no de los criterios de selección del proponente.
- En el proceso de contratación mediante la modalidad de concurso de méritos, el comité asesorará a la entidad en el proceso de precalificación y selección, en la validación de los requerimientos técnicos, en la conformación de la lista corta o de las

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

listas multiusos, en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y en la verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación.

- Emitir los conceptos y certificaciones que sean necesarias relacionadas con la evaluación de las propuestas.
- La respuesta a las observaciones formuladas al acta de evaluación o cualquier otro pronunciamiento del comité, será responsabilidad del mismo comité, quien se pronunciará por medio de acta debidamente suscrita.
- El orden de elegibilidad establecido en las actas podrá ser modificado, de acuerdo con las observaciones formuladas a la evaluación y según los oferentes alleguen los documentos de subsanabilidad.
- Por lo tanto el comité expedirá un documento, antes de la adjudicación donde proyecte la respuesta a las observaciones, verifique los documentos solicitados y se establezca el orden de elegibilidad que recomendará al Director General

Los integrantes del comité de evaluación serán los únicos responsables del contenido de sus informes y actas, por lo tanto tendrán plena autonomía gozaran de plena libertad para realizar las evaluaciones de manera objetiva.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

Los funcionario o abogado del proceso de Gestión de contratación exigirá garantía de seriedad de la oferta a través de cualquiera de los mecanismos que para tal efecto establece el Decreto 1510 de 2013, por un valor que no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado y la vigencia se establecerá en cada proceso.

PUBLICIDAD DE PROCESOS

El funcionario o el abogado del proceso de Gestión de contratación deberán asegurar o publicar en el Sistema Electrónico para la contratación pública “SECOP”. Atendiendo a lo establecido en el artículo 19 del decreto 1510 de 2013 se deben publicar en el SECOP a través del Portal Único de Contratación, todas las actuaciones derivas del proceso de selección dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

DESARROLLO DEL CONTRATO - FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES

El supervisor verificará que las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, respecto de su valor correspondan a la ejecución y a la forma de pago establecida en el contrato.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Si se encuentran errores o inconsistencias se solicitará al contratista el cambio de la factura o documento equivalente, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Una vez recibida por el supervisor la factura o cuenta de cobro y si se aprecian errores o inconsistencias de fondo, este deberá devolverla al contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción indicándole los errores que contiene, para que sea corregida por el contratista.

En la misma comunicación de envío, el supervisor deberá fijar un término perentorio para que el contratista remita nuevamente la factura o cuenta de cobro debidamente corregida. En todo caso el término que fije el supervisor no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles.

Recibida nuevamente la factura o documento que haga sus veces, el supervisor o interventor, deberá continuar con el trámite respectivo. A partir de este momento se contabilizará el término para efectuar el pago.

Para el trámite de facturas, el supervisor deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales.

8. DESCRIPCIONES DE ACTIVIDADES

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
01	**Recepcionar estudios previos para su revisión para la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP** La dependencia que genera la necesidad remite al Asesor de Dirección General - Contratación - los estudios previos para la respectiva revisión y ajuste legal. Una vez realizada esta acción, se devuelve a la dependencia correspondiente para que gestiones la solicitud de CDP. El tiempo establecido para este trámite será de diez días tratándose de procesos de contratación directa, o mínima cuantía; si el proceso pertinente es licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos será de quince días hábiles. Nota1: los estudios previos, es el documento donde las áreas manifiesta la necesidad, definen los criterios, especificaciones o requisitos técnicos de dicha necesidad; los controles a aplicar, entre otros.	Asesor de Dirección General - Contratación /Profesional especializado Gr. 19 /Profesional Universitario Gr. 5

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
	Nota2: Asesor de Dirección General – Contratación o el Profesional Especializado Gr 19 orientará sobre la modalidad de contratación a suscribir de acuerdo al objeto que se desea contratar. Nota3: los estudios previos se elaboraran de acuerdo a la modalidad de contratación en los siguientes formatos: FR.GC.008 Estudios Previos o FR.GC.013 Mínima cuantía estudios previos.	
02	**Iniciar el proceso de selección** El Profesional Especializado Gr 18 del Grupo de Gestión Financiera, envía CDP con sus estudios y documentos previos al Asesor de Dirección General - Contratación – , y éste dependiendo del tipo de modalidad a saber, lo remite a los profesionales de la dependencia para que se inicie el proceso de selección: a) Licitación pública b) Concurso de méritos c) Selección abreviada d) Mínima cuantía e) Contratación Directa **Nota:** Estas modalidades de contratación se ciñen de acuerdo a las directrices planteadas en este procedimiento. El término establecido para este procedimiento es de treinta días contado a partir del recibo del estudio previo y el certificado de disponibilidad presupuestal.	Profesional Especializado Gr 18 del Grupo de Gestión Financiera / Asesor de Dirección General - Contratación
03	**Suscribir contrato, convenio o aceptación de oferta** Finalizada la etapa precontractual, y dependiendo de la modalidad desarrollada se elabora por los profesionales responsables, la minuta contractual, la cual es revisada por el Asesor de Dirección General - Contratación - y remitida al Director General para su correspondiente firma; luego el funcionario designado de esta oficina la remite al contratista para su firma y expedición de garantía (si el caso lo amerita). Una vez suscrito el contrato por las partes interesadas, el Funcionario Designado de Dirección General - Contratación lo remite al Profesional Especializado Gr 18 del Grupo de Gestión Financiera para la expedición del Registro Presupuestal-RP.	Profesional Especializado Gr 18 del Grupo de Gestión Financiera / Funcionario designado / Asesor de Dirección General - Contratación /Profesional Especializado Gr. 19

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
	Igualmente, se elabora comunicación a través de la cual se informa la designación del supervisor. Si el contrato tiene interventoría la designación de supervisor no aplica. Término: quince días contados a partir del acto administrativo de adjudicación **Nota 1:** Cuando la adquisición se trate de un bien, el contratista o el supervisor entregará dicho bien al Profesional Universitario-Almacén del Grupo de Gestión Humana y Servicios Administrativos para el ingreso al inventario de la Corporación de acuerdo al PR.GA.006 Administración de bienes devolutivos y de consumo. **Nota 2:** en los casos de los suministros, los reactivos y los materiales consumibles comprados para la gestión del laboratorio; el supervisor asignado, deberá inspeccionar dicha compras antes de su utilización o verificar de alguna otra forma, como que cumple las especificaciones normalizadas o los requisitos definidos en los métodos relativos a los ensayos y/o calibraciones concernientes. Estos servicios y suministros deberán cumplir con los requisitos especificados en los documentos contractuales. El supervisor deberá dejar registros de las acciones tomadas para verificar su cumplimiento.	
04	**Elaborar acto administrativo por medio del cual se aprueban las garantías exigidas en el contrato y la comunicación designando al supervisor** Se recibe el RP y los profesionales de la Asesor de Dirección General - Contratación elaboran el acto administrativo por medio del cual se aprueban las garantías, el cual aplica dependiendo de la modalidad contractual, para la revisión del Asesor de Dirección General – Contratación y posterior firma del Director General. Término: cinco días hábiles a partir del día de recibo de las pólizas	Director General / Asesor de Dirección General - Contratación /Profesional especializado Gr. 19 /Profesional Universitario Gr. 5.
05	**Recepcionar y archivar el acta de inicio** El supervisor elabora el FR.GC.006 Acta de inicio y la remite al funcionario designado de la Dirección General - Contratación quien la archiva en su carpeta respectiva. El supervisor entrega el formato de FR.GC.021 Inducción a contratista y hace la presentación del contratista a las áreas resaltando los funcionarios que deben impartir la inducción.	Contratista/ Supervisor/ Técnico Administrativo Gr 21 de Dirección General - Contratación

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
	El Contratista una vez finalizado la inducción, entrega al Técnico Administrativo Gr. 21 de Dirección General – Archivo para el respectivo archivo en el expediente del contrato correspondiente. **Nota:** El acta de inicio del contrato procede en los contratos en que se haya consagrado expresamente tal requisito para dar inicio a la ejecución, la cual se suscribe una vez se haya realizado el registro presupuestal, se constituyan y aprueben las pólizas presentadas por parte del contratista, es decir, cuando el contrato se encuentre legalizado y de esta situación se haya informado al supervisor. El supervisor no puede impartir órdenes al contratista con el fin de dar inicio a la ejecución, sin que se haya verificado que el contrato se encuentra perfeccionado y legalizado.	
06	**Recepcionar documentos para pago** El supervisor verifica y autoriza la forma de pago establecida en el contrato, la cual puede ser: anticipo, pago anticipado, pagos parciales, entre otros; para lo cual solicita los documentos correspondientes al contratista y los envía al el funcionario designado de la Dirección General-Contratación, quien proyecta oficio de remisión de documentos para pago, para la firma del Asesor de Dirección General - Contratación y posterior remisión al Secretaria Ejecutiva del Secretario General. **Nota:** Acorde a lo establecido en el artículo 91 Ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista debe constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El supervisor es el responsable de velar por la correcta inversión del anticipo, para lo cual solicita el respectivo plan de inversión al contratista, así como los informes que considere necesarios, a fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos públicos. Es deber del supervisor o interventor del contrato requerir en los casos en que sea necesario, el programa de inversión del anticipo para su revisión, aprobación y seguimiento. El supervisor debe solicitar al contratista, representante legal,	Contratista/ Supervisor/ Funcionario designado de Dirección General-Contratación / Asesor de Dirección General - Contratación / Profesional Universitario Gr 5 del Grupo de Gestión Financiera.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
	según se trate, informes mensuales sobre el manejo del anticipo y verifica que se realice la amortización del mismo en las cuentas o facturas que presente el contratista para pago.	
07	**Modificar los contratos** Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que ameriten su prórroga, adición u otra modificación, el supervisor justifica e informa la necesidad al Asesor de Dirección General - Contratación para que se realice el ajuste contractual. Para lo cual debe diligenciar el FR.GD.011 Memorando para solicitar la modificación del contrato. Los Profesionales de la Dirección General- Contratación realizan la modificación al Contrato de acuerdo a las especificaciones dadas por el supervisor; el Asesor de Dirección General - Contratación revisa y envía para la firma de las partes contractuales. **Nota:** Las adiciones en valor deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, y atendiendo lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en SMMLV. El supervisor deberá presentar Memorando mediante el cual solicita adición y/o prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.	Contratista/ Supervisor/ Asesor de Dirección General - Contratación /Profesional especializado Gr. 19/ profesional Universitario Gr. 5/Director General
08	**Recepcionar y archivar actas del desarrollo del contrato** El supervisor realiza y envía al Funcionario Asignado de Dirección General- Contratación, las actas de suspensión (FR.GC.004 Acta de suspensión), reinicio (FR.GC.003 Acta de reinicio), terminación anticipada (FR.GC.005 Acta final y reevaluación de proveedores) y liquidación del contrato (FR.GC.002 Acta de liquidación) para su archivo en el expediente correspondiente y diligenciamiento periódico del FR.GD.009 Hoja de control de expedientes. **Fin del procedimiento.** **Nota:** En la solicitud de suspensión realizada por el supervisor, debe indicarse el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía. Una vez recibida se realiza la actividad No. 04.	Contratista/ Supervisor/ Director General / Asesor de Dirección General - Contratación / Técnico Administrativo Gr 21 de Dirección General de Contratación

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Ítem	Descripción de Actividades	Responsables
	Nota 2: las reevaluaciones se realizan en el FR.GC.005 Acta final y reevaluación de proveedores.	

9. DEFINICIONES

- **Acta de inicio:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.
- **Acta de suspensión**: es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reanudación del mismo.
- **Acta de reiniciación:** es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.
- **Acta de liquidación:** es el documento suscrito por el representante legal de CORPAMAG, el supervisor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes, con sujeción a lo previsto en este procedimiento.
- **Adenda**: son los documentos mediante los cuales la entidad con posterioridad a la apertura de un proceso, aclara o modifica las condiciones de la contratación del pliego de condiciones. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones. De acuerdo con el artículo 220 del decreto 019 de 2012, dentro del plazo de la licitación cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.
- **Adjudicación**: es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para CORPAMAG.
- **Adjudicatario**: es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.
- **Adición**: modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en smmlv.
  Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

- **Anticipo**: valor pactado en los contratos, y que CORPAMAG entrega al contratista en calidad de préstamo, para ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.
- **Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización**: Corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- **Caducidad**: cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal** - **CDP**: Es el documento expedido por el Grupo de Gestión Financiera o quien haga sus veces, mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.
- **Cláusula penal**: Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.
- **Cesión**: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita del ordenador del gasto.
- **Contratista**: persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- **Concurso de méritos**: Corresponde a la modalidad de selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.
- **Consorcio**: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
- **Consultoría**: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, Asesor de Asesor de Dirección General - Contratación General - Contratación, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

- **Contrato**: acuerdo de voluntades celebrado entre CORPAMAG y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.
- **Días corrientes o calendario**: es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
- **Días hábiles**: son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.
- **Ejecución**: es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrase al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.
- **Estudios y documentos previos**: Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.
- **Ficha técnica**: Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual, debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación.
- **Interventor**: es la persona natural o jurídica, contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen
- **Licitación**: Procedimiento mediante el cual, por regla general la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.
- **Lista corta**: Es el documento en el cual la entidad selecciona los mejores proponentes para invitarlos a presentar propuesta dentro de un concurso de méritos. La lista corta deberá conformarse con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.
- **Modalidad de selección**: Es el procedimiento mediante el cual CORPAMAG procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa). CORPAMAG determinará la

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

modalidad de selección aplicable a cada caso, de acuerdo con los parámetros que establezcan las normas que regulan la contratación estatal.

- **Multas**: consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.
- **Notificación**: Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.
- **Pago Anticipado**: Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.
- **Plazo del proceso contractual**: es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso contractual
- **Plazo de ejecución**: es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.
- **Proponente**: es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.
- **Propuesta**: se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.
- **Propuesta técnica simplificada**: Es aquella que se solicita a los proponentes cuando la entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma. En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta.
- **Propuesta técnica detallada**: Es aquella que se solicita a los proponentes cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. En estos casos solo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.
- **Prórroga**: consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.
- **Registro presupuestal**: es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.
- **Selección Abreviada**: Es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o

servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

- **Subasta inversa**: Se entiende por subasta inversa, la puja dinámica mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
- **Supervisión**: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados.
- **Unión temporal**: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
- **Vigencia del Contrato**: Es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO