

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

MANUAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO - CRA

2024

| | | |
|---|--|---|
| Página 1 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Objetivo del Manual
 - 1.3. Alcance del Manual
 - 1.4. Términos y Definiciones
 - 1.5. Naturaleza Jurídica de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA y su Ubicación en la Estructura del Estado
 - 1.6. Estructura Organizacional de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA
 - 1.7. Régimen Jurídico Aplicable a la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA
 - 1.8. Normatividad
 - 1.9. Documentos Relacionados
2. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO - CRA
 - 2.1. Planeación de la Actividad Contractual
 - 2.2. Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones – PAA
 - 2.2.1. Cuadro 1. Resumen Gestión PAA en la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA
 - 2.2.2. Cuadro 2. Resumen Gestión PAA en el SECOP
 - 2.3. Administración de los Documentos del Proceso de Contratación: Elaboración, Expedición, Publicación, Archivo y demás Actividades de Gestión Documental, con la Definición del Área Encargada y el Cargo Responsable en Cada Fase del Proceso de Contratación
 - 2.3.1. Planeación
 - 2.3.1.1. Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Fase de Planeación
 - 2.3.1.2. Cuadro 2. Resumen de Creación del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección, Fase de Planeación, en la Plataforma SECOP II
 - 2.3.2. Selección
 - 2.3.2.1. Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Fase de Selección
 - 2.3.2.2. Cuadro 2. Resumen de Administración de los Documentos del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección, Fase de Selección, en la Plataforma SECOP II
 - 2.3.3. Contratación

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

- 2.3.3.1. Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Fase de Contratación
- 2.3.3.2. Cuadro 2. Resumen de la Gestión Contractual por Modalidad de Selección, Fase de Contratación, en la Plataforma SECOP II
- 2.3.4. Ejecución
 - 2.3.4.1. Cuadro 1. Resumen de la Gestión Contractual de Procesos de Contratación, en la Plataforma SECOP II
 - 2.3.4.2. Cuadro 2. Resumen de la Gestión Contractual de Procesos de Contratación, Fase Ejecución, en la Plataforma SECOP II
- 2.4. Asuntos Varios de la Gestión Contractual
- 2.5. Disposiciones Especiales para adelantar Procesos de Contratación en situaciones de Desastre o Calamidad Pública
- 2.6. Disposiciones Especiales para promover Compras Públicas Sostenibles
- 2.7. Disposiciones Especiales para adelantar procesos de compra por la Tienda Virtual del Estado Colombiano
- 2.8. Disposiciones Especiales para la Celebración de Contratos y Convenios, con Entidades Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad E.S.A.L
- 2.9. Disposiciones especiales para el ejercicio de la Supervisión e Interventoria de los contratos
- 2.10. Disposiciones especiales relacionadas con la administración de la plataforma SECOP II
- 3. VIGENCIA, PROCESO DE EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES
- 4. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
- 5. ANEXOS
 - 5.1. Anexo 1. Diagramación de flujos de aprobación establecidos en la plataforma SECOP, para la gestión de procesos de contratación
 - 5.2. Anexo 2. Proyección del Acto Administrativo de Adopción de la Actualización del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA
 - 5.3. Anexo 3. Formatos

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

1. GENERALIDADES

1.1. Introducción

Con el ánimo de dar a conocer el flujo de procesos y procedimientos y el organigrama que la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA desarrolla en su gestión contractual, se presenta el siguiente instrumento de gestión estratégica cuya denominación será *“Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría”*, concebido como una herramienta informativa y práctica para todos los interesados y partícipes en sus procesos de contratación.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, expidió el documento LGEML-01 *“Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación”*¹, que fija los parámetros y aspectos a tener en cuenta por las Entidades Estatales para la elaboración de estos instrumentos; lo anterior, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

El objetivo de la Agencia es lograr que estos manuales se constituyan en verdaderas herramientas de planificación contractual, dejando de ser compilaciones normativas o jurisprudenciales para convertirse en elementos que permitan desarrollar la actividad contractual, que sirvan de apoyo al cumplimiento de los objetivos misionales de las entidades estatales, acorde con los principios que rigen la función pública.

En este orden de ideas, los manuales deben emplear la metodología prevista para la gestión contractual en el sistema de gestión de calidad de cada entidad, es decir, que los manuales de contratación debe basarse en los procesos y procedimientos previstos en tal metodología.

En consecuencia, el Manual de Contratación debe: i) establecer la forma en como opera la Gestión Contractual de la Entidad y, ii) dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compras Públicas dicha operatividad. Es también un instrumento de Gestión Estratégica, puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Entidad y debe estar orientado a que en los Procesos de Contratación, se garanticen los objetivos del Sistema de Compras

¹https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf

| | | |
|---|--|---|
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
|---|--|---|

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

Públicas, incluyendo: eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

Con base en todo lo indicado, se ha dado paso a la construcción de un documento que cumple con los parámetros referidos y que, a su vez, responde al desarrollo de la política organizacional de la Corporación, al cumplimiento adecuado de sus Planes del Sistema de Gestión de la Calidad y a las normas del Estatuto General de la Contratación.

También, se tuvieron en cuenta para este proceso de reformulación, las actualizaciones normativas, incluidas las circulares vigentes expedidas por Colombia Compra Eficiente y el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, en su versión SECOP II, como plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

1.2. **Objetivo del Manual**

El Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, tiene como principales propósitos: i) servir de instrumento de Gestión Estratégica y de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Entidad; ii) establecer la forma en como opera la Gestión Contractual de la Entidad; iii) dar a conocer a todos los interesados y partícipes en sus procesos de contratación, el flujo de procesos y procedimientos y el organigrama que desarrolla en su gestión contractual.

1.3. **Alcance del Manual**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, regulan la Gestión Contractual de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA y, por tanto, resultan de obligatoria observación y aplicación para los partícipes de sus procesos de contratación.

1.4. **Términos y Definiciones**

Para la interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Manual, se deberán tener en cuenta las definiciones incluidas en la Subsección 3 del Decreto 1082 de 2015; además, los siguientes términos y definiciones:

| | | |
|---|--|---|
| Página 5 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

- **Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente:** entidad descentralizada de la rama ejecutiva, del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación – DNP, que es el rector del Sistema de Compra Pública de Colombia.
- **Compradores:** personas que en nombre de la Entidad Estatal, toma decisiones de gasto público para poner a disposición de los ciudadanos los bienes, obras y servicios que permiten a la Entidad Estatal cumplir con su misión.
- **Corporación Autónoma Regional:** ente corporativo de carácter público, integrado por entidades territoriales, encargado por ley, de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por el desarrollo sostenible del país.
- **Contratista:** persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera que, individualmente o en estructura plural, se obliga a cumplir determinada prestación ante una entidad de carácter estatal.
- **Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública:** conjunto de normas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.
- **Gestión Contractual:** conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión adelantadas por la entidad, con la finalidad de garantizar la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos para el cumplimiento de su misión institucional.
- **Interventoría:** seguimiento especializado a la ejecución y cumplimiento de contratos de distintas tipologías celebrados por la entidad, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin. Cuando así lo establezca la Corporación, el seguimiento a cargo de la interventoría además de técnico, también será financiero, administrativo, contable y jurídico, en los siguientes casos: i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos; ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo; o iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.
- **Manual de Contratación:** documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, (ii) da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

- **Objetivos Misionales:** objetivos para los cuales fue concebida la entidad, su propósito fundamental y a partir de los que se definen sus objetivos estratégicos.
- **Partícipes de la Contratación:** intervinientes de la gestión contractual, según las normas legales vigentes, tales como i) las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación, ii) Colombia Compra Eficiente, iii) los oferentes en los Procesos de Contratación, iv) los contratistas, v) los supervisores, vi) los interventores y vii) las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.
- **Proveedores:** interesados, personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en participar en el Sistema de Compras Públicas, ofertando bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.
- **Sistema de Compras Públicas:** estructura organizada para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios a cargo de las Entidades Estatales, el cual está conformado por los actores del mercado, la regulación y los procedimientos aplicables al mercado y sus actores, las autoridades encargadas de aplicar tales regulaciones y procedimientos, los sistemas de información y las relaciones entre los actores, las autoridades y las Entidades Estatales.
- **Supervisión:** seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal, cuando no se requieren conocimientos especializados.
- **Usuario administrador:** persona vinculada a la entidad estatal en calidad de funcionario o contratista, delegado para cumplir el rol de administrador de la cuenta de la respectiva entidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP y, por tanto, encargado de definir en dicho sistema roles, flujos y permisos, autorizar el acceso de usuarios y administrar la biblioteca de documentos.

1.5. Naturaleza Jurídica de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA y su ubicación en la Estructura del Estado

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA, es un ente corporativo, de carácter público y de creación legal, con sede principal en la ciudad de Barranquilla y cuya jurisdicción comprende todo el territorio del Departamento del Atlántico;

| | | |
|---|--|---|
| Página 7 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, es la entidad encargada de administrar el medio ambiente y los recursos naturales renovables, además de propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente. Como ente responsable de la política y de la acción ambiental en el Departamento, se constituye como un componente integrador del Sistema Nacional Ambiental SINA.

Con relación a la pertenencia de las Corporaciones Autónomas Regionales a la estructura del Estado Colombiano, la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-593 de fecha 7 de diciembre de 1995, bajo ponencia del Magistrado Fabio Morón Díaz, afirmó:

“(...) Las corporaciones autónomas regionales son entidades administrativas del orden nacional que pueden representar a la Nación dentro del régimen de autonomía que les garantiza el numeral 7o. de la Constitución, y están concebidas por el Constituyente para la atención y el cumplimiento autónomo de muy precisos fines asignados por la Constitución misma o por la ley, sin que estén adscritas ni vinculadas a ningún ministerio o departamento administrativo; además, y en la medida definida por el legislador, respetando su autonomía financiera, patrimonial, administrativa y política, pueden ser agentes del Gobierno Nacional, para cumplir determinadas funciones autónomas en los casos señalados por la ley. Aquellas entidades, son organismos administrativos intermedios entre la Nación y las entidades territoriales, y entre la administración central nacional y la descentralizada por servicios y territorialmente, que están encargados, principalmente, aun cuando no exclusivamente, de funciones policivas, de control, de fomento, reglamentarias y ejecutivas relacionadas con la preservación del ambiente y con el aprovechamiento de los recursos naturales renovables, lo cual, y dentro del marco de lo dispuesto por el inciso segundo del artículo 339 de la Carta Política, las autoriza para participar, en los casos señalados en la ley, como agentes del Gobierno Nacional, en los procesos de elaboración y adopción concertada de los planes de desarrollo de las entidades territoriales, y en la armonización de políticas y de normas regulatorias que se dicten por las distintas autoridades competentes, como en el caso del numeral 7o. del artículo 313 de la Carta Política, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas (...).”

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

La CRA tiene como Misión la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales y el ambiente en el Departamento del Atlántico, mediante la ejecución de políticas, estrategias o acciones de desarrollo sostenible. Entre sus objetivos encontramos: i) la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables; ii) dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, dentro del área de su jurisdicción.

La jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 99 de 1993, comprende todo el territorio del Departamento del Atlántico, incluyendo todos los municipios que lo integran, así como el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

De acuerdo a lo anterior, la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA es una entidad administrativa del orden nacional, responsable de la política y de la acción ambiental y encargada de administrar el medio ambiente y los recursos naturales renovables en el territorio del Departamento del Atlántico; además, integra el Sistema Nacional Ambiental - SINA.

1.6. Estructura Organizacional de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA

La estructura organizacional de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, se encuentra definida en el Acuerdo No. 00003 del 25 de abril de 2024; de conformidad con las disposiciones contenidas en el ARTÍCULO TERCERO del referido documento, la entidad tiene los siguientes órganos de dirección y administración: i) Asamblea Corporativa, ii) Consejo Directivo, y iii) Director General.

La Asamblea Corporativa es el principal órgano de dirección de la Corporación y estará integrada por todos los representantes legales de las entidades territoriales de su jurisdicción, incluido el Gobernador del Departamento del Atlántico y el Alcalde Distrital de Barranquilla; sus funciones y demás regulación relacionada con su funcionamiento, se encuentra determinado en el Acuerdo de la Asamblea Corporativa No. 004 del 13 de marzo de 2017 “*Por medio del cual se aprueba la reforma a los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico -CRA*”.

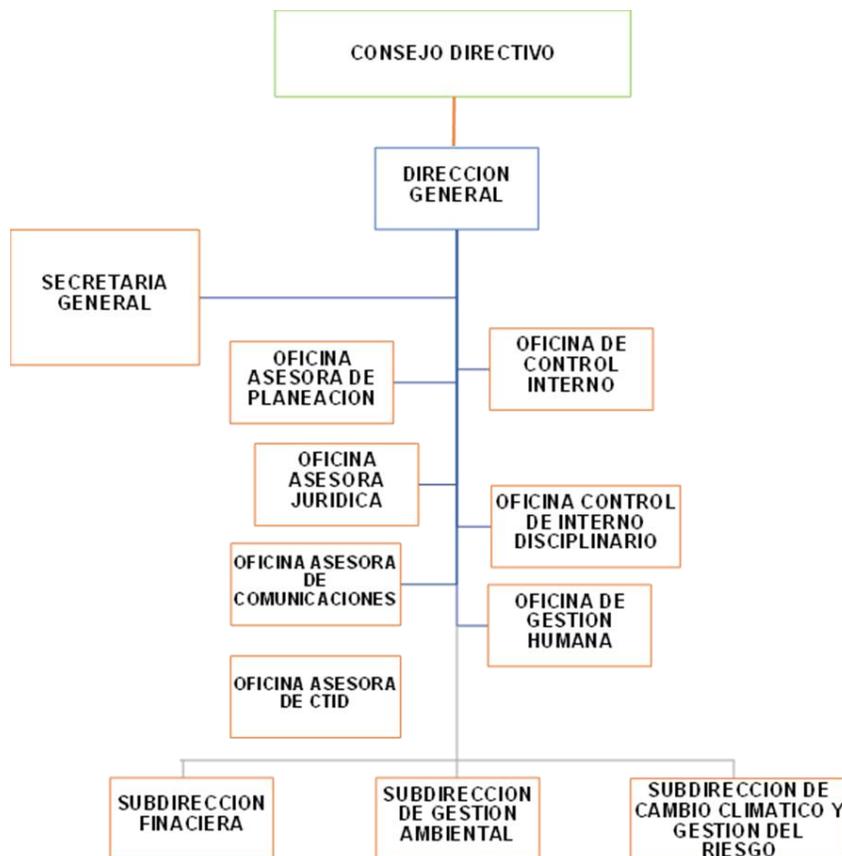
| | | |
|---|--|---|
| Página 9 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

El Consejo Directivo, por su parte, es su órgano de administración y está conformado por cuatro (4) alcaldes elegidos para ellos, de conformidad con el procedimiento regulado para estos fines.

El Director es el representante legal de la entidad, su primera autoridad ejecutiva y el ordenador del gasto, no es agente de los integrantes del Consejo Directivo y actuará a nivel regional con autonomía técnica, consultando la política nacional, atenderá las orientaciones y directrices de los entes territoriales, de los representantes de la comunidad y del sector privado que sean dados a través de los órganos de dirección.

A continuación, se incluye la estructura organizacional de la entidad:



| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

1.7. Régimen Jurídico Aplicable a la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, forma parte de la administración pública, es independiente de la rama ejecutiva y, por disposición del artículo 113 constitucional, de las demás ramas del poder público; se rige por las leyes especiales que la Constitución tiene previstas para las corporaciones y todas aquellas que le resulten aplicables.

La Corporación Regional Autónoma del Atlántico – CRA, fue creada mediante el artículo 33 de la Ley 99 de 1993 y, para efectos de su organización y funcionamiento, le resulta aplicable dicho régimen jurídico y demás normas reglamentarias y pertinentes; de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 1º y 2º de la Ley 80 de 1993 y atendiendo su naturaleza, para el desarrollo de su Gestión Contractual le resulta aplicable de manera integral, el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y sus normas complementarias.

1.8. Normatividad

Para la reformulación o actualización del presente documento y de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 1º y 2º de la Ley 80 de 1993, resultan aplicables y, por tanto, se han tenido en cuenta las siguientes disposiciones legales: i) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Art. 2, 6, 8, 29, 78, 79, 80, 82, 83, 209; ii) Ley 80 de 1993 “*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*”, iii) Ley 1150 de 2007 “*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*”, iv) Decreto 019 de 2012 “*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*”, v) LEY 489 DE 1998; vi) Ley 1474 de 2011 “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”, v) Decreto 1082 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*”, vii) Decreto 092 de 2017 “*Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política*”, viii) Ley 1882 de 2018 “*Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la*

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

*ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones; ix) Ley 2022 de 2020, Por la cual se modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones; x) Decreto 392 de 2018, "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"; xi) Circular Única Externa de Colombia Compra Eficiente – 2019, xii) Circular Externa No. 004 del 27 de octubre de 2020 expedida por Colombia Compra Eficiente, *Fortalecimiento de las mujeres colombianas en el sistema de compras estatales y contratación pública*, xiii) Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020 *Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia*, xiv) Decreto 399 del 13 de abril de 2021 “*Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*”, xv) Decreto 422 del 28 de marzo de 2022 *Por el cual se modifica el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 36 de la Ley 2069 de 2020 en lo relativo a la promoción de las compras públicas de tecnología e innovación*, xvi) Circular Externa No. 001 del 10 de febrero de 2021 expedida por Colombia Compra Eficiente, *Directrices sobre la obligatoriedad del uso del SECOP II en 2021*, xvii) Circular Externa No. 008 del 30 de diciembre de 2022 expedida por Colombia Compra Eficiente, *Modificación parcial de la Circular CCE-004 de 2021, modificada parcialmente por la Circular Externa CCE-004 de 2022 Obligatoriedad de Utilización de los Acuerdos Marcos de Precios*, xviii) Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad G-GESAL-03 expedida por Colombia Compra Eficiente, xix) Guías rápidas para hacer Procesos de Contratación en el SECOP II, expedidas por Colombia Compra Eficiente, xx) Acuerdos Nos. 000013 y 000014 de 2022 del Consejo Directivo de la CRA, xxi) Resolución No. 0000838 de 2022 de Director General y demás normas que las modifiquen, adicionen o revoquen las anunciadas; xxii) Plan De Acción Nacional De Compras Públicas Sostenibles; xxiii) Guía de Compras Públicas sostenibles con el Medio Ambiente, Colombia Compra Eficiente; xxiv) Política Nacional De Producción Y Consumo Sostenible; xxv) Política De Crecimiento Verde Documento Conpes; xxvi).*

Documentos Relacionados

En el proceso de elaboración de este Manual se tuvieron en cuenta, además, los siguientes documentos institucionales: i) Manual de Contratación, Supervisión e

| | | |
|---|--|---|
| Página 12 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

Interventoría vigente de la Corporación; ii) Resolución No. 0000986 de 2023 “*Por medio de la cual se efectúa un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa con situación de vacancia definitiva*”; iii) Acuerdo No. 00003 de 2024 “*Por medio de la cual se reorganiza la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, se define su estructura y se dictan otras disposiciones*”; iv) Acuerdo No. 00004 de 2024 “*Por medio del cual se modifica la Planta de Personal y se fijan las escalas de remuneración de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, en virtud de un proceso de rediseño institucional*”; v) Resolución No. 0000306 de 2024 “*Por medio de la cual se adopta el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA*”; vi) Resolución No. 0000175 de 2024 “*Por medio de la cual se efectúa un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa con situación de vacancia definitiva*”; y vii) Documento de Caracterización del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Entidad.

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

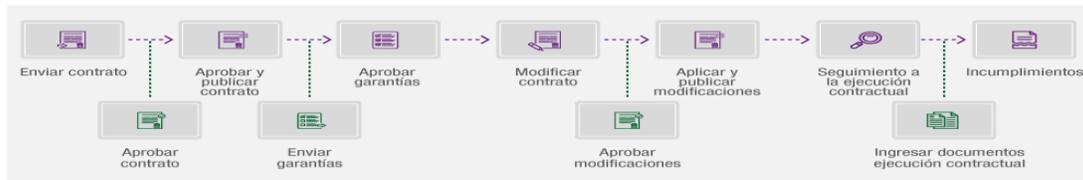
2. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO - CRA

La gestión contractual de la Corporación consta de tres (3) etapas: i) precontractual, ii) contractual y iii) poscontractual, que se desarrollan con arreglo a los principios orientadores de las actuaciones contractuales de las entidades estatales y en atención a la siguiente estructura: i) planeación, ii) selección, iii) contratación y iv) ejecución. Estas etapas se desarrollan con observancia de las disposiciones legales que integran y/o complementan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de los procedimientos o trámites propios de la Gestión Contractual del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, en adelante SECOP, y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.

Gestión Contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP

En la plataforma, la gestión contractual inicia una vez surtido el proceso de contratación, es decir, una vez desarrolladas la planeación y selección del respectivo proceso. Abarca la contratación y ejecución, que van desde la creación del contrato hasta su terminación o liquidación, si esta última aplica y el respectivo cierre de expediente. Incluye, además, el cargue y aprobación de las garantías, la información de ejecución y supervisión contractual, el cargue y aprobación de las facturas e informes del contrato y las modificaciones realizadas al mismo².

Paso a paso Gestión Contractual - SECOP³



² Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, 21 de agosto de 2019, <https://www.colombiacompra.gov.co/content/gestion-contractual>

³ Acciones de la entidad: color morado. Acciones del proveedor: color verde.

| | | |
|---|--|---|
| Página 14 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

2.1. Planeación de la Actividad Contractual

La fase de planeación de la actividad contractual es aquella en la que la entidad realiza un juicioso estudio de identificación de las necesidades de bienes, obras y servicios requeridos para el cumplimiento de su misión institucional, además de los medios y/o trámites requeridos para satisfacerlas. La planeación requiere de un proceso encaminado al conocimiento del mercado o sector de los bienes, obras y servicios identificados y de sus partícipes, para lograr la utilización de sus recursos de la manera más favorable y eficiente posible.

En esta fase deberán participar de forma coordinada aquellas dependencias/funcionarios que, atendiendo a sus competencias, deban definir los elementos esenciales y las principales características de los bienes, obras y servicios a adquirirse, a fin de contar con los datos y soportes necesarios para la elaboración de los estudios y demás documentos previos.

Atendiendo al tipo de proceso de contratación del que se trate, se deberá:

- a) Verificar que la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio se encuentre relacionada, directa o indirectamente, con el cumplimiento de indicadores contenidos en el Plan de Acción Institucional – PAI vigente, si el recurso a afectarse es de inversión.
- b) Verificar que la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio se encuentre prevista en el Plan Anual de Adquisiciones PAA publicado en la página web y en el SECOP.
- c) Elaborar los documentos correspondientes a esta fase, de conformidad con la modalidad de selección.

2.2. Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones - PAA

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA es el primer ejercicio de planeación que las Entidades Estatales deben realizar, para la identificación y programación de las adquisiciones que harán durante la respectiva vigencia; busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de los procesos de compra y contratación pública.

| | | |
|---|--|---|
| Página 15 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

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

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA es un documento de naturaleza informativo y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

En la planeación de la actividad contractual de la Corporación y de acuerdo con su Manual de Funciones y Competencias Laborales, la Secretaría General y la Oficina Asesora de Ciencia y Tecnologías de la Información, tienen la responsabilidad de dirigir y coordinar las actividades necesarias para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, es decir, de realizar o revisar la identificación de los bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante la respectiva vigencia fiscal, además de proceder con su registro, programación y divulgación, para la satisfacción de las necesidades que surjan en el cumplimiento de las funciones legales de la Entidad.

El PAA elaborado por la Secretaría General, deberá ser revisado por el Asesor de Dirección y aprobado por el Director General; la Secretaria General también tendrá a su cargo la supervisión de la correcta ejecución del Plan.

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA deberá elaborarse y diligenciarse de acuerdo con los parámetros establecidos en la Guía⁴ para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones - G-EPAA-01 y en el respectivo formato⁵, documentos que, para estos efectos, se expiden por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Para cumplir con las funciones asignadas en los tiempos que se establecen en el Cuadro 1, la Secretaria General deberá proyectar y remitir un memorando dirigido

⁴ <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

⁵ <https://www.colombiacompra.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/que-es-el-plan-anual-de-adquisiciones>

| | | |
|---|--|---|
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
|---|--|---|

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

a las jefaturas de dependencias, subdirecciones y oficinas asesoras, solicitando la información de sus necesidades de contratación para la respectiva vigencia; a dicho memorando se anexa el formato Excel del que dispone Colombia Compra Eficiente.

En los tiempos otorgados en el memorando, los responsables de suministrar la información deberán diligenciar el formato Excel con los datos allí requeridos y remitirlo a la Secretaría General que, acto seguido, procederá a consolidarlos.

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA elaborado por la Secretaría General, deberá ser revisado por el Asesor de Dirección y aprobado por el Director General; una vez aprobado, deberá ser publicado en la página web de la Entidad y en el SECOP.

Este mismo procedimiento se seguirá para cumplir con la actualización obligatoria del documento.

En caso de actualizaciones eventuales, la respectiva jefatura de dependencia, subdirección u oficina asesora, informará sobre los ajustes que pretendan efectuarse al Plan Anual de Adquisiciones – PAA a la Oficina Asesora de Dirección, para su revisión y visto bueno; verificada la información, la Secretaría General procederá a efectuar la actualización del documento y publicarlo.

La publicación por disposición legal deberá efectuarse, a más tardar, el 31 de enero de cada año y su actualización deberá realizarse obligatoriamente, en el mes de julio de cada año y, eventualmente, cada vez que así se requiera.

La funcionalidad del PAA en el SECOP, permite a la Entidad hacer un seguimiento cercano a su planeación y ejecución y tener visible sus cambios o diferentes versiones durante la respectiva vigencia; el SECOP le ofrece a la Entidad la posibilidad de vincular sus Procesos de Contratación a las adquisiciones cargadas en su PAA y así, cada vez que se cree un proceso se puede indicar a qué adquisición corresponde y tener una mayor trazabilidad entre la planeación y la ejecución de sus compras.

Para gestionar el PAA en el SECOP, la entidad podrá: i) crear el PAA, ii) publicar el PAA, iii) modificar y/o actualizar el PAA y iv) asociar un proceso de contratación al

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

PAA, de conformidad con la Guía rápida para la gestión del Plan Anual de Adquisiciones expedida por Colombia Compra Eficiente⁶.

2.2.1. Cuadro 1. Resumen Gestión PAA en la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA

| PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA | | | |
|--|----------------|--|---|
| ACCIONES | | RESPONSABLES | MOMENTO/TÉRMINO |
| OBTENER LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA | LA | Secretaría General | A partir del mes de noviembre de cada vigencia. |
| CONSOLIDAR EL DOCUMENTO | EL | Secretaría General | Primera quincena del mes de enero de cada vigencia. |
| SOLICITAR BUENO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA | VISTO | Secretaría General | Una vez elaborado el proyecto de PAA. |
| REVISAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA | EL PLAN | Asesor de Dirección | Una vez elaborado el proyecto de PAA y remitido por parte de la Secretaría General. |
| APROBAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA | EL PLAN | Dirección General | Hasta el 25 del mes de enero de cada vigencia. |
| PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA Y SUS ACTUALIZACIONES | EL PLAN | Oficina Asesora de Ciencia y Tecnologías de la Información | Hasta el 31 de enero de cada vigencia. En caso de actualización obligatoria durante el mes de julio de cada vigencia; |

6

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20161130_guia_paa_d_p_rev_mps.pdf

| | | |
|---|--|---|
| Página 18 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

| | | |
|--|--|--|
| | | eventualmente, cada vez que sea necesario. |
| REVISAR Y ACTUALIZAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA | | |
| DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS | Todos los procesos | Todas las veces que sea necesario. |
| CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN | Secretaría General | La segunda y la cuarta semana de cada mes. |
| REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SECOP II | Secretaría General | La segunda y la cuarta semana de cada mes. |
| PUBLICACIÓN DEL PAA | Oficina Asesora de Ciencia y Tecnologías de la Información | La segunda y la cuarta semana de cada mes. |

NOTA 1: La actualización obligatoria se efectuará en el mes de julio de cada vigencia; eventualmente, cada vez que sea necesario.

2.2.2. Cuadro 2. Resumen Gestión PAA en el SECOP

| PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | | |
|--|--|--|
| ACCIONES | RESPONSABLES | MOMENTO/TÉRMINO |
| CREAR EL EQUIPO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | NA | NA |
| CREAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA | Secretaría General – usuario autorizado en el flujo. | Hasta el 28 del mes de enero de cada vigencia. |
| APROBAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA | Secretaría General | Hasta el 28 del mes de enero de cada vigencia. |
| PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA | Secretaría General - Oficina Asesora de Ciencia y Tecnologías de la Información. | Hasta el 31 de enero de cada vigencia. |
| ACTUALIZAR/MODIFICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA | Secretaría General - usuario autorizado en el flujo. | La actualización obligatoria se efectuará en el mes de julio de cada |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

| | | | |
|--|-------------------|--|--|
| | | | vigencia; eventualmente, cada vez que sea necesario. |
| ASOCIAR UN PROCESO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | UN PLAN DE | Oficina Asesora Jurídica - usuario autorizado en el flujo. | Al momento de crear procesos de contratación. |

2.3. Administración de los Documentos del Proceso de Contratación: Elaboración, Expedición, Publicación, Archivo y demás Actividades de Gestión Documental, con la Definición del Área Encargada y el Cargo Responsable en Cada Fase del Proceso de Contratación

2.3.1. Planeación

De acuerdo con la caracterización del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Entidad, en la fase de planeación de la adquisición de bienes, obras y servicios demandados para la satisfacción de las necesidades que surgen del cumplimiento de sus fines legales, la Corporación deberá elaborar, expedir y publicar los siguientes documentos:

Estudios y Documentos Previos. Los estudios y documentos previos contentivos de los elementos y características esenciales del proceso de contratación, serán elaborados por: i) los Subdirectores, ii) Jefes de Oficinas, iii) Secretario General o iv) Asesor (a) de Dirección General Código 1020, grado 18, Asesor (a) Código 1020, grado 16, según el caso; para lo anterior, el responsable podrá contar con el apoyo de funcionarios de planta y/o contratistas de acuerdo a su pertinencia en razón de sus perfiles, funciones u obligaciones contractuales.

En todos los casos, el documento debe atender a las necesidades que se generen en el cumplimiento de los objetivos encomendados a cada una de las respectivas áreas, que deberán estar previstos en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y relacionados, directa o indirectamente, con indicadores incluidos en el Plan de Acción Institucional vigente.

Una vez elaborados los estudios y documentos previos, serán remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para la revisión del componente jurídico (modalidad de selección del contratista que pretenda emplearse, requisitos de capacidad jurídica del

| | | |
|---|--|---|
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
|---|--|---|

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

eventual contratista, aplicación de acuerdos comerciales, procedencia del trámite de liquidación); lo anterior, de conformidad con la proyección realizada por el responsable.

Para efectos de esta revisión, los estudios y documentos previos deberán ser remitidos a la Oficina Asesora Jurídica, en un término de mínimo cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha establecida en el respectivo cronograma del proceso para la publicación del proyecto de pliego de condiciones o de la invitación pública, o para la firma del respectivo contrato o convenio, según sea el caso.

Surtida la revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se dará continuidad a las demás etapas del respectivo proceso de contratación, impulsadas en SECOP por la Oficina Asesora Jurídica, a través de los funcionarios y/o contratistas designados para estos fines; para ello, el documento definitivo deberá ir acompañado de sus respectivos anexos y/o soportes entre los que encontramos, de forma básica, los siguientes: Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP (FIRMADA); Certificado de Disponibilidad Presupuestal – C.D.P. (FIRMADO); MGA (cuando corresponda); Estudios y Documentos Previos firmados y con fecha de elaboración (Verificar que se cuenten con los anexos a que haga referencia el estudio, ejemplo, invitaciones, propuestas, etc.); Viabilidad de la Oficina Asesora de Planeación (cuando corresponda), Matriz de riesgos; Análisis del Sector; Presupuesto Oficial; Cálculo factor multiplicador (En caso de procesos por concursos de mérito); Anexo capacidad residual (En caso de procesos de selección para la contratación de una obra); Certificado de Inexistencia o Insuficiencia de Personal, firmado y con fecha de elaboración (cuando corresponda); Idoneidad del futuro contratista (cuando corresponda); Anexo contratista (cuando se trate de contrataciones directas por bloques).

Análisis del Riesgo y Forma de Mitigarlo. La estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, hacen parte de los estudios y documentos previos y su proyección estará a cargo de los funcionarios que elaboren éstos; para lo anterior, el responsable podrá contar con el apoyo de funcionarios de planta y/o contratistas de acuerdo a su pertinencia en razón de sus perfiles, funciones u obligaciones contractuales.

En su elaboración, el responsable deberá cumplir con los parámetros que, para estos efectos, han sido definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, en el documento M – ICR – 01 Manual para la

| | | |
|---|--|---|
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
|---|--|---|

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación⁷; este análisis deberá estar contenido en la Matriz de Riesgos que será integrada a los estudios y documentos previos.

Anexo por Contratista. Habrá lugar a la elaboración del documento Anexo por Contratista cuando se creen procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión a celebrarse con personas naturales, configurados en el SECOP por lotes; este documento será un anexo del estudio y documento previo, en el que se describa una necesidad que puede ser satisfecha mediante la contratación de varias personas naturales que, bajo un mismo objeto de contratación, ejecuten obligaciones que apunten al cumplimiento de una meta común; en estos casos, se utiliza el Anexo para determinar elementos específicos de la contratación, a pactarse con cada una de las personas naturales a contratarse, tales como: i) obligaciones específicas, ii) valor del contrato y su forma de pago, iii) el plazo de ejecución y iv) el perfil del contratista y su idoneidad.

Este documento será proyectado por el responsable de elaborar el estudio y documento previo del que es anexo.

Análisis del Sector Económico y de los Oferentes. El análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, será elaborado y suscrito por la Subdirección Financiera, a través del funcionario o contratista designado para estos efectos.

Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal. La solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal deberá ser elaborada por el responsable de la proyección de los estudios y documentos previos, previa concertación con la Oficina Asesora de Dirección; este documento debe ser enviado al Subdirector Financiero, quien, una vez verifique la disponibilidad de recursos requeridos, expedirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Ambos soportes deberán acompañar los estudios y documentos previos.

Certificado de Viabilidad. La solicitud de Certificado de Viabilidad del objeto a contratarse, deberá ser elaborada por el responsable de la proyección de los estudios y documentos previos y dirigida a la Oficina Asesora de Planeación; esta

⁷https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

| | | |
|---|--|---|
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
|---|--|---|

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

última dependencia deberá proyectar y expedir el certificado, previo surtimiento del proceso de revisión respectivo.

Aviso de Convocatoria. La Oficina Asesora Jurídica, a través del abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual, tendrá a su cargo la elaboración del aviso de convocatoria en los casos en que el proceso de contratación así lo amerite; una vez proyectado el documento será remitido a la Dirección General para su firma.

Aviso de Convocatoria para la Precalificación en el Concurso de Méritos. En los casos en los que los Subdirectores o Jefes de Oficinas o Secretario General o Asesor de Dirección General, según sea el caso, consideren viable adelantar un concurso de méritos con precalificación, para la satisfacción de necesidades a cargo de su respectiva área, deberán elaborar el aviso de convocatoria para los interesados; para lo anterior, el responsable podrá contar con el apoyo de funcionarios de planta y/o contratistas de acuerdo a su pertinencia, en razón de sus perfiles, funciones u obligaciones contractuales.

Una vez elaborado el documento, será remitido a la Oficina Asesora Jurídica para la revisión del componente jurídico; para efectos de esta revisión, el aviso deberá ser remitido en un término de mínimo cinco (5) días hábiles, anteriores a la fecha establecida en el cronograma de precalificación para su publicación.

Surtida la revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica, ésta procederá con su publicación en el SECOP.

Informe de Precalificación. En los procesos de Concurso de Méritos con precalificación y atendiendo los tiempos establecidos en el cronograma de precalificación, el responsable de la elaboración del aviso deberá realizar el informe de precalificación; para lo anterior, podrá contar con el apoyo de funcionarios de planta y/o contratistas de acuerdo a su pertinencia en razón de sus perfiles, funciones u obligaciones contractuales. Una vez elaborado, el informe deberá ser publicado en el SECOP por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

Invitación Pública. La Oficina Asesora Jurídica, a través del abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual, tendrá a su cargo la elaboración de la Invitación en los casos en que el

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

proceso de contratación corresponda a Mínima Cuantía; una vez proyectado, el documento será remitido a la Dirección General para su firma.

Invitación Dirigida a Personas Naturales o Jurídicas en Procesos de Contratación Directa. En el caso de contratación directa con personas naturales o jurídicas, el responsable de la proyección de los estudios y documentos previos deberá elaborar y firmar la invitación que se enviará a la persona respectiva por los medios de comunicación que para el caso, cuante la entidad (correo oficial), En este caso, la invitación y la propuesta presentada hacen parte de los estudios previos.

Proyecto de Pliego de Condiciones. La Oficina Asesora Jurídica, a través del abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual, tendrá a su cargo la elaboración del proyecto de pliego de condiciones en los casos en que el proceso de contratación así lo amerite; para lo anterior, se soportará en los estudios y documentos previos y sus anexos o soportes, remitidos por la dependencia que los generó.

Para lo anterior, la Oficina Asesora Jurídica contará con mínimo cinco (5) días hábiles, término que iniciará siempre y cuando se hayan recibido completos los estudios y documentos previos y sus anexos y soportes.

Surtido el trámite por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se dará continuidad a las demás etapas del respectivo proceso de contratación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este documento.

Respuesta Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o a la Invitación Pública. Las observaciones que se formulen por parte de los interesados, al contenido del documento de proyecto de pliego de condiciones o de invitación pública, según sea el caso, deberán ser revisadas por el abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso quien, de forma oportuna, deberá gestionar su resolución de parte del funcionario o contratista que resulte competente, de acuerdo al contenido y/o sentido de las mismas.

De acuerdo a ello, la competencia para otorgar respuesta a las eventuales observaciones responderá a los siguientes lineamientos: i) Oficina Asesora Jurídica, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente y/o alcance jurídico del documento; ii) Subdirección Financiera, cuando las

| | | |
|---|--|---|
| Página 24 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

observaciones se encuentren relacionadas con el componente financiero del documento; iii) Dependencia donde nace la necesidad, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con aspectos técnicos propios del proceso de selección respectivo o de la futura contratación, contenidos en los documentos previos.

Las respuestas dadas a las observaciones deberán ser firmadas por el funcionario responsable de proyectarla y deberán ser publicadas a través de la Plataforma SECOP por la Oficina Asesora Jurídica.

Respuesta a Observaciones o Comentarios al Informe de Precalificación. Las respuestas a las observaciones que se formulen por parte de los interesados, al contenido del documento de informe de precalificación, serán proyectadas por el responsable de la elaboración del aviso de precalificación; para lo anterior, podrá contar con el apoyo de funcionarios de planta y/o contratistas de acuerdo a su pertinencia en razón de sus perfiles, funciones u obligaciones contractuales.

Acta de Audiencia de Precalificación. En el término previsto en el cronograma de precalificación y con base en el informe previamente realizado, la Oficina Asesora Jurídica se encargará de coordinar y dirigir el desarrollo de la audiencia pública para la conformación de la lista de interesados precalificados (física o virtual), además de proyectar el acta en la que constarán los datos de los asistentes y las intervenciones u observaciones realizadas durante la misma; para lo anterior, siempre se contará con el apoyo y asistencia del responsable de la elaboración del informe de precalificación. El acta de la audiencia deberá ser publicada en el SECOP.

Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa. La Oficina Asesora Jurídica tendrá a su cargo la elaboración de la Resolución de Justificación de la Contratación Directa, en los casos en que así se amerite; una vez elaborado, el documento se remitirá a la Dirección General para su firma.

Acto Administrativo de Declaración de Urgencia Manifiesta. Para dar inicio al respectivo proceso, la Entidad deberá recibir la información correspondiente a la urgencia por cualquiera de los siguientes medios: i) noticia periodística, ii) informe rendido por los subdirectores, jefes de oficina y/o secretario general iii) información suministrada por la comunidad, iv) cualquier otro medio idóneo.

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

Atendiendo al tipo de urgencia de que se trate, la respectiva dependencia deberá analizar la información recibida a fin de emitir un informe o concepto mediante el que se argumente técnicamente la viabilidad de la declaratoria de la urgencia.

Definida la viabilidad técnica de la declaratoria de la urgencia, la Oficina Asesora Jurídica contará con mínimo tres (3) días hábiles para proyectar el respectivo acto administrativo de justificación; este documento deberá pasar a la Dirección General para su firma.

Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección. El acto por el que se dé apertura al proceso de selección contractual, será proyectado por la Oficina Asesora Jurídica, firmado por el Director General y publicado en el SECOP.

Expediente Contractual. Los documentos de la Etapa de Planeación reposarán en el expediente electrónico que, para estos efectos, se genere en la plataforma SECOP y que será administrado durante la etapa de selección, por la Oficina Asesora Jurídica; en el mismo, se archivará digitalmente toda la documentación que se genere en desarrollo del respectivo proceso de contratación, en todas sus fases. Una vez se genera el expediente, la Oficina Asesora Jurídica enviará comunicación a la Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación CTI, para que, a través del área de Sistemas, se organice el expediente digital del contrato, por fuera de la plataforma SECOP en el gestor documental con que cuente la entidad.

NOTA 2. Apoyo Inicial. De forma previa a la proyección de los documentos de planeación del proceso, la dependencia en la que se genera la necesidad de adquisición de bienes, obras y servicios, podrá recibir asesoría y/o acompañamiento de parte de la Oficina Asesora Jurídica, en la determinación de la pertinencia de la futura contratación, cuando así lo estime necesario.

NOTA 3. En la elaboración de los documentos del Proceso de Contratación, en la etapa de planeación, los responsables podrán tener en cuenta la invitación realizada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, mediante Circular Externa CCE-Circular 004 - 2020 de fecha 27 de octubre de 2020, e incluir cláusulas sociales en los contratos o convenios a celebrarse, tendientes a promover la vinculación de un porcentaje mínimo de mujeres en la ejecución contractual, con la finalidad de adoptar acciones afirmativas en su condición de sujeto de especial protección constitucional; para lo anterior, se deberá analizar la naturaleza de los servicios a contratarse y, si es del caso, el porcentaje total del

| | | |
|---|--|---|
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
|---|--|---|

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

recurso humano que deba acreditar el futuro contratista para la efectiva prestación del servicio, determinando en cada caso, el porcentaje mínimo de mujeres a vincularse.

NOTA 4. Los documentos de la etapa de planeación que deban enviarse a la Oficina Asesora Jurídica para revisión y/o trámite, deberán remitirse en un solo paquete y en los términos establecidos en el presente documento.

NOTA 5. En la elaboración de los documentos de la etapa de planeación y atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios a adquirirse, la dependencia en la que se genere la necesidad tendrá la responsabilidad de determinar los requisitos del Sistema de Gestión Integral SGI aplicables al respectivo proceso, con el apoyo del equipo de trabajo que lidera el proceso del Sistema Integrado de Calidad en la Entidad.

2.3.1.1. Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Fase de Planeación

| DOCUMENTOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLES/TÉRMINO |
|---|------------------------------|--|
| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO | Elaboración | i) los Subdirectores, ii) Jefes de Oficinas, iii) Secretario General o iv) Asesor (a) de Dirección General Código 1020, grado 18, Asesor (a) Código 1020, grado 16, según el caso. |
| | Revisión componente jurídico | Oficina Asesora Jurídica, cinco (5) días hábiles |
| | Firma | Responsable de su elaboración |
| ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO | Elaboración | i) los Subdirectores, ii) Jefes de Oficinas, iii) Secretario General o iv) Asesor (a) de Dirección General Código 1020, grado 18, Asesor (a) Código 1020, grado 16, según el caso. |
| ANEXO POR CONTRATISTA | Elaboración | Responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos |
| | Verificación | Oficina Asesora Jurídica, cinco (5) días hábiles |

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | |
|---|------------------------------|---|
| ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES | Elaboración | Subdirección Financiera |
| | Firma del documento | Responsable de su elaboración. |
| CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | Solicitud | Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos |
| | Expedición y Firma | Sundirector Financiero |
| CERTIFICADO DE VIABILIDAD | Solicitud | Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos. |
| | Expedición y Firma | Oficina Asesora de Planeación |
| AVISO DE CONVOCATORIA | Elaboración | Oficina Asesora Jurídica |
| | Firma | Dirección General |
| AVISO DE CONVOCATORIA PARA LA PRECALIFICACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS | Elaboración | Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General |
| | Revisión componente jurídico | Oficina Asesora Jurídica, cinco (5) días hábiles |
| INFORME DE PRECALIFICACIÓN | Elaboración | Funcionario responsable de la elaboración del aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos |
| INVITACIÓN PÚBLICA | Elaboración | Oficina Asesora Jurídica |
| | Firma | Dirección General |
| INVITACIÓN DIRIGIDA A PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA | Elaboración | Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos |
| | Firma | Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos |
| | Remisión | Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos |
| PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES | Elaboración | Oficina Asesora Jurídica, cinco (5) días hábiles |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

| | | |
|---|---|---|
| RESPUESTA A OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y A LA INVITACIÓN PÚBLICA | Revisión y trámite del documento de observaciones | Oficina Asesora Jurídica |
| | Elaboración | Funcionario o contratista que resulte competente, de acuerdo al contenido y/o sentido de las mismas |
| | Firma | Responsable de su elaboración |
| RESPUESTA A OBSERVACIONES O COMENTARIOS AL INFORME DE PRECALIFICACIÓN | Elaboración | Funcionario responsable de la elaboración del informe de precalificación |
| ACTA DE AUDIENCIA DE PRECALIFICACIÓN | Proyección | Oficina Asesora Jurídica |
| | Firma | Participes de la audiencia |
| ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA | Elaboración | Oficina Asesora Jurídica |
| | Firma | Director General |
| ACTO ADMINISTRATIVO DE DECLARACIÓN DE URGENCIA MANIFIESTA | Elaboración informe o concepto técnico | i) los Subdirectores, ii) Jefes de Oficinas, iii) Secretario General o iv) Asesor (a) de Dirección General Código 1020, grado 18, Asesor (a) Código 1020, grado 16, según el caso |
| | Elaboración acto administrativo | Oficina Asesora de Jurídica |
| | Firma acto administrativo | Dirección General |
| ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN | Elaboración | Oficina Asesora Jurídica |
| | Firma | Director General |

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

| | | |
|-------------------------------|-------------------------|--|
| EXPEDIENTE CONTRACTUAL | Apertura | Oficina Asesora Jurídica |
| | Administración en SECOP | Oficina Asesora Jurídica, en etapa de selección, terminación y cierre y Supervisores designados, durante la ejecución del contrato, hasta su cumplimiento. |

2.3.1.2. **Cuadro 2. Resumen de Creación del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección, Fase de Planeación, en la Plataforma SECOP**

| LICITACIÓN PÚBLICA/ LICITACIÓN PÚBLICA DE OBRAS | | | |
|--|------------|--------------------------------|--|
| PASO A PASO⁸ | | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FLUJO DE APROBACIÓN |
| CREACIÓN DEL PROCESO | DEL | Oficina Asesora Jurídica | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| EDICIÓN DE PLIEGOS BORRADOR | DE | Oficina Asesora Jurídica | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| PUBLICACIÓN PLIEGOS BORRADOR | DEL | Oficina Asesora Jurídica | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| ÁREA DEL TRABAJO DEL PROCESO | DEL | Oficina Asesora Jurídica | Espacio habilitado en la plataforma, en la que se encuentran las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en esta fase. Funcionalidades del área: 1) Consulta: i) de talle del proceso; ii) |

⁸ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170407_licitacion_publica_entidades.pdf

| | | |
|---|--|---|
| Página 30 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| | | lista de ofertas; iii) eventos del proceso. 2) Interacción con proveedores: i) observaciones; ii) mensajes; iii) modificaciones/adendas |
| | | Esta área es administrada por la Oficina Asesora jurídica |
| RESPUESTA A OBSERVACIONES | Oficina Jurídica Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA: Selección Abreviada de Menor Cuantía | | |
| PASO A PASO⁹ | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FLUJO DE APROBACIÓN |
| CREACIÓN DEL PROCESO | Oficina Jurídica Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| EDICIÓN DE PLIEGOS BORRADOR | Oficina Jurídica Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| PUBLICACIÓN PLIEGOS BORRADOR | Oficina Jurídica Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| ÁREA DEL TRABAJO DE PROCESO | Oficina Jurídica Asesora | Administrada por la Oficina Asesora jurídica |
| RESPUESTA A OBSERVACIONES | Oficina Jurídica Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las |

9

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170408_seleccion_abreviada_de_menor_cuantia_entidades.pdf

OTROS**MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**

Código: AB – OT - 01

Versión: 3

Fecha: 22/11/2024

| | | | |
|--|--------------------------------|---|--|
| | | | actividades del respectivo proceso contractual |
| SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES – SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA | | | |
| PASO A PASO¹⁰ | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FLUJO DE APROBACIÓN | |
| CREACION DEL PROCESO | Oficina Jurídica Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual | |
| EDICIÓN DEL PROCESO | Oficina Jurídica Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual | |
| PUBLICACIÓN DEL PROCESO | Oficina Jurídica Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica | |
| ÁREA DEL TRABAJO | Oficina Jurídica Asesora | Administrada por la Oficina Asesora jurídica | |
| RESPUESTA A OBSERVACIONES | Oficina Jurídica Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual | |
| CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO | | | |
| PASO A PASO¹¹ | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FLUJO DE APROBACIÓN | |
| CREACIÓN DEL PROCESO | Oficina Jurídica Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual | |

¹⁰ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p1.pdf

¹¹

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170408_concurso_d_e_meritos_abierto_entidades.pdf

| | | | |
|---|--------------------------------|---------|---|
| | | | actividades del respectivo proceso contractual |
| EDICIÓN DE PLIEGOS BORRADOR | Oficina Jurídica | Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| PUBLICACIÓN DE PLIEGOS BORRADOR | Oficina Jurídica | Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| ÁREA DEL TRABAJO | Oficina Jurídica | Asesora | Administrada por la Oficina Asesora jurídica |
| RESPUESTA A OBSERVACIONES | Oficina Jurídica | Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| MINIMA CUANTÍA | | | |
| PASO A PASO¹² | DEPENDENCIA RESPONSABLE | | FLUJO DE APROBACIÓN |
| CREACIÓN DEL PROCESO | Oficina Jurídica | Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| EDICIÓN DEL PROCESO | Oficina Jurídica | Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS BORRADORES DEL PROCESO | Oficina Jurídica | Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica |

12

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20160613guia_minima_cuantia_v9.pdf

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

| | | | | |
|--|------------|--------------------------------|---------|---|
| ÁREA DEL TRABAJO DEL PROCESO | DE | Oficina Jurídica | Asesora | Administrada por la Oficina Asesora jurídica |
| RESPUESTA A OBSERVACIONES | A | Oficina Jurídica | Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS¹³ | | | | |
| PASO A PASO¹⁴ | | DEPENDENCIA RESPONSABLE | | FLUJO DE APROBACIÓN |
| CREACIÓN DEL PROCESO | DEL | Oficina Jurídica | Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| EDICIÓN DEL PROCESO | DEL | Oficina Jurídica | Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | DEL | Oficina Jurídica | Asesora | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica |
| AREA DEL TRABAJO DEL PROCESO | DE | Oficina Jurídica | Asesora | Administrada por la Oficina Asesora jurídica |
| MODIFICACIONES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN | DEL | Oficina Jurídica | Asesora | Autorizado en la plataforma para crear modificaciones en el proceso. |
| CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS¹⁵ | | | | |

¹³ <https://www.colombiacompra.gov.co/content/contratacion-directa-sin-oferta>

¹⁴ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-10eemccontrataciondirectaso08-09-2021.pdf

¹⁵ <https://www.colombiacompra.gov.co/content/contratacion-directa-con-oferta>

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

| PASO A PASO ¹⁶ | | DEPENDENCIA RESPONSABLE | | FLUJO DE APROBACIÓN |
|--------------------------------------|-----------|-------------------------|---------|---|
| CREAR PROCESO | EL | Oficina Jurídica | Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| EDITAR TÉRMINOS DE REFERENCIA | DE | Oficina Jurídica | Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |

NOTA 6. Para el diligenciamiento de los ítems de creación del proceso en la plataforma SECOP, no se podrán utilizar comas, tildes, ni caracteres especiales.

NOTA 7. Para todos los efectos y fases del proceso, el Área del Trabajo del Proceso es un espacio habilitado por la plataforma SECOP, en la que encuentra las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores. Las funcionalidades más importantes son:

Detalle del proceso: El SECOP II muestra los datos básicos del proceso y muestra un enlace “Ver pliegos” para consultar el borrador de pliego de condiciones

Cronómetro: Una vez publicado el proceso, SECOP II habilita un cronómetro en cuenta regresiva que indica el tiempo que falta, en días, horas, minutos y segundos, para la presentación de ofertas por parte de los Proveedores.

Línea de tiempo: Representación gráfica que muestra en qué fase se encuentra en proceso.

Lista de ofertas: El SECOP II permite consultar las ofertas recibidas por las Entidades Estatales. Antes de la fecha de cierre, el SECOP II muestra un cronómetro que indica el tiempo que resta para la presentación de las ofertas. Por seguridad y transparencia el SECOP II no permite abrir las ofertas antes de la fecha de cierre.

¹⁶ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-17guiasecopij_eepcontrataciondirectaconofertas20-04-2022.pdf

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

Observaciones: En esta sección usted recibe y contesta las observaciones al proyecto de pliegos y a los pliegos definitivos. El envío de observaciones se deshabilita para los Proveedores una vez se cumple la fecha límite establecida por la Entidad en el cronograma. Debe contestar todas las observaciones para poder avanzar en el Proceso de Contratación.

Mensajes: Desde esta sección la Entidad puede recibir mensajes de los Proponentes y responderlos, así como enviar mensajes a todos los Proponentes o a uno de ellos, por ejemplo, solicitudes de subsanación de documentos. Usted puede consultar la fecha y hora de envío o recibo de cada mensaje. En “Ver más” accede a la lista completa de mensajes

Modificaciones/Adendas: Esta funcionalidad permite modificar el pliego de condiciones del Proceso.

Eventos del proceso: El SECOP II registra todas las acciones que realizan los usuarios de la Entidad Estatal y los Proveedores durante el Proceso de Contratación.

NOTA 8. Al presente documento se anexan la configuración y los flujos de aprobación detallados, actualmente implementados por la entidad en la plataforma SECOP.

2.3.2. Selección

La fase de selección es aquella en la que la Entidad escoge la oferta más favorable para la satisfacción de sus necesidades; durante esta fase y atendiendo al tipo de proceso de contratación del que se trate, la Entidad produce los siguientes documentos:

Adendas. Las adendas a los pliegos de condiciones y a las invitaciones públicas en procesos de mínima cuantía, las proyectará la Oficina Asesora Jurídica, conforme a las modificaciones que se realicen a dicho documento; deberán ser firmadas por el Director General y publicadas en la plataforma SECOP a través del Área de Trabajo del Proceso, por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

Pliego de Condiciones Definitivo. En los procesos de contratación que así lo requieran, los Subdirectores, el Secretario General, los Jefes de Oficina o el Asesor

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

de Dirección General, según sea el caso, con el apoyo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, tendrán a su cargo el ajuste del documento de pliego de condiciones definitivo, cada uno, en su componente respectivo. El documento final deberá ser gestionado en la plataforma SECOP.

Invitación Pública Definitiva. La Oficina Asesora Jurídica, a través del abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual, tendrá a su cargo el ajuste de la Invitación; una vez proyectado, el documento será revisado por el Jefe de la Oficina y remitido a la Dirección General para su firma. El documento final deberá ser gestionado en la plataforma SECOP.

Invitación a Grandes Almacenes Cuando se Trate de Mínima Cuantía. La invitación que se dirija a grandes almacenes, establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, para adquirir bienes hasta por el monto de la mínima cuantía, deberá ser elaborada y firmada por los Subdirectores o Jefes de Oficinas o Secretario General o Asesor de Dirección General, según sea el caso, para la satisfacción de necesidades a cargo de su respectiva área; para lo anterior, el responsable podrá contar con el apoyo de funcionarios de planta y/o contratistas de acuerdo a su pertinencia en razón de sus perfiles, funciones u obligaciones contractuales.

Una vez elaborado el documento, será remitido a la Oficina Asesora Jurídica para la revisión del componente jurídico; para efectos de esta revisión, la remisión deberá realizarse en un término de mínimo cinco (5) días hábiles, anteriores a la fecha establecida para su publicación en el SECOP y el página web de la Corporación.

Aviso de Limitación del Proceso de Mínima Cuantía a Mipyme. En los casos en los que sea procedente, la Oficina Asesora Jurídica deberá elaborar y publicar en el SECOP un aviso mediante el que se informa si el proceso de selección por mínima cuantía, efectivamente, se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.

Acta de Audiencia de Asignación de Riesgos. En desarrollo de los procesos de selección por Licitación Pública, la Oficina Asesora Jurídica se encargará de coordinar y dirigir el desarrollo de la audiencia pública de asignación de riesgos y/o de alcance a los pliegos de condiciones (física o virtual), además de proyectar el acta en la que constarán los datos de los asistentes y las intervenciones u observaciones realizadas durante la misma; para lo anterior, se contará con el

| | | |
|---|--|---|
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
|---|--|---|

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

apoyo del responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos del proceso de contratación.

Acta de Audiencia de Sorteo. En los procesos de selección abreviada por menor cuantía, la Corporación a través de la Oficina Asesora Jurídica, podrá coordinar una audiencia de sorteo (física o virtual) para seleccionar un máximo diez (10) interesados con quienes se continuará el respectivo proceso; lo anterior, en caso de haberse recibido más de diez manifestaciones de interés y de haberse previsto así en el documento de pliego de condiciones.

Una vez efectuado el sorteo, el abogado de apoyo designado por la Oficina Asesora Jurídica deberá proyectar el acta en la que conste la actuación, que deberá ser firmada por los asistentes y gestionada en la plataforma SECOP.

Acto de Cierre del Proceso y Constancia de Recibo de Propuestas. En atención al tipo de proceso contractual del que se trate y en la fecha prevista en el cronograma de actividades registrado en la plataforma SECOP II, el funcionario responsable deberá proceder con la apertura de sobres a través del Área de Trabajo del Proceso, generando el listado de proveedores con el detalle de fecha y hora de llegada de cada oferta, que deberá ser publicado en la misma plataforma.

Constancia de Inhabilidades. En los casos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015, la Oficina Asesora Jurídica generará el listado de proveedores con la constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.

Requerimiento al Oferente para la Sustentación del Valor Ofrecido. El funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos del proceso de contratación, con el apoyo de la Subdirección Financiera, deberá proyectar el requerimiento dirigido a aquellos proponentes cuyo ofrecimiento económico parezca artificialmente bajo, a fin que explique las razones que sustentan el valor ofrecido.

Designación Comité Evaluador. Para la evaluación ofertas en los distintos procesos de selección, en el acto administrativo de apertura se deberá incluir la designación del Comité Evaluador. El Comité siempre deberá estar integrado por: i) el funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos, que puede estar acompañado de funcionario (s) de planta y/o contratista (s) de

| | | |
|---|--|---|
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
|---|--|---|

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

apoyo vinculado (s) a la respectiva dependencia; ii) el Subdirector Financiero, que puede estar acompañado de un funcionario (s) de planta y/o contratista (s) de apoyo vinculado (s) a la respectiva dependencia; iii) Funcionario o contratista del área de contratación de la Oficina Asesora Jurídica, que puede estar acompañado de abogado (s) de planta y/o contratista (s) de apoyo vinculado (s) a la respectiva dependencia; iv) cualquier otro funcionario y/o contratista, cuya participación resulte pertinente en virtud de sus funciones u obligaciones.

Designación Evaluador para Mínima Cuantía. Para la evaluación de ofertas en procesos de mínima cuantía, la Oficina Asesora Jurídica incluirá en la respectiva invitación, al designación del evaluador; esta invitación será firmada por la Dirección General.

Informe Comité Evaluador. El Comité Evaluador designado para el respectivo proceso, deberá efectuar el informe de evaluación de las ofertas en el formato estructurado para ello, que deberá ser firmado por todos sus miembros; la Subdirección Financiera tendrá la responsabilidad de revisar y evaluar la propuesta económica, de conformidad con los lineamientos que se hayan definido para ello, en la fase de planeación. Las propuestas que no sean presentadas como datos abiertos y requieran claves para su apertura y revisión, serán rechazadas; esta causal de rechazo deberá ser incluida en los pliegos de condiciones de los respectivos procesos de selección.

Informe de Habilitación de Oferentes. En los procesos de Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa, el Comité Evaluador designado para el respectivo proceso, deberá efectuar el informe de habilitación mediante el que se deje constancia respecto de si los bienes o servicios ofrecidos cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra o no habilitado; para lo anterior, se utilizará el formato estructurado para el informe, que deberá ser firmado por todos los miembros del Comité.

Respuesta a Observaciones al Informe de Evaluación. Las observaciones que se formulen oportunamente al contenido del informe de evaluación, deberán ser revisadas y respondidas por el o los miembros del comité evaluador que corresponda; lo anterior, atendiendo al contenido de la observación, es decir, si es jurídico, administrativo, técnico o financiero. El o los responsables de elaborar la respuesta a las observaciones, deberán suscribir el documento de respuesta y remitirlo a la oficina Asesora Jurídica para su gestión en el SECOP.

| | | |
|---|--|---|
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
|---|--|---|

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

Acta de Subasta Inversa. En los procesos de licitación pública con presentación de la oferta de manera dinámica y de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, la realización de la audiencia de subasta inversa (electrónica o presencial) estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

En caso de efectuarse de forma electrónica, se contará con el apoyo del área de sistemas y, una vez finalizada, deberán publicarse los resultados en el SECOP; en caso de efectuarse presencialmente, el acta en la que conste dicha diligencia será proyectada por el abogado de apoyo designado para el seguimiento del respectivo proceso de contratación y deberá ser suscrita por todos los que participen en la misma.

Informe de Adjudicación. Una vez respondidas las observaciones formuladas al informe de evaluación, la Oficina Asesora Jurídica a través del abogado designado para el seguimiento del respectivo proceso de contratación, se encargará de consolidar el informe definitivo, que deberá ser gestionado en el SECOP; en este informe se deberá solicitar al oferente seleccionado que, en el término mínimo de dos días, actualice su oferta conforme a las correcciones aritméticas que hayan tenido lugar durante la evaluación de su oferta.

Acta de Audiencia de Adjudicación. En desarrollo de los procesos de selección por Licitación Pública, la Oficina Asesora Jurídica se encargará de coordinar y dirigir el desarrollo de la audiencia pública de adjudicación (electrónica o presencial), con el apoyo del responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos, del análisis del sector económico y del presupuesto del proceso; el acta en la que conste lo ocurrido en la audiencia, deberá ser suscrita por todos los que participen en la misma y gestionada en el SECOP.

Acta de Audiencia de Enajenación Directa por Oferta en Sobre Cerrado. En los procesos de selección abreviada para la enajenación directa de bienes, la audiencia de enajenación (electrónica o presencial) estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y el acta en la que conste dicha diligencia, será proyectada por el abogado de apoyo designado para el seguimiento del respectivo proceso de contratación; este documento deberá ser suscrito por todos los que participen en la audiencia y publicado en la plataforma SECOP.

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

Acto Administrativo de Adjudicación. La proyección del acto administrativo de adjudicación de los procesos contractuales, estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica; una vez elaborado, el documento deberá ser firmado por la Dirección General y gestionado en la plataforma SECOP.

Declaratoria de Desierto del Proceso. La proyección del acto administrativo de declaratoria de desierto de los procesos contractuales, estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica; una vez elaborado, el documento deberá ser firmado por la Dirección General y gestionado en la plataforma SECOP.

Acto de Aceptación de Oferta. En los procesos de selección por mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta será proyectada por la Oficina Asesora Jurídica y suscrita por el Director General. El documento deberá ser publicado en el espacio Informes Proceso de Selección del Área de Trabajo del Proceso en la plataforma SECOP II.

Verificación de Documentos y/o de Ofertas para Contratación Directa. En los procesos de selección por contratación directa, con o sin ofertas, los documentos requeridos al contratista para la verificación de su idoneidad y experiencia serán verificados por el responsable de la elaboración de los respectivos estudios previos; así mismo, este será también responsable de verificar que la oferta presentada, en caso que aplique, cumpla con las condiciones y especificaciones técnicas de la invitación realizada para dichos efectos. De estas circunstancias se deberá dejar constancia en los documentos del proceso de contratación.

Expediente Contractual. Una vez elaborados, revisados, aprobados y expedidos los documentos de la Fase de Selección, la Oficina Asesora Jurídica verificará que el abogado de apoyo encargado del proceso, haya conformado el expediente en Secop y la Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación CTI verificar la alimentación del respectivo expediente digital, mediante el área de Sistemas.

2.3.2.1. Cuadro 1. Resumen Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Fase de Selección

| DOCUMENTOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLES |
|------------|-------------|--------------------------|
| ADENDAS | Elaboración | Oficina Asesora Jurídica |
| | Firma | Dirección General |

| | | |
|---|--|---|
| Página 41 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | |
|--|-----------|---|---|
| PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO | | Elaboración | Oficina Asesora Jurídica |
| INVITACIÓN PÚBLICA DEFINITIVA | | Elaboración | Oficina Asesora Jurídica |
| | | Firma | Dirección General |
| INVITACIÓN GRANDES ALMACENES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA | A | Elaboración | Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General |
| | SE | Revisión componente jurídico | Oficina Asesora Jurídica, cinco (5) días hábiles |
| | DE | Firma | Responsable de su elaboración |
| AVISO DE LIMITACIÓN DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA A MIPYME | DE | Elaboración | Oficina Asesora Jurídica |
| ACTA DE AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS | DE | Coordinación de diligencia y elaboración del documento | Oficina Asesora Jurídica |
| | DE | Firma | Todos los partícipes |
| ACTA DE AUDIENCIA DE SORTEO | DE | Coordinación de diligencia y elaboración del documento | Oficina Asesora Jurídica |
| | DE | Firma | Todos los partícipes |
| ACTO DE CIERRE DEL PROCESO Y CONSTANCIA DE RECIBO DE PROPUESTAS | DE | Este documento se genera automáticamente en la plataforma SECOP II al abrir los ofrecimientos recibidos; el funcionario autorizado para estos fines, dependerá del tipo de proceso de contratación del que se trate y del flujo de aprobación determinado por la entidad para el mismo. | |
| CONSTANCIA DE INHABILIDADES | | Elaboración | Oficina Asesora Jurídica |
| REQUERIMIENTO AL OFERENTE | | Elaboración | Responsable de la elaboración de los estudios y documentos |

| | | |
|---|--|---|
| PARA LA SUSTENTACIÓN DEL VALOR OFRECIDO | | previos, con el apoyo la Subdirección Financiera |
| DESIGNACIÓN COMITÉ EVALUADOR | Elaboración | Oficina Asesora Jurídica. Se deberá incluir en el acto administrativo de apertura del proceso de contratación |
| | Firma | Dirección General |
| DESIGNACIÓN EVALUADOR PARA MÍNIMA CUANTÍA | Elaboración | Oficina Asesora Jurídica. Se deberá incluir en la invitación pública |
| | Firma | Dirección General |
| INFORME COMITÉ EVALUADOR | Elaboración y firma | Miembros del Comité Evaluador |
| INFORME DE HABILITACIÓN DE OFERENTES | Elaboración y firma | Miembros del Comité Evaluador |
| RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN | Elaboración y firma | Evaluador competente o idóneo |
| ACTA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL | Coordinación de diligencia y elaboración del documento | Oficina Asesora Jurídica |
| | Firma | Todos los partícipes |
| INFORME DE ADJUDICACIÓN | Consolidación | Oficina Asesora Jurídica |
| ACTA DE AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN PRESENCIAL | Coordinación de diligencia y elaboración del documento | Oficina Asesora Jurídica |
| | Firma | Todos los partícipes |
| ACTA DE AUDIENCIA DE ENAJENACIÓN DIRECTA POR | Coordinación de diligencia y elaboración del documento | Oficina Asesora Jurídica |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

| | | |
|--|--------------|--|
| OFERTA EN SOBRECERRADO | Firma | Todos los partícipes |
| ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN | Elaboración | Oficina Asesora Jurídica |
| | Firma | Dirección General |
| ACTO DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO | Elaboración | Oficina Asesora Jurídica |
| | Firma | Dirección General |
| ACTO DE ACEPTACIÓN DE OFERTA | Elaboración | Oficina Asesora Jurídica |
| | Firma | Dirección General |
| VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O DE OFERTAS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA | Verificación | Responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos |

NOTA 9. Los responsables de la elaboración de los documentos de la fase de selección, deberán verificar su pertinencia atendiendo, en cada caso, al tipo de proceso de contratación del que se trate; así mismo, se deberá verificar si para el respectivo proceso, se han implementado Documentos Tipo por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

NOTA 10. Todos los documentos que se produzcan durante la fase de selección deberán ser gestionados/publicados en la plataforma SECOP.

NOTA 11. Para el diligenciamiento de formularios/cuestionarios de esta fase en la plataforma SECOP, no se podrán utilizar comas, tildes, ni caracteres especiales.

NOTA 12. Para todos los efectos y fases del proceso, el Área del Trabajo del Proceso es un espacio habilitado por la plataforma SECOP, en la que encuentra las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores.

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

NOTA 13. Al presente documento se anexan la configuración y los flujos de aprobación detallados, actualmente implementados por la entidad en la plataforma SECOP.

2.3.2.2. Cuadro 2. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección, Fase de Selección, en la Plataforma SECOP

| LICITACIÓN PÚBLICA/ LICITACIÓN PÚBLICA DE OBRAS | | |
|--|--------------------------------|---|
| PASO A PASO¹⁷ | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FLUJO DE APROBACIÓN |
| EDICIÓN DEL PLIEGO DEFINITIVO | Oficina Asesora Jurídica | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| PUBLICACIÓN DE PLIEGO DEFINITIVO | Oficina Asesora Jurídica | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| ADENDAS | Oficina Asesora Jurídica | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| RESPUESTA A OBSERVACIONES | Oficina Asesora Jurídica | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| APERTURA DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE | Oficina Asesora Jurídica | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| SUBSANACIONES | Oficina Asesora Jurídica | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| INFORME DE EVALUACIÓN | Oficina Asesora Jurídica | Jefe Oficina Asesora Jurídica |

¹⁷ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170407_licitacion_publica_entidades.pdf

| | | | |
|--|--------------------------------|----------------------------|---|
| RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN | Oficina Jurídica | Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| INFORME DE ADJUDICACIÓN | Oficina Jurídica | Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA: Selección Abreviada de Menor Cuantía | | | |
| PASO A PASO¹⁸ | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FLUJO DE APROBACIÓN | |
| EDICIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS | Oficina Jurídica | Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| PUBLICACIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS | Oficina Jurídica | Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| RESPUESTA A OBSERVACIONES | Oficina Jurídica | Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| SORTEO/REALIZACIÓN DE SORTEO | Oficina Jurídica | Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| PUBLICACIÓN DE ESCOGIDOS POR SORTEO | Oficina Jurídica | Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica |

18

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170408_seleccion_abreviada_de_menor_cuantia_entidades.pdf

Página 46 de 126

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

| | | | |
|--|--------------------------------|---------|---|
| ADENDAS | Oficina Jurídica | Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| APERTURA DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE | Oficina Jurídica | Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| SUBSANACIONES | Oficina Jurídica | Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| INFORME DE EVALUACIÓN | Oficina Jurídica | Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| RESPUESTA A OBSERVACIONES | Oficina Jurídica | Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| ADJUDICACIÓN | Oficina Jurídica | Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES – SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA | | | |
| PASO A PASO¹⁹ | DEPENDENCIA RESPONSABLE | | FLUJO DE APROBACIÓN |
| ACTUALIZACIÓN BORRADOR PLIEGO DE CONDICIONES | Oficina Jurídica | Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |

¹⁹ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p1.pdf

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | |
|---|--------------------------------|----------------------------|---|
| PUBLICACIÓN DE PLIEGOS CONDICIONES DEFINITIVO | Oficina Jurídica | Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| ADENDAS | Oficina Jurídica | Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| APERTURA OFERTAS/ ACTA DE CIERRE | Oficina Jurídica | Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| VERIFICACIÓN DE OFERTAS/SOLICITUD DE SUBSANACIONES | Oficina Jurídica | Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| PUBLICACIÓN INFORME HABILITANTE | Oficina Jurídica | Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| RESPUESTA OBSERVACIONES INFORME HABILITANTE | Oficina Jurídica | Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| DECLARATORIA DESIERTA | Oficina Jurídica | Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO | | | |
| PASO A PASO²⁰ | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FLUJO DE APROBACIÓN | |
| EDICIÓN DEL PLIEGO DEFINITIVO | Oficina Jurídica | Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del |

20

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170408_concurso_d_e_meritos_abierto_entidades.pdf

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

| | | | |
|--|------------------|---------|---|
| | | | respectivo proceso contractual |
| PUBLICACIÓN DE PLIEGO DEFINITIVO ADENDAS | Oficina Jurídica | Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| APERTURA DE SOBRE HABILITANTE Y ACTA DE CIERRE | Oficina Jurídica | Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| SUBSANACIONES | Oficina Jurídica | Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| APERTURA DEL SOBRE TÉCNICO | Oficina Jurídica | Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| INFORME DE EVALUACIÓN Y PUBLICAR LISTA DE OFERTAS | Oficina Jurídica | Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| RESPUESTA A OBSERVACIONES | Oficina Jurídica | Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| INFORME DE ADJUDICACIÓN | Oficina Jurídica | Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| MINIMA CUANTÍA | | | |

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| PASO A PASO²¹ | | DEPENDENCIA RESPONSABLE | | FLUJO DE APROBACIÓN |
|---|-----------------|--------------------------------|---------|--|
| PUBLICAR DOCUMENTOS DEFINITIVOS DEL PROCESO | LOS DEL | Oficina Jurídica | Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| PUBLICAR LA LISTA DE OFERENTES | LA LISTA | Oficina Jurídica | Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| PRESENTAR INFORMES SELECCIÓN Y EVALUACIÓN | DE Y | Oficina Jurídica | Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA²² | | | | |
| PASO A PASO²³ | | DEPENDENCIA RESPONSABLE | | FLUJO DE APROBACIÓN |
| CREAR EL CONTRATO | | Oficina Jurídica | Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual Visto bueno Jefe de la Oficina Asesora Jurídica |
| CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTA²⁴ | | | | |
| PASO A PASO²⁵ | | DEPENDENCIA RESPONSABLE | | FLUJO DE APROBACIÓN |

²¹

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20160613guia_minima_cuantia_v9.pdf

²²

<https://www.colombiacompra.gov.co/content/contratacion-directa-sin-oferta>

²³

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-10eemccontrataciondirectaso08-09-2021.pdf

²⁴

<https://www.colombiacompra.gov.co/content/contratacion-directa-con-oferta>

²⁵

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-17guiasecopij_eepccontrataciondirectaconofertas20-04-2022.pdf

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

| | | | |
|---|------------------|---------|---|
| PUBLICAR TÉRMINOS DE REFERENCIA | Oficina Jurídica | Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| ÁREA DE TRABAJO | Oficina Jurídica | Asesora | Administrada por la Oficina Asesora jurídica |
| REVISAR DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA | Oficina Jurídica | Asesora | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| ADJUDICAR | Oficina Jurídica | Asesora | Jefe Oficina Asesora Jurídica, Dirección General |

NOTA 14. Todos los documentos elaborados durante la fase de selección, deberán ser gestionados en la plataforma SECOP.

NOTA 15. Para el diligenciamiento de los formularios en la plataforma SECOP, no se podrán utilizar comas, tildes, ni caracteres especiales.

NOTA 16. Para todos los efectos y fases del proceso, el Área del Trabajo del Proceso es un espacio habilitado por la plataforma SECOP, en la que encuentra las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores.

NOTA 17. Al presente documento se anexan la configuración y los flujos de aprobación detallados, actualmente implementados por la entidad en la plataforma SECOP.

2.3.3. Contratación

Certificado de Idoneidad. Previo a la contratación de personas naturales y jurídicas, el funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos, deberá expedir una certificación en la que se deje constancia si la persona natural o jurídica a contratarse, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia determinados.

| | | |
|---|--|---|
| Página 51 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

Contrato. El contrato a suscribirse será electrónico y la firma del mismo se efectuará en la plataforma SECOP, a través de su aceptación por parte del proveedor seleccionado y de la Dirección General, previo visto bueno del Profesional Especializado del área de contratación y del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. El clausulado, es decir, las condiciones a pactarse, será proyectado por la Oficina Asesora Jurídica a través del abogado de apoyo designado para hacer seguimiento al respectivo proceso; una vez proyectado será cargado a la plataforma SECOP como documentos del contrato.

Antes del visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del contrato electrónico y a través del a Profesional Especializado del área de contratación se deberá verificar que el proveedor o contratista, haya cargado la totalidad de los documentos requeridos para la contratación y que los mismos cumplan con las especificaciones respectivas; en caso de encontrar inconsistencias, el contrato se retornará al proveedor contratista para su subsanación.

Copia de Escritura Pública de Adquisición o Enajenación de Bienes. En los casos de procesos de contratación cuya finalidad sea la adquisición o enajenación de bienes, la escritura pública a través de la que se protocolice el negocio jurídico, será revisada por el abogado de apoyo designado por la Oficina Asesora Jurídica para el seguimiento del respectivo proceso de contratación, quien la remitirá al Asesor de la Dirección para aprobación y posterior firma del Director General.

Expediente Contractual. Una vez elaborados, revisados, aprobados y expedidos los documentos de la Fase de Selección, la Oficina Asesora Jurídica verificará que el abogado de apoyo encargado del proceso, haya conformado el expediente en Secop y la Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación CTI verificar la alimentación del respectivo expediente digital, mediante el área de Sistemas

Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Fase de Contratación

| DOCUMENTOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLES |
|---------------------------------|-------------------------|--|
| CERTIFICADO DE IDONEIDAD | Elaboración y firma | Responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos |
| | Proyección (clausulado) | Oficina Asesora Jurídica |

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

| | | |
|--|--|---|
| CONTRATO | Revisión de clausulado y de los documentos del proveedor contratista | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica |
| | Aprobación del contrato | Profesional Especializado área contratación de Oficina Asesora Jurídica |
| | Aceptación del contrato | Dirección General |
| COPIA DE ESCRITURA PÚBLICA DE ADQUISICIÓN O ENAJENACIÓN DE BIENES | Revisión | Oficina Asesora Jurídica |
| | Aprobación | Asesor de Dirección |
| | Firma | Dirección General |

2.3.3.1. **Cuadro 2. Resumen de la Gestión Contractual de Procesos de Contratación, en la Plataforma SECOP**

| GESTIÓN DE CONTRATOS EN SECOP | | |
|--|--------------------------------|--|
| PASO A PASO²⁶ | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FLUJO DE APROBACIÓN |
| EDICIÓN DEL CONTRATO | Oficina Asesora Jurídica | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| ENVIAR CONTRATO AL PROVEEDOR | Oficina Asesora Jurídica | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| | Dirección General | Asesor de Dirección |
| FIRMA DEL CONTRATO | Proveedor | Proveedor |
| VERIFICACIÓN DOCUMENTOS PROVEEDOR | Oficina Asesora Jurídica | Profesional Especializado área de contratación, Abogados de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |

²⁶ Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, 21 de agosto de 2019, <https://www.colombiacompra.gov.co/content/gestion-contractual>

| | | |
|---|--|---|
| Página 53 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

| | | | |
|------------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| APROBAR Y PUBLICAR CONTRATO | Jefe Oficina Asesora Jurídica - Dirección General | Asesora Jurídica - Dirección General | Jefe Oficina Asesora Jurídica - Dirección General |
|------------------------------------|---|--------------------------------------|---|

NOTA 18: La Gestión Contractual en la plataforma resulta transversal para todas las modalidades de selección contractual.

2.3.4. Ejecución

Solicitud de Registro Presupuestal. Una vez se haya firmado electrónicamente el contrato por ambas partes, se procederá con la solicitud de expedición del registro presupuestal; esta solicitud será efectuada por la Oficina Asesora Jurídica, vía correo electrónico remitido a la Subdirección Financiera.

Expedición del Registro Presupuestal. La Subdirección Financiera tendrá a su cargo la coordinación, supervisión y control de la expedición del respectivo registro presupuestal. Este documento debe ser publicado en la plataforma SECOP como información presupuestal del contrato, por la Oficina Asesora Jurídica cuando el inicio de la ejecución del contrato no esté supeditado a elaboración de acta de inicio, en los demás casos, por el supervisor designado para hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del respectivo contrato.

Designación de Supervisión para el Seguimiento del Cumplimiento de Obligaciones Derivadas de Contratos y Convenios Celebrados. La designación de la supervisión para el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones derivadas de contratos y convenios celebrados, se efectúa en el documento de estudios previos; una vez se haya firmado electrónicamente el contrato o convenio por ambas partes y se haya expedido el registro presupuestal por parte de la Subdirección Financiera, la Oficina Asesora Jurídica remitirá al supervisor que haya sido designado, mediante correo electrónico, copia del contrato o convenio con sus anexos y/o soportes y, a partir de ese momento, se comunica al supervisor que su labor de seguimiento ha iniciado.

Desde entonces, es el supervisor el responsable de requerir al contratista el aporte y cumplimiento de los documentos y requisitos necesarios para dar inicio a la ejecución del respectivo contrato o convenio, así como de su cargue en la plataforma SECOP.

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

En la ejecución, el supervisor asume la competencia y responsabilidad de la gestión de los actos y trámites necesarios para la debida ejecución del contrato, así como la gestión del expediente contractual en la plataforma SECOP; él mismo, tiene la responsabilidad de cargar en dicha plataforma, todos aquellos documentos que se generen físicamente de parte de la Entidad, durante el término de ejecución del acuerdo, en un plazo mínimo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de generación del respectivo documento.

Modificaciones o Cambios, Definitivos o Temporales, de la Designación de Supervisión. Si durante la ejecución del respectivo contrato o convenio, resulta necesario efectuar cambios definitivos o temporales en la designación de la supervisión, ésta será realizada por el Director General mediante acto que así lo establezca; en estos casos, el supervisor que es definitiva o temporalmente removido, deberá elaborar un informe con destino al nuevo supervisor y con corte a la fecha en que se produzca el cambio, mediante el que se de cuenta del estado actual de ejecución del respectivo contrato o convenio.

Remisión de Contratos y sus Soportes a la Interventoría para el Seguimiento del Cumplimiento de Obligaciones Derivadas de Contratos Celebrados. En aquellos casos en los que el seguimiento al cumplimiento de obligaciones derivadas de contratos y convenios celebrados, sea ejercida a través de una interventoría, la Oficina Asesora Jurídica deberá remitir al interventor, vía correo electrónico, copia del contrato o convenio con sus anexos y/o soportes, previa verificación del estado en ejecución de dicho contrato de interventoría.

En estos casos, la competencia y responsabilidad de la gestión de los actos y trámites necesarios para la debida ejecución del respectivo contrato en la plataforma SECOP, estará a cargo del supervisor designado para hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría.

El interventor, en todo caso, tiene la responsabilidad de verificar que el aporte y cumplimiento de los documentos y requisitos necesarios para dar inicio a la ejecución del respectivo contrato o convenio y para su ejecución, por parte del contratista, se haga de manera oportuna, así como de su cargue en la plataforma SECOP.

Aprobación de Garantías. Las garantías constituidas a favor de la Corporación en virtud de los requerimientos incluidos en los contratos o convenios celebrados,

| | | |
|---|--|---|
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
|---|--|---|

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

según sea el caso, serán revisadas por la Oficina Asesora Jurídica y aprobadas por la Dirección General en la plataforma SECOP; en virtud de sus obligaciones, los supervisores deberán informar a la Oficina Asesora Jurídica cuando las garantías hayan sido cargadas en la plataforma Secop, a efectos que ésta procesa con su revisión y remisión para aprobación de la Dirección General.

Verificación de Afiliación en el Sistema de Riesgos Laborales. En los casos de contratos celebrados con personas naturales, cuyos acuerdos se encuadren en las disposiciones contenidas en el artículo 2° del Decreto 0723 de 2013 *“Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones”*, antes de iniciarse la ejecución del mismo, con o sin acta de inicio, se verificará que el contratista haya formalizado su afiliación al Sistema de Riesgos Laborales, a través del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo; para lo anterior, una vez firmado el contrato electrónico, tanto por el proveedor como por la entidad, la Oficina Asesora Jurídica solicitará al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo que surta el trámite de afiliación del respectivo contratista.

Acta de Inicio. El acta de inicio es el documento mediante el que se establece una fecha determinada para el inicio de ejecución de contratos y convenios celebrados por la Corporación, una vez cumplidos los requisitos de ejecución previstos en los mismos; es proyectada por el supervisor designado o por el interventor contratado y firmada por éstos y los contratistas o convenidos, según corresponda.

La elaboración de este documento tendrá lugar en los casos que así se establezca en los contratos; en ningún caso, se elaborará el documento para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados con personas naturales, en los que el inicio de la ejecución se realizará en la plataforma SECOP por parte de la Oficina Asesora Jurídica, una vez se cuente con registro presupuestal y afiliación activa a ARL o equivalente a riesgos laborales.

Verificación de la Constitución de Patrimonios Autónomos para el Manejo de Anticipos. En aquellos casos en los que resulte exigible, el supervisor designado y el interventor contratado, según sea el caso, deberán verificar que el contratista constituya el patrimonio autónomo a través del que se administrará el anticipo autorizado, de conformidad con los términos y condiciones establecidos para ello

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

en los pliegos de condiciones y/o en el respectivo contrato. Los documentos soporte de este requerimiento, deberán ser registrados en la plataforma SECOP.

Informes de Ejecución Contractual. Los contratistas deberán presentar los informes de ejecución o de actividades para revisión de los supervisores y de los interventores designados o contratados, según sea el caso, atendiendo lo siguiente: i) la periodicidad, forma y/o porcentajes para la presentación de los informes de ejecución contractual, estará definida en los respectivos estudios previos y/o en los contratos o convenios celebrados por la Corporación; ii) considerando que el expediente contractual es electrónico, los informes de ejecución contractual deberán ser cargados en su integridad, en la plataforma SECOP, en el ítem de “Ejecución del Contrato”; iii) los informes deberán ser igualmente cargados en la plataforma o gestor documental que cuente la entidad para efectos de pago, a través del usuario que, para estos efectos, gestione el supervisor designado al respectivo contratista o convenido. La no presentación de los informes de ejecución en los tiempos señalados en el contrato

Informes de Supervisión y de Interventoría. Revisados los informes presentados por los contratistas o convenidos, los supervisores y los interventores designados o contratados, según sea el caso, deberán proyectar su informe o acta de seguimiento y/o recibido, documento en el que deberá dejar constancia, si así es procedente, del recibo a satisfacción de los servicios, bienes u obras; este documento debe ser igualmente cargado en la plataforma SECOP, como soporte de la “Ejecución del Contrato”.

Modificaciones de Contratos o Convenios. Se entenderán como modificaciones a los contratos o convenios celebrados por la Corporación, los siguientes eventos: i) suspensión; ii) reactivación; iii) interpretación o modificación unilaterales; iv) adición del valor; v) reducción del valor; vi) cesión; vii) prórroga del tiempo de duración; viii) terminación bilareral o unilateral o anticipada; ix) caducidad y cualquier otra que modifique las condiciones contractuales.

- Para la formalización de **suspensiones y reactivaciones**, se deberá proyectar por parte del supervisor o interventor, un Acta de Suspensión o de Reinicio, según el caso, que deberá ser suscrita por él y por el respectivo contratista o convenido y en la que se deje constancia de las circunstancias que dan lugar a la modificación, el análisis de dichas circunstancias y su visto

| | | |
|---|--|---|
| Página 57 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

bueno. Este documento deberá ser gestionado en la plataforma SECOP por parte del supervisor responsable.

- Para la formalización de **adición del valor, reducción del valor y prórroga del tiempo de duración u otra modificación**, el área receptora de los servicios, obras o bienes objeto de la contratación, deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica los siguientes documentos: i) solicitud presentada por el contratista o convenido con sus anexos y/o soportes, en caso que así haya sido; ii) documento en el que conste el análisis de conveniencia sobre la necesidad de modificación del contrato, suscrita por el jefe del área donde nació la necesidad y el supervisor del contrato. En caso que el contrato cuente con interventoría, se deberá pedir concepto previo de ésta.

Recibidos los documentos, la Oficina Asesora Jurídica procederá a la revisión del componente jurídico de los mismos, pudiendo efectuar recomendaciones y/o ajustes que estime pertinentes; efectuada la revisión, se procederá con la proyección del documento de OTROSÍ por medio del que se determinen los elementos del contrato o convenio, que serán objeto de modificación.

El documento de OTROSÍ deberá ser firmado por el contratista o convenido y por el Director General en la plataforma SECOP.

En los casos de adición del valor inicialmente pactado, una vez firmado el OTROSÍ y gestionado en el SECOP, la Oficina Asesora Jurídica, vía correo electrónico, hará la solicitud de expedición del registro presupuestal a la Subdirección Financiera, en caso que se requiera.

También procederá la suscripción de OTROSÍ en los casos en que requiera hacerse una acaloración o ajuste o modificación de forma a cualquier anexo del contrato electrónico y/o para cualquier otro aspecto que se considere pertinente.

- Para la formalización de **cesiones de contratos**, el área receptora de los servicios, obras o bienes objeto de la contratación, deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica los siguientes documentos: i) solicitud presentada por el contratista con sus anexos y/o soportes; ii) documento en el que conste el análisis y visto bueno que de dicha solicitud, haya efectuado el supervisor o interventor del contrato; iii) documento de estudios previos en el que se justifique la respectiva modificación, con sus anexos.

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

Recibidos los documentos, la Oficina Asesora Jurídica procederá a la revisión del componente jurídico de los mismos, pudiendo efectuar recomendaciones y/o ajustes que estime pertinentes; efectuada la revisión, se procederá con la proyección del documento de CESIÓN que deberá ser firmado por el contratista cedente, por el Director General y por el contratista cesionario.

En la plataforma SECOP deberá efectuarse la respectiva gestión contractual, por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

Una vez adelantada la gestión contractual en la plataforma SECOP, la Oficina Asesora Jurídica, vía correo electrónico, hará la solicitud de expedición del registro presupuestal a la Subdirección Financiera y expedido éste, remitirá copia de la documentación formalizada al supervisor designado para lo pertinente en materia de ejecución.

- Para la formalización de **interpretación o modificación unilaterales**, en los casos definidos en los artículos 15 y 16 de la Ley 80 de 1993 *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración”*, el área receptora de los servicios, obras o bienes objeto de la contratación, deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica un informe técnico mediante el que se sustente la necesidad de proceder con la respectiva modificación; la Oficina Asesora Jurídica procederá a la revisión del informe pudiendo efectuar las recomendaciones que estime pertinentes; efectuada la revisión y estimándose procedente la interpretación o modificación unilateral del respectivo contrato o convenio, la Oficina Asesora Jurídica deberá proyectar el acto administrativo mediante el que se determinen las condiciones necesarias para cada caso, que deberá ser aprobado por el Asesor de Dirección y firmado por el Director General.

El respectivo acto administrativo será notificado al contratista o convenido, conforme a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

El expediente electrónico deberá sufrir las modificaciones que resulten necesarias para el ajuste de la ejecución contractual, conforme a las modificaciones efectuadas.

- Para la formalización de **terminaciones unilaterales**, en los casos definidos en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, el área receptora de los servicios,

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

obras o bienes objeto de la contratación, deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica un informe técnico mediante el que se sustente la procedencia de una de las causales de terminación unilateral anticipada del respectivo contrato o convenio; la Oficina Asesora Jurídica procederá a la revisión del informe pudiendo efectuar las recomendaciones que estime pertinentes; efectuada la revisión y estimándose procedente la terminación unilateral del respectivo contrato o convenio, la Oficina Asesora Jurídica deberá proyectar el acto administrativo correspondiente, que deberá ser aprobado por el Asesor de Dirección y firmado por el Director General.

El respectivo acto administrativo será notificado al contratista o convenido, conforme a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

Efectuada la notificación en debida forma, el supervisor o interventor respectivo, procederá con la elaboración del acta de liquidación del acuerdo. El expediente electrónico deberá sufrir las modificaciones que resulten necesarias para el ajuste de la ejecución contractual, conforme a las modificaciones efectuadas.

- Para la formalización de **terminaciones bilaterales**, el área receptora de los servicios, obras o bienes objeto de la contratación, deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica los siguientes documentos: i) solicitud presentada por el contratista con sus anexos y/o soportes; ii) documento en el que conste el análisis y visto bueno que de dicha solicitud o de las circunstancias que motiven la terminación, haya efectuado el supervisor o interventor del contrato.

Recibidos los documentos, la Oficina Asesora Jurídica procederá a la revisión del componente jurídico de los mismos, pudiendo efectuar recomendaciones y/o ajustes que estime pertinentes; efectuada la revisión, se procederá con la proyección del documento de TERMINACIÓN BILATERAL en el que se incluirá, igualmente, la liquidación del respectivo contrato o convenio, que deberá ser firmado por el supervisor o interventor, el contratista y el Director General; para efectos de la elaboración de la liquidación, la oficina Asesora Jurídica deberá contar con el apoyo del supervisor o interventor designado o contratado.

| | | |
|---|--|---|
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
|---|--|---|

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

El expediente electrónico deberá sufrir las modificaciones que resulten necesarias para el ajuste de la ejecución contractual, conforme a las modificaciones efectuadas.

- Para la formalización de **terminaciones anticipadas**, el área receptora de los servicios, obras o bienes objeto de la contratación, deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica los siguientes documentos: i) solicitud presentada por el contratista con sus anexos y/o soportes; y/o ii) documento en el que conste el análisis y visto bueno que de dicha solicitud o de las circunstancias que motiven la terminación, haya efectuado el supervisor o interventor del contrato.

Recibidos los documentos, la Oficina Asesora Jurídica procederá a la revisión del componente jurídico de los mismos, pudiendo efectuar recomendaciones y/o ajustes que estime pertinentes; efectuada la revisión, se procederá con la proyección del documento de TERMINACIÓN ANTICIPADA en el que se incluirá, igualmente, la liquidación del respectivo contrato o convenio, que deberá ser firmado por el supervisor o interventor, el contratista y el Director General; para efectos de la elaboración de la liquidación, la oficina Asesora Jurídica deberá contar con el apoyo del supervisor o interventor designado o contratado.

El expediente electrónico deberá sufrir las modificaciones que resulten necesarias para el ajuste de la ejecución contractual, conforme a las modificaciones efectuadas.

- Para formalizar la **caducidad** de los contratos o convenios celebrados por la Corporación, en los casos definidos en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, el supervisor o interventor del contrato o convenio, con el visto bueno del líder del área receptora de los servicios, obras o bienes objeto de la contratación, deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica un informe técnico mediante el que se sustente la ocurrencia de alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o convenido, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato o convenio y que evidencie que puede conducir a su paralización; la Oficina Asesora Jurídica procederá a la revisión del informe pudiendo efectuar las recomendaciones que estime pertinentes; efectuada la revisión y estimándose procedente la declaratoria de la caducidad, la Oficina Asesora Jurídica deberá proyectar el

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

acto administrativo por el que se dará por terminado el respectivo acuerdo y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. Este acto deberá ser aprobado por el Asesor de Dirección y firmado por el Director General.

El respectivo acto administrativo será notificado al contratista o convenido, conforme a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

Efectuada la notificación en debida forma, el supervisor o interventor respectivo, procederá con la elaboración del acta de liquidación del acuerdo.

El expediente electrónico deberá sufrir las modificaciones que resulten necesarias para el ajuste de la ejecución contractual, conforme a las modificaciones efectuadas.

Modificaciones o Actualizaciones de Garantías. En los casos en los que resulte necesario realizar modificaciones, ajustes o actualizaciones a las garantías constituidas por los contratistas o convenidos a favor de la Corporación, los supervisores e interventores tendrán la responsabilidad de verificar oportunamente el cumplimiento de esta obligación. Una vez se aporten, deberán ser cargadas a la plataforma SECOP por parte de los supervisores responsables, quienes deberán anunciar sobre ello a la Oficina Asesora Jurídica para que ésta proceda a su revisión y remisión a la Dirección General para su aprobación.

Liquidación. En los casos señalados en la ley y en aquellos en los que resulte necesario o pertinente, los supervisores e interventores, designados o contratados, serán los responsables de la elaboración de las actas de liquidación de los contratos o convenios celebrados por la Corporación, una vez finalizado su término de ejecución y dentro de los tiempos señalados en la ley; para la liquidación bilateral, la Corporación estima un término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de finalización del respectivo contrato.

Como apoyo a la verificación del cumplimiento de los tiempos aquí señalados para la liquidación bilateral, la Oficina Asesora Jurídica a través del Profesional Especializado Líder del Proceso de Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios, anunciará vía correo electrónico a los supervisores o interventores respectivos, sobre las contrataciones que se encuentran en tiempos para efectuar la respectiva liquidación.

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

Una vez lista la proyección del acta de liquidación, la misma deberá ser remitida a la Oficina Asesora Jurídica vía correo electrónico, para su revisión y/o sugerencias de ajustes y posterior remisión al Director General para su firma.

Una vez firmado el documento por parte del Director General, del supervisor o interventor y del contratista o convenido, será gestionado en la plataforma SECOP por la Oficina Asesora Jurídica.

Efectuada la liquidación, el supervisor o interventor tendrá a su cargo, la verificación del cumplimiento de las obligaciones que se deriven de dicho trámite o del acuerdo mismo, tales como: i) reembolsos de saldos a favor de alguna de las partes, ii) reintegro de rendimientos financieros en caso que hubiere, iii) ajustes y/o efectividad de garantías, entre otros. En el caso de verificación de garantías u otras obligaciones derivadas de la liquidación del acuerdo, cuyas vigencias o cumplimiento superen el término de ejecución de los contratos suscritos con los respectivos interventores, la labor de verificación estará a cargo del supervisor designado para el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones derivadas del respectivo contrato de interventoría.

Cierre del Expediente del Proceso de Contratación. El cierre del expediente del contrato electrónico será efectuado en la plataforma SECOP; para ello, se requiere que, de forma previa, el estado del contrato en dicha plataforma sea “Terminado” y que se hayan cargado los documentos relacionados con su terminación y/o con su liquidación. Verificado esto, el cierre se efectuará por parte de la Oficina Asesora Jurídica, previo reporte de los supervisores responsables, con posterior aprobación de la Dirección General, cambiando el estado del expediente a “Cerrar el Contrato”, modificación que se deberá realizar únicamente, cuando se hayan cumplido todas las obligaciones poscontractuales y la Corporación tenga todos los documentos soporte de cada obligación, circunstancia que será verificada por el supervisor o interventor respectivo, según lo indicado en este manual.

2.3.4.1. Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Fase de Ejecución.

| DOCUMENTOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLES |
|------------|-------------|--------------|
|------------|-------------|--------------|

| | | |
|---|--|---|
| Página 63 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | |
|---|---|--|
| SOLICITUD Y DEL REGISTRO PRESUPUESTAL | Solicitud | Oficina Asesora Jurídica/Supervisor |
| | Expedición | Subdirección Financiera |
| DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS | Designación | Responsable de la elaboración de documento de estudios previos |
| | Comunicación de inicio de labores | Oficina Asesora Jurídica |
| MODIFICACIONES O CAMBIOS, DEFINITIVOS O TEMPORALES, DE LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN | Elaboración y firma | Dirección General |
| | Elaboración y firma de informe de supervisión con fecha de corte de la modificación | Supervisor, definitiva o temporalmente, removido |
| REMISIÓN DE CONTRATOS Y SUS SOPORTES A LA INTERVENTORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE CONTRATOS CELEBRADOS | Comunicación de inicio de labores | Oficina Asesora Jurídica |
| | | |
| APROBACIÓN DE GARANTÍAS | Revisión | Oficina Asesora Jurídica |
| | Aprobación | Dirección General |
| | Cargue en SECOP | Supervisor responsable |
| VERIFICACIÓN DE AFILIACIÓN EN EL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES | Solicitud trámite | Supervisor responsable |
| | Verificación | Supervisor o interventor, según sea el caso |
| ACTA DE INICIO | Proyección | Supervisor o interventor, según sea el caso |



OTROS

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA



Código: AB – OT - 01

Versión: 3

Fecha: 22/11/2024

| | | |
|---|----------------------------|--|
| | Firma | Supervisor o interventor, según sea el caso y contratista o convenido |
| VERIFICACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIOS AUTÓNOMOS PARA EL MANEJO DE ANTICIPOS | Verificación | Supervisor o interventor, según sea el caso |
| INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL | Elaboración y presentación | Contratista o convenido |
| INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | Elaboración y firma | Supervisor o interventor, según sea el caso |
| MODIFICACIONES DE CONTRATOS O CONVENIOS: SUSPENSIONES Y REACTIVACIONES | | |
| ACTA DE SUSPENSIÓN | Elaboración | Supervisor o interventor, según sea el caso |
| | Firma | Supervisor o interventor, según sea el caso, y contratista o convenido |
| ACTA DE REINICIO | Elaboración | Supervisor o interventor, según sea el caso |
| | Firma | Supervisor o interventor, según sea el caso, y contratista o convenido |
| ADICIÓN DEL VALOR, REDUCCIÓN DEL VALOR Y PRÓRROGA DEL TIEMPO DE DURACIÓN | | |
| REMISIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA OTROSÍ | Remisión | Líder área receptora de los servicios, obras o bienes |
| | Revisión | Oficina Asesora Jurídica |
| | Proyección | Oficina Asesora Jurídica |
| REGISTRO PRESUPUESTAL (ADICIÓN VALOR) | Firma | Dirección General y contratista o convenido |
| | Solicitud | Oficina Asesora Jurídica |
| | Expedición | Subdirección Financiera |

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CESIONES DE CONTRATOS

| | | |
|--|--------------------------|---|
| REMISIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA | Remisión | Líder área receptora de los servicios, obras o bienes |
| | Revisión | Oficina Asesora Jurídica |
| CESIÓN | Proyección | Oficina Asesora Jurídica |
| | Firma | Dirección General, contratista o convenido cedente y cesionario |
| REGISTRO PRESUPUESTAL | Solicitud | Oficina Asesora Jurídica |
| | Expedición | Subdirección Financiera |
| SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS (EN CASO QUE APLIQUE) | Solicitud y verificación | Supervisor o interventor, según sea el caso |

INTERPRETACIÓN O MODIFICACIÓN UNILATERALES

| | | |
|--|---|---|
| REMISIÓN DE INFORME TÉCNICO CON SUS DOCUMENTOS SOPORTES | Remisión | Líder área receptora de los servicios, obras o bienes |
| | Revisión | Oficina Asesora Jurídica |
| ACTO ADMINISTRATIVO | Proyección | Oficina Asesora Jurídica |
| | Aprobación | Asesor de Dirección General |
| | Firma | Dirección General |
| | Notificación | Oficina Asesora Jurídica |
| | Gestión del estado en la plataforma SECOP | Oficina Asesora Jurídica |

TERMINACIONES UNILATERALES

| | | |
|--|--------------|---|
| REMISIÓN DE INFORME TÉCNICO CON SUS DOCUMENTOS SOPORTES | Remisión | Líder área receptora de los servicios, obras o bienes |
| | Revisión | Oficina Asesora Jurídica |
| ACTO ADMINISTRATIVO | Proyección | Oficina Asesora Jurídica |
| | Aprobación | Asesor de Dirección General |
| | Firma | Dirección General |
| | Notificación | Oficina Asesora Jurídica |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

| | | |
|--|---|--|
| ACTA DE LIQUIDACIÓN | Gestión del estado en la plataforma SECOP | Oficina Asesora Jurídica |
| | Elaboración | Supervisor o interventor, según sea el caso |
| | Firma | Supervisor o interventor, según sea el caso, Dirección General y contratista o convenido |
| TERMINACIONES BILATERALES | | |
| REMISIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA | Remisión | Líder área receptora de los servicios, obras o bienes |
| | Revisión | Oficina Asesora Jurídica |
| ACTA DE TERMINACIÓN | Proyección | Oficina Asesora Jurídica y supervisor o interventor, según sea el caso |
| | Firma | Dirección General, contratista o convenido y supervisor o interventor, según sea el caso |
| | Gestión del estado en la plataforma SECOP | Oficina Asesora Jurídica |
| | | |
| TERMINACIONES ANTICIPADAS | | |
| REMISIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA | Remisión | Líder área receptora de los servicios, obras o bienes |
| | Revisión | Oficina Asesora Jurídica |
| ACTA DE TERMINACIÓN | Proyección | Oficina Asesora Jurídica y supervisor o interventor, según sea el caso |
| | Firma | Dirección General, contratista o convenido y supervisor o interventor, según sea el caso |
| | Gestión del estado en la plataforma SECOP | Oficina Asesora Jurídica |
| | | |

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| CADUCIDAD | | |
|--|---|--|
| INFORME TÉCNICO DE INCUMPLIMIENTO | Elaboración y firma | Dirección General, contratista o convenido y supervisor o interventor, según sea el caso |
| | Visto Bueno | Líder área receptora de los servicios, obras o bienes |
| | Revisión | Oficina Asesora Jurídica |
| ACTO ADMINISTRATIVO | Proyección | Oficina Asesora Jurídica |
| | Aprobación | Asesor de Dirección General |
| | Firma | Dirección General |
| | Notificación | Oficina Asesora Jurídica |
| | Gestión del estado en la plataforma SECOP | Oficina Asesora Jurídica |
| ACTA DE LIQUIDACIÓN | Elaboración | Supervisor o interventor, según sea el caso |
| | Firma | Supervisor o interventor, según sea el caso, Dirección General y contratista o convenido |
| MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES DE GARANTÍAS | Verificación | Supervisor o interventor, según sea el caso |
| | Gestión en la plataforma SECOP | Supervisor responsable |
| | Revisión | Oficina Asesora Jurídica |
| | Aprobación | Asesor de Dirección General |
| LIQUIDACIÓN | Elaboración | Supervisor o interventor, según sea el caso |
| | Revisión | Oficina Asesora Jurídica |
| | Firma | Supervisor o interventor, según sea el caso, Dirección General y contratista o convenido |
| CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL DEL | Verificación condiciones previas | Supervisor o interventor, según sea el caso |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

| | | | | |
|--------------------------------|-----------|--------------------------------|-----------|--------------------------|
| PROCESO DE CONTRATACIÓN | DE | Gestión en la plataforma SECOP | la | Oficina Asesora Jurídica |
|--------------------------------|-----------|--------------------------------|-----------|--------------------------|

2.3.4.2. **Cuadro 2. Resumen de la Gestión Contractual de Procesos de Contratación, Fase Ejecución, en la Plataforma SECOP**

| GESTIÓN DE CONTRATOS EN SECOP | | | |
|---|------------|--------------------------|---|
| PASO A PASO ²⁷ | | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FLUJO DE APROBACIÓN |
| REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO | DE | Supervisor responsable | Supervisor responsable |
| APROBACIÓN DE GARANTÍAS | DE | Dirección General | Asesor de Dirección |
| FIRMA DEL CONTRATO | DEL | Proveedor | Proveedor |
| VERIFICACIÓN DOCUMENTOS PROVEEDOR | | Oficina Asesora jurídica | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |
| APROBAR Y PUBLICAR CONTRATO | Y | Dirección General | Dirección General |

2.4. **Asuntos Varios de la Gestión Contractual**

A continuación, la Entidad presenta algunos aspectos especiales, necesarios para el desarrollo de sus procesos de contratación, aplicables a todas las modalidades de selección contractual.

²⁷ Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, 21 de agosto de 2019, <https://www.colombiacompra.gov.co/content/gestion-contractual>

| | | |
|---|--|---|
| Página 69 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

Aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 996 de 2005 “Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones”. Al desarrollo de los trámites propios de la gestión contractual de la Entidad y de acuerdo con su naturaleza y ubicación en la estructura del Estado, le resultan aplicables las disposiciones contenidas en el artículo 33 de la Ley 996 de 2005, referentes a las restricciones a la contratación pública de forma previa a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso; en este sentido y como información importante para todos los partícipes de los procesos de contratación, se trae a colación la norma indicada:

“(…) Durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado.

*Queda exceptuado lo referente a la defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres, así como también los utilizados para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados, acciones terroristas, desastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias (...)*²⁸.

Además de lo anterior, se dará aplicación a todas las disposiciones legales que se expidan y que se encuentren relacionadas.

Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos. En la gestión de sus contratos la Entidad ejerce su vigilancia a través de un supervisor y/o interventor, designado o contratado, respectivamente. Esta vigilancia está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria.

²⁸ Artículo 33 de la Ley 996 de 2005

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

La vigilancia de los contratos se deberá realizar a través de la designación de un supervisor, cuando el seguimiento no es especializado. La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad Estatal a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos. El supervisor designado tendrá la responsabilidad de ingresar el avance de la ejecución, de acuerdo con el plan de ejecución del respectivo contrato, en la plataforma SECOP.

La vigilancia de los contratos se deberá realizar a través de un interventor, cuando el seguimiento es especializado. La interventoría es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la Entidad Estatal. La interventoría procede cuando el objeto del contrato, es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado.

Comunicación con los oferentes y contratistas. En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se establecerán los mecanismos y canales oficiales para el desarrollo de las comunicaciones que, durante el proceso, deban mantenerse entre los oferentes y la Entidad; así mismo, generada la relación contractual a través de la suscripción del respectivo contrato o convenio, el desarrollo de las comunicaciones que deban mantenerse entre la Entidad y sus contratistas, se efectuará a través del supervisor o interventor designado o contratado, según sea el caso.

Además de lo anterior, los proveedores y la Entidad podrán mantener comunicación a través de los diferentes espacios interactivos que ofrece el Área de Trabajo del Proceso en la plataforma SECOP II.

Procedimientos presupuestales, financieros y de pago. En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se deberán establecer los siguientes aspectos presupuestales, financieros y de pago:

- i) Origen de los recursos, determinado en el certificado de disponibilidad presupuestal.
- ii) Las vigencias futuras asociadas al proceso.
- iii) La forma de pago del contrato y plazo de pago de las facturas o cuentas de cobro.

| | | |
|---|--|---|
| Página 71 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

Esta información deberá registrarse en el espacio Configuración del Contrato en la plataforma SECOP por el funcionario autorizado; con posterioridad a la firma del contrato se deberá agregar, en la misma plataforma, el respectivo registro presupuestal.

Para la presentación de las respectivas cuentas de cobro o facturas, según sea el caso, los contratistas deberán aportar:

- i) Informe de ejecución o de actividades, de conformidad con lo señalado en el contrato o convenio respecto a tiempos y forma de presentación.
- ii) Informe de supervisión o interventoría, según sea el caso, con el recibo a satisfacción de parte del supervisor o interventor designado o contratado. En el caso de contratos de obra, el contratista deberá aportar el informe de supervisión y de interventoría, con las actas de recibo parcial, o definitivo, y los recibidos a satisfacción.
- iii) Constancia del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, en el caso de personas naturales, correspondiente al período del ingreso; en el caso de personas jurídicas, certificación de paz y salvo de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales, suscrito por el representante legal o por el revisor fiscal del contratista, según sea el caso, anexando las respectivas planillas de los aportes correspondiente al período del ingreso.

Las cuentas de cobro deberán ser presentadas ante el supervisor o interventor designado o contratado, según sea el caso, quien deberá realizar la respectiva revisión y, de ser procedente, aprobar el pago y remitir la cuenta directamente a la Subdirección Financiera para su trámite y pago.

Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos o convenios. El supervisor o interventor designado o contratado, según sea el caso, realizará la verificación del cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la liquidación del contrato mismo, tales como: i) reembolsos de saldos a favor de alguna de las partes, ii) reintegro de rendimientos financieros en caso que hubiere; para el caso de ajustes y/o efectividad de garantías vigentes, el seguimiento estará a cargo del líder de la dependencia que recibe el servicio, bien u obra contratados.

Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas. En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se

| | | |
|---|--|---|
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
|---|--|---|

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

preverá la aplicación de sanciones o multas al contratista, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Estos aspectos, además, deberán registrarse en el espacio Configuración del Contrato en la plataforma SECOP; la aplicación del procedimiento para la imposición de sanciones o multas a los contratistas estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y corresponde al procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El procedimiento para declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal, será instruido desde la instalación de la audiencia respectiva por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y se señirá a las siguientes reglas:

- **Informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación.** El supervisor o interventor, según sea el caso, tendrá a su cargo la elaboración del informe mediante el que se evidencie un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Dicho documento deberá contener: i) antecedentes contractuales, ii) hechos que sustentan el presunto incumplimiento, iii) identificación del presunto incumplimiento, iv) identificación del sujeto presuntamente incumplido, v) enunciación de las normas o cláusulas posiblemente violadas, vi) evidencias del presunto incumplimiento (comunicaciones, requerimientos, actas y demás soportes que resulten pertinentes para la sustentación), vii) garantías que amparan el contrato, viii) cuantificación y/o tasación de perjuicios, conforme al contrato y ix) demás aspectos que estime relevantes.

Una vez elaborado, el documento deberá ser remitido con sus soportes a la Oficina Asesora Jurídica.

- **Citación a audiencia a contratista y/o garante.** Recibido el informe respectivo, la Oficina Asesora Jurídica procederá con la elaboración de la citación a audiencia para definir el presunto incumplimiento del contratista; dicha citación deberá contener, además de los elementos señalados en el informe, lo siguiente: i) consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación, ii) fundamentos de derecho para adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio, iii) garantías que podrían afectarse, iv) relación de pruebas y v) fecha, hora y lugar para la celebración de la audiencia.

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será igualmente citado.

La citación será firmada por el Director General y remitida al contratista y/o garante a través de la Oficina Asesora Jurídica, a través de los canales oficiales de comunicación.

- **Desarrollo de audiencia.** En la fecha y hora convocadas, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica instalará la audiencia que se desarrollará conforme a las siguientes reglas:

- i) Verificación de asistencia.
- ii) Lectura de las circunstancias de hecho que motivan la actuación.
- iii) Lectura de las normas y/o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
- iv) Intervención del representante legal del contratista o de su apoderado, para que presente sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar y/o solicitar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- v) Intervención del garante, en los casos en los que sea convocado, para que presente descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar y/o solicitar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- vi) Decreto y/o práctica de pruebas.
- vii) Decisión, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público; la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la declaratoria de incumplimiento.
- viii) Recurso de reposición que puede interponerse y sustentarse dentro de la misma audiencia.
- ix) Decisión sobre el recurso que se notificará en la misma audiencia.

Cuadro 1. Resumen Elaboración y Administración de los Documentos del Procedimiento para Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento

| DOCUMENTOS/TRÁMITES | ACTIVIDADES | RESPONSABLES |
|---------------------|-------------|--------------|
|---------------------|-------------|--------------|

| | | |
|---|--|---|
| Página 74 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

| | | |
|---|---|--|
| INFORME DE INTERVENTORÍA O DE SUPERVISIÓN EN EL QUE SE SUSTENTE LA ACTUACIÓN | Elaboración | Supervisores e interventores de contratos, según sea el caso |
| | Firma y remisión | Supervisores e interventores de contratos, según sea el caso |
| CITACIÓN A AUDIENCIA A CONTRATISTA Y/O GARANTE | Elaboración | Oficina Asesora Jurídica |
| | Firma | Directora General |
| | Remisión | Oficina Asesora Jurídica |
| DESARROLLO DE LA AUDIENCIA | | |
| DOCUMENTOS/TRÁMITES | ACTIVIDADES | RESPONSABLES |
| INSTALACIÓN E INSTRUCCIÓN | Dirección y desarrollo de la audiencia | Oficina Asesora Jurídica |
| PRACTICA DE PRUEBAS | Estudio de las aportadas; análisis y decisión de procedencia de pruebas solicitadas y práctica de las mismas. | Oficina Asesora Jurídica |
| RESOLUCIÓN MOTIVADA | Proyección | Oficina Asesora Jurídica |
| | Firma | Director General |
| DECISIÓN SOBRE RECURSO DE REPOSICIÓN | Proyección | Oficina Asesora Jurídica |
| | Firma | Director General |

Manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación. En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se deberán señalar los mecanismos de solución de conflictos a los que se acudirá al presentarse controversias entre las partes contratantes. La defensa judicial de la Entidad y, por tanto, la administración de sus controversias contractuales estará a cargo de la Oficina Jurídica. Estos aspectos deberán registrarse en el espacio Configuración del Contrato en la plataforma SECOP.

| | | |
|---|--|---|
| Página 75 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

Normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual. En el desarrollo de sus procesos de contratación, para efectos de adelantar una gestión contractual transparente, con una adecuada planeación, con aplicación de prácticas anticorrupción, y bajo la utilización de herramientas electrónicas, la Entidad da aplicación a las disposiciones legales referenciadas en el numeral 1.7 del presente Manual.

Con relación a la transparencia y acceso a la información pública, la Gestión Contractual de la CRA se adelanta en la plataforma SECOP y, en el desarrollo de sus trámites, da aplicación a la Ley 1712 de 2014 *Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*.

Actualmente, la CRA cuenta con una estructura básica para la evaluación del cumplimiento de sus lineamientos estratégicos, las herramientas de gestión, y los mecanismos propios para la evaluación de sus procesos, integrados en su Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación. En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se deberán establecer los mecanismos y canales oficiales para la participación de las veedurías ciudadanas y del público en general, en el desarrollo de los distintos procesos de contratación que se adelanten, en cumplimiento de los postulados del Principio de Participación.

Condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia. En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se deberán determinar las condiciones y especificaciones de mercado de los servicios o bienes adquirirse, que permitan hacer efectivo el Principio de Libre Concurrencia durante el desarrollo del respectivo proceso de contratación.

2.5. Disposiciones Especiales para adelantar Procesos de Contratación en situaciones de Desastre o Calamidad Pública

| | | |
|---|--|---|
| Página 76 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

Teniendo en cuenta que la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA hace parte del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, a continuación y en cumplimiento de sus funciones territoriales complementarias y subsidiarias, se da paso a la regulación del procedimiento para tramitar eventuales procesos de contratación en el marco y aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1523 de 2012 “Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, es decir, de procesos de selección contractual adelantados en situaciones de Desastre o Calamidad Pública.

2.5.1. Planeación

Declaratoria de Desastre o Calamidad Pública y Plan de Acción Específico para la Recuperación. La declaratoria de la situación de desastre o de calamidad pública, se realizará por acto administrativo expedido por el gobernador o por el respectivo Alcalde Municipal, en atención a la jurisdicción territorial afectada; así mismo, dichas entidades territoriales deberán elaborar los respectivos Planes de Acción que contengan las actividades específicas para la rehabilitación y reconstrucción de las áreas afectadas y que será de obligatorio cumplimiento por todas las entidades públicas o privadas que deban contribuir a su ejecución, en los términos señalados en la declaratoria y sus modificaciones.

Estudios y documentos previos. En aquellos casos en los que la Corporación deba atender acciones específicas contenidas en Planes de Acción, producto de la declaratoria de desastre o calamidad pública, se procederá con la elaboración de los estudios y documentos previos contentivos de los elementos y características esenciales del proceso de contratación; serán elaborados por: i) los Subdirectores, ii) Jefes de Oficinas, iii) Secretario General o iv) Asesor de Dirección General, según el caso; para lo anterior, el responsable podrá contar con el apoyo de funcionarios de planta y/o contratistas de acuerdo a su pertinencia en razón de sus perfiles, funciones u obligaciones contractuales.

En todos los casos, el documento debe atender a las necesidades que se generen en el cumplimiento de los objetivos encomendados a cada una de las respectivas áreas, que deberán estar previstos en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y relacionados, directa o indirectamente, con indicadores incluidos en el Plan de Acción Institucional vigente.

| | | |
|---|--|---|
| Página 77 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

Una vez elaborados los estudios y documentos previos, serán remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para la revisión del componente jurídico (modalidad de selección del contratista que pretenda emplearse, requisitos de capacidad jurídica del eventual contratista, requisitos de garantías pertinentes, aplicación de acuerdos comerciales, procedencia del trámite de liquidación); lo anterior, de conformidad con la proyección realizada por el responsable.

Para efectos de esta revisión, los estudios y documentos previos deberán ser remitidos a la Oficina Asesora Jurídica, en un término de mínimo dos (2) días hábiles anteriores a la fecha establecida en el respectivo cronograma para la remisión de la invitación pública; la oficina asesora jurídica contará con el término de un (1) día hábil para efectuar la revisión.

Elaboración de Invitación Pública. El responsable de la elaboración del documento de estudios previos también tendrá a su cargo la elaboración del documento de Invitación Pública, en la que se establecerán los requisitos jurídicos, técnicos y de experiencia y financieros acreditarse por parte de sus destinatarios, así como los factores de ponderación; este documento será remitido de forma conjunta con el documento de estudios previos, a la Oficina Asesora Jurídica para la revisión del componente jurídico.

2.5.2. Selección

Documentos. Surtidas las revisiones por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se dará continuidad a las demás etapas del respectivo proceso; para ello, los documentos definitivos deberán contar con sus respectivos anexos y/o soportes:

- i) Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- ii) Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- iii) MGA (Metodología General Ajustada).
- iv) Certificado de Viabilidad.

Remisión de Invitaciones Públicas. La invitación pública junto con los soportes que se estimen necesarios, serán remitidas vía correo electrónico a un mínimo de tres (3) proveedores quienes, dentro del término de dos (2) días hábiles, deberán remitir sus propuestas con la acreditación de los requisitos jurídicos, técnicos y de experiencia y financieros solicitados, así como los soportes para la evaluación de los factores de ponderación definidos en la invitación.

| | | |
|---|--|---|
| Página 78 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

Recepción de ofertas. Dentro del término establecido en el ítem anterior, la Entidad recibirá las ofertas de los proveedores que fueron invitados a ofertar, vía correo electrónico.

Evaluación de las ofertas. En el documento de estudios previos se señalarán o designarán los funcionarios que tendrán a su cargo la evaluación de las ofertas recibidas; para lo anterior, los designados responsables, tendrán el término de un (1) día hábil siguiente al vencimiento del término para su recepción.

Carta de aceptación de oferta. Con base en los resultados de la evaluación de las ofertas recibidas, la Oficina Asesora Jurídica proyectará la carta de aceptación de oferta que será firmada por la Dirección General.

Comunicación de la aceptación de oferta. La Oficina Asesora Jurídica, vía correo electrónico y dentro del término de un (1) día hábil siguiente al vencimiento del término para evaluar las ofertas recibidas, deberá remitir al respectivo proponente la carta de aceptación de su oferta.

2.5.3. Gestión de la contratación en la plataforma SECOP

Comunicada la aceptación de la oferta, se procederá con la gestión contractual y creación del respectivo contrato, en la plataforma SECOP; para lo anterior, se utilizará el módulo de Contratación Régimen Especial, en su modo transaccional.

La ejecución del contrato y demás etapas, se llevarán a cabo en la plataforma SECOP, conforme a las reglas establecidas en el presente manual de contratación.

NOTA 19. Surtidos todos los trámites administrativos necesarios para la contratación, se deberá remitir una comunicación a la Contraloría general de la República a fin de informar los contratos que fueron celebrados por la Corporación en una situación de Desastre o Calamidad Pública, junto con sus soportes.

Cuadro 1. Resumen Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación

| PLANEACION | | |
|---------------------|-------------|--------------|
| DOCUMENTOS/TRÁMITES | ACTIVIDADES | RESPONSABLES |

| | | |
|---|--|---|
| Página 79 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | Elaboración | Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General |
| | Revisión | Oficina Asesora Jurídica |
| | Firma | Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General, según sea el caso |
| INVITACIÓN PÚBLICA | Elaboración | Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General |
| | Revisión | Oficina Asesora Jurídica |
| | Firma | Dirección General, con el visto bueno de Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General, según sea el caso |
| SELECCIÓN | | |
| DOCUMENTOS/TRÁMITES DE REMISIÓN DE INVITACIONES PÚBLICAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLES |
| | Remisión | Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General, según sea el caso, vía correo electrónico |
| RECEPCIÓN DE OFERTAS | Recepción | Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o |

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

| | | |
|----------------------------------|-------------------------|--|
| | | Asesor de Dirección General, según sea el caso, vía correo electrónico |
| EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS | Elaboración y firma | Funcionarios designados en documento de estudios previos |
| ACEPTACIÓN DE OFERTA | Elaboración | Oficina Asesora Jurídica |
| | Firma | Dirección General |
| | Remisión | Oficina Asesora Jurídica, vía correo electrónico |
| CONTRATACIÓN | | |
| DOCUMENTOS/TRÁMITES | ACTIVIDADES | RESPONSABLES |
| CONTRATO | Proyección (clausulado) | Oficina Asesora Jurídica |
| | Revisión de clausulado | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica |
| | Aprobación del contrato | Asesor de Dirección General |
| | Aceptación del contrato | Dirección General |

Cuadro 2. Resumen Cronograma de Actividades del Proceso de Contratación

| ETAPAS | TÉRMINO | OBSERVACIONES |
|---|--|------------------------|
| PLANEACION | | |
| REMISIÓN ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS A OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA REVISIÓN | Dos (2) días hábiles anteriores a la remisión de invitaciones públicas | Vía correo electrónico |
| REMISIÓN DE DOCUMENTO DE INVITACIÓN PÚBLICA A OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA REVISIÓN | Dos (2) días hábiles anteriores a la remisión de invitaciones públicas | Vía correo electrónico |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

| | | |
|---|--|------------------------|
| PROCESO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA | Un (1) día hábil siguiente al recibo de los documentos para revisión | |
| SELECCIÓN | | |
| TÉRMINO PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS | Dos (2) días hábiles siguientes al envío de correos electrónicos de invitación | Vía correo electrónico |
| EVALUACIÓN DE OFERTAS | Un (1) día hábil siguiente al vencimiento del término para recibir ofertas | |
| ACEPTACIÓN DE OFERTA | Un (1) día hábil siguiente al vencimiento del término de evaluación | Vía correo electrónico |
| CONTRATACIÓN | | |
| CONTRATO | Dos (2) días hábiles siguientes a la aceptación de la propuesta | Plataforma SECOP II |

Cuadro 3. Resumen de la Gestión Contractual en la Plataforma SECOP

| GESTIÓN DE CONTRATOS EN SECOP | | |
|---|--------------------------------|---|
| PASO A PASO²⁹ | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FLUJO DE APROBACIÓN |
| CREACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | Oficina Asesora Jurídica | Jefe de Oficina Asesora Jurídica y Coordinador del Área de Contratación |
| EDICIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | Oficina Asesora Jurídica | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |

²⁹ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-22guiasecopij_eemcregimenesespecialsinofertas20-04-2022.pdf

| | | |
|---|--|---|
| Página 82 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

| | | | |
|--|--------------|--------------------------|--|
| PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | DE | Oficina Asesora Jurídica | Jefe de Oficina Asesora Jurídica y Coordinador del Área de Contratación |
| MODIFICACIONES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN | AL DE | Oficina Asesora Jurídica | Jefe de Oficina Asesora Jurídica y Coordinador del Área de Contratación |
| CREACIÓN DEL CONTRATO | DEL | Oficina Asesora Jurídica | Jefe de Oficina Asesora Jurídica, Coordinador del Área de Contratación y Dirección General |

2.6. Disposiciones Especiales para promover Compras Públicas Sostenibles

Con el ánimo de promover compras públicas sostenibles, es decir, la adquisición de bienes y servicios producidos de forma sostenible o incorporando criterios ambientales, la Corporación ha identificado las siguientes obligaciones de carácter ambiental, que deberán ser incluidas durante la fase de planeación en los documentos de los diferentes procesos de selección que se adelanten, atendiendo la siguiente clasificación por bienes y servicios:

| BIEN O SERVICIO | OBLIGACIONES AMBIENTALES |
|----------------------|--|
| VIGILANCIA | Exigir al contratista, de acuerdo a su pertinencia: i) Para la prestación de sus servicios y mientras el personal a su cargo haga presencia en las instalaciones de la Corporación, se asuman comportamientos ambientalmente sostenibles, implementando para cualquier situación, utensilios sostenibles y amigables con el medio ambiente. |
| OBRAS CIVILES | Exigir al contratista, de acuerdo a su pertinencia: |

OTROS**MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**

Código: AB – OT - 01

Versión: 3

Fecha: 22/11/2024

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> i) Capacitar a todo el personal de trabajo en la implementación de buenas prácticas ambientales. ii) En lo posible, la adquisición de pinturas a base de agua o clasificadas como ecoamigables. iii) Implementar un programa de manejo de residuos sólidos. iv) Implementar un programa de manejo de residuos vegetales y suelo orgánico. v) Implementar un programa de reutilización de materiales. vi) Implementar el Plan de Gestión Ambiental (identificación de impactos ambientales negativos y su forma de mitigación, metas e indicadores de medición). |
| SUMINISTRO DE PASAJES AEREOS | <p>Exigir al contratista, de acuerdo a su pertinencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Durante la prestación de sus servicios, dar prevalencia a la expedición de tiquetes en las aerolíneas que se encuentran calificadas como aerolíneas con menor huella de carbono. |
| ASEO Y CAFETERÍA | <p>Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Brindar capacitación sobre el uso, proceso de dilución y adecuada disposición final de las sustancias o materiales de limpieza. ii) Brindar capacitación sobre manejo seguro de sustancias químicas. |

OTROS**MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**

Código: AB – OT - 01

Versión: 3

Fecha: 22/11/2024

| | |
|------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> iii) Implementar en la prestación del servicio, utensilios de limpieza de microfibras y reutilizables, para reducir la generación de residuos. iv) Asegurar el adecuado almacenaje y disposición final de los productos y envases. v) Gestionar en la prestación del servicio los productos químicos o de desinfección y su adecuado almacenamiento. |
| ALQUILER DE VEHÍCULOS | <p>Exigir a los oferentes de acuerdo a su pertinencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Manifestar su compromiso de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos que se desprendan del cumplimiento de la normatividad ambiental y de sostenibilidad, asociada a la prestación del servicio a su cargo. Para lo anterior, con la oferta se deberá aportar carta de compromiso suscrita por el representante legal del proponente. ii) Manifestar su compromiso de asegurar que durante la ejecución del contrato, toda la flota contará con la correspondiente revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. Esta revisión deberá ser realizada por un Centro de Diagnóstico Automotor que cuente con habilitación vigente otorgada por la autoridad ambiental; para lo anterior, junto con la oferta se deberá aportar carta de compromiso |

OTROS

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA



Código: AB – OT - 01

Versión: 3

Fecha: 22/11/2024

suscrita por el representante legal del proponente.

Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia:

- i) Capacitar a su personal en los siguientes temas: atención de emergencias ambientales, gestión de residuos peligrosos, manejo de sustancias químicas, conducción eficiente, eco-conducción.
- ii) Proyectar y entregar mensualmente, un reporte de acciones desarrolladas al interior de cada vehículo para la gestión de residuos aprovechables y ordinarios, generados por los pasajeros.
- iii) Presentar copia de la licencia expedida por la autoridad ambiental competente, mediante la que se certifique que los talleres que prestan el servicio de mantenimiento a los vehículos puestos a disposición de la Corporación, realizan la disposición final de aceites, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Resolución 1188 de 2003 y en el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Aceites Usados.
- iv) Certificar que cuenta con un sistema de disposición final de los aceites usados.
- v) Garantizar la vigencia de las licencias requeridas durante la ejecución del contrato.
- vi) Prever que las actividades de mantenimiento y/o reparación de los

OTROS**MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**

Código: AB – OT - 01

Versión: 3

Fecha: 22/11/2024

| | |
|---|---|
| | <p>vehículos, sean realizadas por empresas legalmente constituidas y que cuenten con Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos, en cumplimiento de lo establecido en los literales b) y k) del artículo 10 del Decreto 4741 de 2005.</p> <p>vii) Contar con los siguientes servicios de manejo de desechos, con empresas autorizadas: aceites usados, baterías, envases y empaques de aceites, lubricantes y aditivos, llantas usadas, estopas impregnadas con hidrocarburos.</p> <p>viii) Aportar junto con los informes de ejecución del contrato, las actas o certificados de movilización, disposición o aprovechamiento de residuos peligrosos y especiales generados por el vehículo.</p> |
| <p>MANTENIMIENTO Y/O SUMINISTRO DE AIRE ACONDICIONADOS</p> | <p>Exigir a los oferentes de acuerdo a su pertinencia:</p> <p>i) Garantizar que los equipos y/o sistemas de climatización estén libres de sustancias agotadoras de la capa de ozono CFC o HCFC; para lo anterior, se deba aportar hoja o ficha de especificaciones técnicas y/o certificación emitida por el fabricante, en la que se indique la(s) sustancia(s) utilizada(s) en la producción y/o fabricación de los equipos, así como, la(s) sustancia(s) requerida(s) para su operación y/o funcionamiento. Lo anterior, en cumplimiento a lo</p> |

OTROS

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA



Código: AB – OT - 01

Versión: 3

Fecha: 22/11/2024

| | |
|--|--|
| | <p>establecido en la Resolución 634 de 2022 del Ministerio de ambiente.</p> <p>ii) Garantizar que los equipos y/o sistemas de climatización no requieran la utilización de refrigerantes con niveles de PCG ultra alto, ni muy alto; para lo anterior, se deberá aportar hoja o ficha de especificaciones técnicas y/o certificación emitida por el fabricante, que especifique la(s) sustancia(s) utilizada(s) en la producción y/o fabricación de los equipos, así como la(s) sustancia(s) requerida(s) para su operación y/o funcionamiento.</p> <p>iii) Incluir en su oferta económica el costo de ciclo de vida; para lo anterior, el proponente deberá aportar documento de análisis de ciclo de vida que incluya los costos de inversión, instalación, operación, mantenimiento y disposición final.</p> <p>iv) Para el servicio de mantenimiento de garantía postventa, el proponente deberá garantizar que las sustancias refrigerantes no sean emitidas al ambiente y sean recuperadas para su reutilización o disposición final; para lo anterior, se presentará una declaración juramentada suscrita por el proponente y/o firmada por el representante legal, con el compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental.</p> <p>v) Ofrecer un periodo de garantía de los equipos y/o sistemas de climatización</p> |
|--|--|

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño



OTROS

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA



Código: AB – OT - 01

Versión: 3

Fecha: 22/11/2024

superior a un año; para lo anterior, se deberá presentar una declaración juramentada suscrita por el proponente y/o firmada por el representante legal, con su compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental.

Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia:

- i) Hacer entrega de hoja o ficha de especificaciones técnicas y/o certificación emitida por el fabricante de los equipos de climatización, en la que se evidencie el cumplimiento de los criterios ambientales solicitados en la fase de selección.
- ii) Garantizar que los equipos y/o sistemas de climatización no requieran la utilización de refrigerantes con niveles de PCG ultra alto, ni muy alto.
- iii) Garantizar que el personal técnico que realice labores de mantenimiento de los equipos y sistemas, tenga al día y presente certificado vigente en la NSCL 291901031-2 "*Intervenir el sistema de refrigeración según manuales de buenas prácticas en refrigeración y tipo de refrigerante*".
- iv) Cuando se requiera mantenimiento de garantía postventa, garantizar la la gestión adecuada de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEES, peligrosos, ordinarios y

| | |
|--------------------------|--|
| | <p>aprovechables generados durante la prestación del servicio.</p> |
| <p>FUMIGACIÓN</p> | <p>Exigir a los proponentes de acuerdo a su pertinencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Manifestar su compromiso de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación de su servicio, sean éstas realizadas por el proponente o por un aliado(s) estratégico(s); para lo anterior, se deberá aportar declaración juramentada suscrita por el proponente y firmada por el representante legal, con el compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental. ii) Para aquellas actividades que requieran el uso de plaguicidas, en la oferta se deberá garantizar que los plaguicidas sean de baja toxicidad (NO categorías I y II), estar autorizados o aprobados por la autoridad competente y que cuentan características de biodegradabilidad. iii) Se debe privilegiar el uso de compuestos naturales o de control biológico; para lo anterior, se deberá aportar una declaración juramentada suscrita por el proponente y firmada por el representante legal, con el compromiso de hacer entrega de los |

OTROS

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA



Código: AB – OT - 01

Versión: 3

Fecha: 22/11/2024

| | |
|--|---|
| | <p>documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental.</p> <p>iv) Ofertar para la prestación del servicio, un Procedimiento de Control de Plagas, un Procedimiento de Control de Roedores, un Protocolo de Contingencia para Fumigación, permisos o registros requeridos por la autoridad sanitaria; para lo anterior, junto con la oferta se deberá presentar una declaración juramentada suscrita por el proponente y firmada por el representante legal, con el compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental.</p> <p>v) El Oferente deberá presentar con su oferta las siguientes certificaciones, en cumplimiento de las normas reguladoras Ley 9 de 1979, el Decreto 1843 de 1991, Ley 715 de 2001 y demás lineamientos dados por el Ministerio de Salud, en razón de lo establecido en el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 019 de 2012: Certificado de Empresa Aplicador de Plaguicidas Favorable expedido por la Autoridad Competente, vigente a la fecha de presentación de la oferta; Certificado de Alturas de los aplicadores de plaguicidas, expedido por institución autorizada, vigente a la fecha de presentación de la oferta; Carnet de aplicador de plaguicidas expedido por la Autoridad</p> |
|--|---|

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

OTROS**MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**

Código: AB – OT - 01

Versión: 3

Fecha: 22/11/2024

competente; Fichas técnicas de los plaguicidas a utilizar, donde se relacione la categoría; para lo anterior, se deberá aportar declaración juramentada suscrita por el Proponente y firmada por el representante legal, con el compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental.

Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia:

- i) Asegurar que durante la ejecución del contrato, que el personal a su cargo cumplirá con el uso obligatorio de elementos de protección personal, tales como botas de caucho, overol, guantes, careta o tapabocas, gafas de protección, protección para la cabeza, peto o delantal plástico y demás necesarios.
- ii) Garantizar que personal que asigne para la aplicación de los plaguicidas, cumplirá con los requisitos de formación y capacitación para el desarrollo de esta actividad.
- iii) Compromiso en la gestión adecuada de los residuos (ordinarios, orgánicos, aprovechables, y peligrosos) post evento generados durante la ejecución del contrato.

MANTENIMIENTO MOTOBOMBAS**DE**

Exigir a los oferentes de acuerdo a su pertinencia:

OTROS

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA



Código: AB – OT - 01

Versión: 3

Fecha: 22/11/2024

| | |
|--|--|
| | <p>i) Propuesta de mantenimiento con materiales de bajo impacto ambiental.</p> <p>ii) Capacitación a todo el personal de trabajo para la implementación de buenas prácticas ambientales. La responsabilidad de una buena gestión es de todos los miembros del equipo de trabajo; para lo anterior, se aportara carta de compromiso de capacitación con la oferta de un experto en buenas prácticas ambientales.</p> <p>iii) Garantizar que las sustancias utilizadas para la prestación del servicio, no serán emitidas al ambiente y que serán recuperadas para su reutilización o disposición final; para lo anterior, se aportara con la oferta una declaración juramentada suscrita por el proponente y/o firmada por el representante legal, con su compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental.</p> <p>iv) Garantizar la gestión adecuada de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEES, peligrosos, ordinarios y aprovechables generados durante el servicio; para lo anterior, se aportara con la oferta una declaración juramentada suscrita por el proponente y/o firmada por el representante legal, con su compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el</p> |
|--|--|

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

| | |
|--|---|
| | <p>cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental.</p> <p>Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia:</p> <p>i) Tomar las medidas conducentes para evitar la contaminación ambiental en el mantenimiento de los productos.</p> |
| COMPRA DE ÚTILES DE OFICINA | <p>Exigir a los oferentes de acuerdo a su pertinencia:</p> <p>i) En caso de procesos a través de los que se requiera el suministro de tóner, se deberán ofertar debe contener tintas disolventes suaves: 1) biodegradables, 2) base de agua o 3) base de aceite vegetal; así mismo, deben estar libres de sustancias químicas peligrosas como el metil-etil-cetona y ciclohexano.</p> <p>Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia:</p> <p>i) Asegurar la gestión adecuada de los residuos (ordinarios, orgánicos, aprovechables, RAEES y peligrosos) post evento, generados durante la ejecución del contrato. Para lo cual, deberá los certificados de gestión de residuos.</p> |
| COMPRA DE PRODUCTOS DE ASEO Y CAFETERÍA | <p>Exigir a los oferentes de acuerdo a su pertinencia:</p> |

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | |
|--|--|
| | <p>i) Ofertar envases, embalajes y empaques de los productos que contengan algún porcentaje de material reciclado; para lo anterior, el proponente deberá suministrar las etiquetas de los productos para verificar el contenido de material reciclado y una auto declaración del beneficio ambiental relacionado al envase, empaque y embalaje.</p> <p>ii) Ofertar papel secamanos 100% reciclados, totalmente libre de cloro elemental, para lo cual el proponente deberá presentar la etiqueta o ficha tecnica del producto.</p> <p>iii) Ofertar bolsas de basura con un porcentaje de material reciclado, de plástico 80% reciclado o con componentes que permitan su biodegradabilidad; para lo anterior, el proponente deberá presentar la etiqueta o ficha tecnica del producto.</p> <p>iv) Ofertar jabón en polvo o detergente para áreas de trabajo tales como pisos, escritorios y sillas, que cumplan con la ficha de detergentes sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS); para lo anterior, el proponente debe presentar ficha tecnica del producto.</p> <p>Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia:</p> <p>i) Garantizar que los productos que están en presentación concentrada, cuenten con las especificaciones de</p> |
|--|--|

OTROS**MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**

Código: AB – OT - 01

Versión: 3

Fecha: 22/11/2024

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <p>cómo realizar una adecuada dilución y disponer de medios de dosificación precisos; para lo anterior, el proponente deberá presentar las fichas técnicas de los productos y manuales de dosificación y dilución.</p> <p>ii) Utilizar preferiblemente envases que no contengan polivinil cloruro (PVC) en alguna parte de sus componentes; para lo anterior, el proponente deberá presentar la ficha técnica del producto.</p> |
| COMPRA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO | <p>Exigir a los oferentes de acuerdo a su pertinencia:</p> <p>i) Se deberán ofertar equipos tecnológicos que cumplan con la norma técnica de bajo consumo energético y con las especificaciones técnicas exigidas. Así mismo, deberán contar con tecnología de reducción de emisión de sustancias químicas y/o radiación electromagnética RF. En este sentido, los equipos deberán cumplir como mínimo, con la Directiva RoHS adoptada por la comunidad Europea y orientada a reducir el uso de sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos, o cumplir con un programa de sostenibilidad ambiental vigente; para lo anterior, el proponente deberá presentar la ficha técnica de los equipos en donde se evidencie el cumplimiento de la etiqueta energética (ejemplo: EnergyStar o su equivalente) y el</p> |

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

OTROS**MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**

Código: AB – OT - 01

Versión: 3

Fecha: 22/11/2024

COMPRA DE LICENCIAS DE OFFICE

cumplimiento de la Directiva RoHS (en su versión 65/2011 o 2102/2017) o documento que evidencie el programa de sostenibilidad implementado o del cual hace parte.

Exigir a los oferentes de acuerdo a su pertinencia:

- i) Ofertar equipos tecnológicos que cumplan con la norma técnica de bajo consumo energético y con las especificaciones técnicas exigidas. Así mismo, deben contar con tecnología de reducción de emisión de sustancias químicas y/o radiación electromagnética RF. En este sentido, los equipos deberán cumplir como mínimo con la Directiva RoHS adoptada por la comunidad Europea orientada a reducir el uso de sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos o cumplir con un programa de sostenibilidad ambiental vigente; para lo anterior, el proponente deberá presentar la ficha técnica de los equipos en donde se evidencie el cumplimiento de la etiqueta energética (ejemplo: EnergyStar o su equivalente) y el cumplimiento de la Directiva RoHS (en su versión 65/2011 o 2102/2017) o documento que evidencie el programa de sostenibilidad implementado o del cual hace parte.

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

OTROS**MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**

Código: AB – OT - 01

Versión: 3

Fecha: 22/11/2024

COMPRA DE MOBILIARIO

Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia:

- i) El cumplimiento de las especificaciones establecidas en la ficha técnica, relacionadas con obligaciones ambientales.

Exigir a los oferentes de acuerdo a su pertinencia:

Para la adquisición de muebles, escritorios, sillas, molduras, parquet, listón, machihembrado, puertas, aglomerados y contrachapados y otros productos terminados afines:

- i) En la oferta se deberá privilegiar el uso de madera que cuente con una etiqueta ambiental que garantice la procedencia de fuentes forestales sostenibles; para lo anterior, los oferentes que subcontraten proveedores de madera deben entregar una declaración juramentada con el compromiso de hacer entrega del certificado de la etiqueta ambiental, expedido por alguna entidad avalada por organismo de acreditación que corresponda, por ejemplo, el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), el Assurance Services International (ASI) o su equivalente.
- ii) Los oferentes que suministren directamente la madera, deberán adjuntar el documento en mención.

OTROS

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA



Código: AB – OT - 01

Versión: 3

Fecha: 22/11/2024

iii) En la oferta se deberá privilegiar el uso de madera que provenga de áreas de aprovechamiento comunitarios en Colombia; para lo anterior, los oferentes que subcontraten proveedores de madera deberán presentar una declaración juramentada con el compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental. Existen dos opciones para demostrar este criterio calificable: 1. Copia del registro de la asociación comunitaria en la Cámara de Comercio u oficio o carta de la entidad u organización que apoya la iniciativa comunitaria (por ejemplo, ONG, organismo de cooperación); 2. Acto administrativo expedido por la autoridad ambiental en el que se otorga el modo de asociación, es decir, el aprovechamiento que se pretenda adelantar en terrenos de dominio público por parte de grupos asociativos.

iv) Los oferentes que suministren directamente la madera deben adjuntar alguno de los documentos en mención.

Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia:

i) El cumplimiento de las especificaciones establecidas en la

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

| | |
|--|---|
| | ficha técnica, relacionadas con obligaciones ambientales. |
|--|---|

2.7. Disposiciones Especiales para adelantar procesos de compra por la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC

Un acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Compradoras de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y no Uniformes en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Para la adquisición de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización, objeto de un Acuerdo Marco de Precios disponible y vigente, la Corporación a través de la Secretaria General, deberá realizar la respectiva compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC, aplicando las siguientes reglas³⁰:

Identificación del bien y servicio de características uniformes y de común utilización requerido. En atención a la información de las necesidades de bienes y/o servicios requeridos por la Corporación para el cumplimiento de sus funciones misionales, incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, la Secretaria General deberán identificar aquellos que por su naturaleza, resulten ser de aquellos de características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización.

Estudios y documentos previos. En aquellos casos en los que la Corporación deba adquirir bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización, la Secretaria General procederá con la elaboración de los estudios y documentos previos contentivos de los elementos y características esenciales del proceso de contratación; para lo anterior, el responsable podrá contar

³⁰ Guia para entender los Acuerdos Marco de Precios G-EAMP-01 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_marco.pdf
 TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, Agosto de 2022 https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/terminos_y_codiciones_de_uso_de_la_tienda_virtual_del_estado_colombiano_v2_08-08-2022docx.pdf
 Guia para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano G-CTVEC-02 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/amp/cce_guia_tiadavirtual2.web.pdf

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

con el apoyo de funcionarios de planta y/o contratistas de acuerdo a su pertinencia en razón de sus perfiles, funciones u obligaciones contractuales.

En todos los casos, el documento debe atender a las necesidades que se generen en el cumplimiento de los objetivos encomendados a cada una de las respectivas áreas, que deberán estar previstos en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y relacionados, directa o indirectamente, con indicadores incluidos en el Plan de Acción Institucional vigente.

Una vez elaborados los estudios y documentos previos, serán remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para la revisión del componente jurídico (modalidad de selección del contratista que pretenda emplearse, requisitos de capacidad jurídica del eventual contratista, requisitos de garantías pertinentes, aplicación de acuerdos comerciales, procedencia del trámite de liquidación); lo anterior, de conformidad con la proyección realizada por el responsable.

Para efectos de esta revisión, los estudios y documentos previos deberán ser remitidos a la Oficina Asesora Jurídica, en un término de mínimo dos (2) días hábiles anteriores a la fecha prevista para dar inicio al trámite de compra en la TVEC; la oficina asesora jurídica contará con un término igual para efectuar la revisión.

Certificado de disponibilidad presupuestal. Para poder realizar el trámite de compra en la TVEC, la Corporación debe contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal o autorización de vigencias futuras (cuando aplique), de los recursos con los que se financiará la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos. Para lo anterior, una vez identificado el bien y/o servicio la Secretaria General solicitará el certificado ante la Subdirección financiera, área que deberá expedirlo previo cumplimiento de los trámites que dicha expedición demanda.

Verificación de la existencia y condiciones de un acuerdo marco de precios disponible para el bien y/o servicio identificado de características técnicas uniformes y no uniformes y de común utilización. Una vez identificado el bien y/o servicio requerido, se debe realizar la búsqueda de un acuerdo marco de precios disponible para el mismo ingresando en la barra de búsqueda de la TVEC, por categoría o palabra clave; obtenidos los resultados, se deberá consultar el acuerdo para la revisión de: i) los detalles y especificaciones técnicas del bien y/o servicio; ii) los criterios de selección del proveedor y iii) la información detallada del catálogo del acuerdo marco de precios.

| | | |
|---|--|---|
| Página 101 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

Planeación de la compra en la TVEC. Una vez consultado el acuerdo marco de precios, se deberá seleccionar cada proveedor disponible para conocer el valor unitario ofrecido e indicar la cantidad requerida del bien o servicio. Cuando la unidad de medida es pesos COP, se debe ingresar en la cantidad requerida, el valor total de la compra del bien o servicio. Acto seguido, se debe agregar al carrito de compras los bienes y/o servicios del proveedor elegido en “Agregar al carro”.

Solicitud de cotización. Con los datos incluidos en el carrito de compras, se deberá generar la solicitud de cotización; este proceso arrojará un número de consecutivo con el que se identificará el proceso de adquisición.

Respuesta a consultas efectuadas frente a la solicitud de cotización. La Corporación a través de la Secretaria General, deberá dar respuesta a todas las consultas u observaciones que reciba de cualquier proveedor, relacionadas con la solicitud de cotización generada en la TVEC.

Cotizaciones. La Corporación a través de la Secretaria General, deberá revisar y comparar las cotizaciones recibidas, escogiendo la más conveniente para la entidad según los criterios de selección establecidos en el Acuerdo Marco de Precios y agregarla al “Carrito”.

Solicitud de compra. Escogida la cotización, se deberá generar la solicitud de compra que deberá comprender la siguiente información: i) la dirección de entrega de los bienes o servicios, ii) los archivos anexos, iii) los estudios y documentos previos, iv) los datos del supervisor de la Orden de Compra, v) los bienes y servicios que planea adquirir y vi) el presupuesto que soporta la compra. Finalmente, la Entidad Compradora debe aceptar los términos y condiciones contenidos en el acuerdo marco de precios correspondiente.

Orden de compra. Generada la solicitud de compra, la misma debe ser remitida a la Dirección General para aprobación y emisión de una orden de compra; las ordenes de compra son contratos estatales de conformidad con lo establecido en el parágrafo 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, motivo por el que se debe respetar la normativa aplicable y demás disposiciones contenidas en este documento, para realizar adiciones, modificaciones o en general cualquier actuación administrativa que, en la ejecución de la orden, resulte necesaria emplear en los términos del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

Registro presupuestal. Antes de la ejecución de la orden de compra, a solicitud de la Secretaria General, se deberá expedir el Registro Presupuestal por parte de la Subdirección Financiera de la Corporación.

Liquidación de la orden de compra. Para efectos de la terminación y liquidación de cualquier orden de compra, la Corporación deberá observar las disposiciones legales vigentes contenidas en la Ley 80 de 1993 y las normas que la modifiquen o reglamenten, además de lo dispuesto para cada caso, en el presente documento.

Cuadro 1. Resumen Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación

| DOCUMENTOS/TRÁMITES | ACTIVIDADES | RESPONSABLES |
|--|-------------------------------|---|
| IDENTIFICACIÓN DEL BIEN Y SERVICIO DE CARACTERÍSTICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN REQUERIDO | Identificación | Secretaria General, a través de funcionario designado |
| | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | Elaboración |
| CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | Revisión | Oficina Asesora Jurídica |
| | Firma | Secretario General |
| | Solicitud | Secretaria General, a través de funcionario designado |
| VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA Y CONDICIONES DE UN ACUERDO MARCO DE PRECIOS DISPONIBLE PARA EL BIEN Y/O SERVICIO IDENTIFICADO DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y NO UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN | Expedición | Subdirección Financiera |
| | Verificación y revisión | Secretaria General, a través de funcionario designado |

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

| | | |
|---|--|---|
| PLANEACIÓN DE LA COMPRA EN LA TVEC | Selección y agregación a carro de compra | Secretaria General, a través de funcionario designado |
| SOLICITUD DE COTIZACIÓN | Solicitud | Secretaria General, a través de funcionario designado |
| RESPUESTA A CONSULTAS EFECTUADAS FRENTE A LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN | Recibo y respuesta | Secretaria General, a través de funcionario designado |
| COTIZACIONES | Recepción, revisión y escogencia | Secretaria General, a través de funcionario designado |
| SOLICITUD DE COMPRA | Generación | Secretaria General, a través de funcionario designado |
| | Aprobación | Director General |
| ORDEN DE COMPRA | Aprobación | Director General |
| REGISTRO PRESUPUESTAL | Solicitud | Secretaria General, a través de funcionario designado |
| | Expedición | Subdirección Financiera |
| LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA | Trámite | Secretaria General, a través de funcionario designado |
| | Revisión | Oficina Asesora Jurídica |

NOTA 20. Las compras a las que hace referencia en el presente numeral, que se pretendan efectuar por la Corporación, deberán adelantarse en la plataforma de Tienda Virtual del Estado Colombia TVEC que, para estos fines, disponga Colombia Compra Eficiente.

2.8. Disposiciones Especiales para la Celebración de Contratos y Convenios, con Entidades Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad E.S.A.L

| | | |
|---|--|---|
| Página 104 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

De conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto 092 de 2017 y en atención a los lineamientos definidos en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad G-GESAL-03 expedida por Colombia Compra Eficiente³¹, la CRA procede a definir el trámite contractual a adelantarse para la celebración de contratos y convenios con dichas entidades, con y sin proceso competitivo.

El Decreto 92 de 2017 “*Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política*”, tiene por objeto “*(...) reglamentar la forma como el Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal contrata con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política (...)*”.

En virtud de la norma indicada, las Entidades Estatales del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal pueden contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, siempre que el Proceso de Contratación reúna las siguientes condiciones:

- i. Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previstos en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo, de acuerdo con el nivel de la Entidad Estatal, con los cuales esta busque exclusivamente promover los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana.
- ii. Que el contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal, ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato.
- iii. Que no exista oferta en el mercado de los bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privadas sin ánimo de lucro; o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo

³¹ cce.guia.esal.pdf (colombiacompra.gov.co)

| | | |
|---|--|---|
| Página 105 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

de lucro represente la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo. En los demás eventos, la Entidad Estatal deberá aplicar la Ley 80 de 1993, sus modificaciones y reglamentos³².

O, celebrar convenios de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la Ley a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998; estos últimos, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio.

Sin embargo, si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por Ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selección.

De conformidad con lo indicado, la Corporación adelantará dichas contrataciones, conforme a las siguientes reglas:

Iniciativa. Para dar inicio al proceso de contratación se requiere de iniciativa, ya sea de la Corporación o de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, mediante la que se promueva el impulso de programas y actividades contempladas en el plan de acción institucional; tratándose de iniciativa privada, la ESAL podrá ofrecer un aporte en dinero que puede ser o no, del 30% del valor total del proyecto.

Planeación

Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos, contentivos de los elementos y características esenciales de la contratación, serán elaborados

³² Artículo 2 Decreto 092 de 2017

| | | |
|---|--|---|
| Página 106 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

por el líder de la dependencia en cuyas competencias se encuentre el desarrollo del programa y actividades del plan de acción institucional promovidos mediante la iniciativa; para lo anterior, el responsable podrá contar con el apoyo de funcionarios de planta y/o contratistas de acuerdo a su pertinencia en razón de sus perfiles, funciones u obligaciones contractuales.

En todos los casos, el documento debe atender a las necesidades que se generen en el cumplimiento de los objetivos encomendados a cada una de las respectivas áreas, que deberán estar previstos en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y relacionados, directa o indirectamente, con indicadores incluidos en el Plan de Acción Institucional vigente; además de lo anterior, en el documento se deberá contener la evaluación de la oferta o iniciativa recibida, indicándose si la misma se ajusta a los programas y actividades previstos en el plan de acción institucional, y de las condiciones de idoneidad y experiencia de la ESAL proponente.

Una vez elaborados los estudios y documentos previos, serán remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para la revisión del componente jurídico (modalidad de selección del contratista que pretenda emplearse, requisitos de capacidad jurídica del eventual contratista, requisitos de garantías pertinentes, aplicación de acuerdos comerciales, procedencia del trámite de liquidación); lo anterior, de conformidad con la proyección realizada por el responsable.

Análisis del Sector Económico y de los Oferentes. El análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, será elaborado y suscrito por la Subdirección Financiera, a través del funcionario o contratista designado para estos efectos.

Una vez elaborado el documento deberá ser enviado por el responsable a la Oficina Asesora Jurídica, junto con los estudios y documentos previos, para la revisión de la concordancia de los componentes jurídicos de ambos documentos.

Surtida la revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se dará continuidad a las demás etapas del respectivo proceso de contratación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este documento.

Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal. La solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal deberá ser elaborada por el responsable

| | | |
|---|--|---|
| Página 107 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

de la proyección de los estudios y documentos previos, previa concertación con la Oficina Asesora de Dirección; este documento debe ser enviado al Subdirector Financiero quien, una vez verifique la disponibilidad de recursos requeridos, expedirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Ambos soportes deberán acompañar los estudios y documentos previos.

Otros documentos. Los estudios y documentos previos deberán estar acompañados además, por los demás documentos de planeación requeridos para el trámite de contratación, conforme a los lineamientos contenidos en el presente documento.

Selección

Surtida la revisión de los documentos de la etapa de planeación por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se dará continuidad a las demás etapas del respectivo proceso de contratación.

Aviso de Convocatoria Pública. En el documento de estudios previos y en caso que a juicio de la entidad, resulte procedente promover un proceso competitivo, se fijarán las condiciones jurídicas, técnicas, financieras y de calificación que deberán ser acreditadas por las ESAL interesadas en el desarrollo de los programas y actividades del plan de acción institucional, promovidos en la respectiva iniciativa.

La determinación de dichas condiciones deberá consolidarse en el documento de Aviso de Convocatoria Pública, que será elaborado por la Oficina Asesora Jurídica; el documento, además, contendrá un resumen de las características del proceso de contratación, el cronograma de actividades que regularán el proceso competitivo y las condiciones para la participación de las entidades sin ánimo de lucro interesadas.

La convocatoria se publicará en el SECOP, a través del módulo “Régimen de Contratación Especial”, por el término señalado en el cronograma de actividades que para los efectos, se incluye en el presente documento.

Recepción de manifestaciones de interés y observaciones formuladas al documento de convocatoria pública. Dentro del término señalado en el cronograma de actividades que para los efectos, se incluye en el presente documento, las ESAL interesadas en asociarse podrán presentar manifestaciones

| | | |
|---|--|---|
| Página 108 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

de interés y/o formular observaciones al aviso de convocatoria y demás documentos de planeación publicados, a través del SECOP; en caso que el proceso de contratación sea promovido por iniciativa privada, no será necesario que la ESAL proponente manifieste interés pues este se entiende expresado con la presentación de su propuesta.

La Oficina Asesora Jurídica dará traslado, vía correo electrónico, al líder de la dependencia en cuyas competencias se encuentre el desarrollo del programa y actividades del plan de acción institucional promovidos mediante la iniciativa, de las observaciones recibidas para su trámite; para lo anterior, el responsable contará con el término señalado en el respectivo cronograma, para dar respuesta a las mismas.

Respuesta a las observaciones formuladas y consolidación de manifestaciones de interés. Dentro del término señalado en el cronograma de actividades que para los efectos, se incluye en el presente documento, la Oficina Asesora Jurídica elaborará documento de consolidación de las manifestaciones de interés oportunamente recibidas para su publicación en el SECOP; en dicho documento, se incluirán también las respuestas dadas a las observaciones formuladas frente a los documentos de planeación del proceso.

En caso de recibirse al menos, una manifestación de interés que cumpla con los requisitos exigidos en el aviso de convocatoria, se continuará con el proceso de contratación que podrá ser o no competitivo, atendiendo a si la iniciativa fue o no privada, para la escogencia de la ESAL que ejecutará el proyecto.

En caso de no recibirse manifestaciones de interés dentro del término previsto o que las recibidas no cumplan con los requisitos exigidos en el aviso de convocatoria, la entidad continuará el trámite contractual con la ESAL que presentó la iniciativa o propuesta que promovió el proceso de contratación.

En caso que la iniciativa sea de la Corporación y de no recibirse manifestaciones de interés dentro del término previsto o que las recibidas no cumplan con los requisitos exigidos en el aviso de convocatoria, no se dará continuidad al proceso de contratación, declarándose desierto.

Ajuste a documentos de planeación. En caso que resulte necesario realizar ajustes a los documentos de planeación del proceso, en virtud de las observaciones

| | | |
|---|--|---|
| Página 109 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

formuladas oportunamente, sus últimas versiones deberán ser publicadas en el SECOP.

Recepción de ofertas. En caso de seguirse proceso de contratación competitivo o no y dentro del término señalado en el cronograma de actividades que para los efectos, se incluye en el presente documento, la Entidad recibirá las ofertas de las ESAL interesadas, a través del SECOP.

Evaluación de las ofertas. Para la evaluación de los ofrecimientos recibidos y en el documento de estudios previos, se deberá conformar un Comité Evaluador. El proceso de evaluación deberá surtirse del término señalado en el cronograma de actividades que para los efectos, se incluye en el presente documento.

Traslado del informe de evaluación de ofertas y recibo de observaciones. El informe de evaluación de las ofertas será publicado en el SECOP, dentro del término señalado en el cronograma de actividades que para los efectos, se incluye en el presente documento; proponentes podrán presentar observaciones, a través de la plataforma SECOP.

Respuesta a observaciones al Informe de Evaluación. Dentro del término señalado en el cronograma de actividades que para los efectos, se incluye en el presente documento, la Entidad deberá dar respuesta a las observaciones que se formulen frente al contenido del informe de evaluación; para lo anterior y en atención a la naturaleza de las observaciones recibidas, la Oficina Asesora Jurídica dará traslado de las mismas al miembro del comité evaluador que resulte competente para su revisión y respuesta. Una vez respondidas, la Oficina Asesora Jurídica procederá con la publicación de dichas respuestas en la plataforma SECOP.

Adjudicación o declaratoria de desierto del proceso. La proyección del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica; dicho documento será firmado por el Director General y publicado en la plataforma SECOP.

Adendas. El cronograma de actividades del proceso de contratación, podrá modificarse mediante adendas al aviso de convocatoria, elaboradas por la Oficina Asesora Jurídica.

Contratación

| | | |
|---|--|---|
| Página 110 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

Convenio. El convenio a suscribirse será electrónico y el anexo clausulado será proyectado por la Oficina Asesora Jurídica y remitido a la Dirección General para su aprobación. Este trámite deberá surtirse a través de la plataforma SECOP.

Expediente Contractual. Los documentos producidos durante el proceso de contratación, reposarán en el expediente electrónico que, para estos efectos, se genere en la plataforma SECOP, que será administrado por la Oficina Asesora Jurídica; en el mismo, se archivará digitalmente toda la documentación que se genere en desarrollo del respectivo proceso de contratación, en todas sus fases. Igualmente, la Oficina Asesora Jurídica enviará comunicación a la Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación CTI para que, por el área de Sistemas, se organice el expediente digital del contrato, por fuera de la plataforma SECOP.

Cuadro 1. Resumen Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación

| PLANEACION | | |
|---|---------------------|--|
| DOCUMENTOS/TRÁMITES | ACTIVIDADES | RESPONSABLES |
| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS/INICIATIVA PÚBLICA | Elaboración | i) los Subdirectores, ii) Jefes de Oficinas, iii) Secretario General o iv) Asesor (a) de Dirección General Código 1020, grado 18, Asesor (a) Código 1020, grado 16, según el caso. |
| | Revisión | Oficina Asesora Jurídica |
| | Firma | i) los Subdirectores, ii) Jefes de Oficinas, iii) Secretario General o iv) Asesor (a) de Dirección General Código 1020, grado 18, Asesor (a) Código 1020, grado 16, según el caso. |
| ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES | Elaboración y firma | Subdirección Financiera |

| | | |
|---|--|---|
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
|---|--|---|



OTROS

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA



Código: AB – OT - 01

Versión: 3

Fecha: 22/11/2024

| | | | |
|---|--------------------|--|--|
| SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | Y DE | Solicitud | i) los Subdirectores, ii) Jefes de Oficinas, iii) Secretario General o iv) Asesor (a) de Dirección General Código 1020, grado 18, Asesor (a) Código 1020, grado 16, según el caso. |
| | | Expedición | Subdirección Financiera |
| SELECCIÓN | | | |
| DOCUMENTOS/TRÁMITES | | ACTIVIDADES | RESPONSABLES |
| AVISO CONVOCATORIA PÚBLICA | DE | Elaboración | Oficina Asesora Jurídica |
| | | Publicación | Oficina Asesora Jurídica |
| ADENDAS | | Elaboración | Oficina Asesora Jurídica |
| RECEPCIÓN DE MANIFESTACIONES DE INTERÉS | DE DE Y | Recepción | Oficina Asesora Jurídica, en el SECOP |
| | | | |
| OBSERVACIONES FORMULADAS DOCUMENTO CONVOCATORIA PÚBLICA | AL DE | | |
| RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS CONSOLIDACIÓN DE MANIFESTACIONES DE INTERÉS | LAS Y DE DE | Respuesta observaciones | i) los Subdirectores, ii) Jefes de Oficinas, iii) Secretario General o iv) Asesor (a) de Dirección General Código 1020, grado 18, Asesor (a) Código 1020, grado 16, según el caso. |
| | | Elaboración documento de consolidación | Oficina Asesora Jurídica |
| | | Publicación documento | Oficina Asesora Jurídica, en el SECOP |
| RECEPCIÓN DE OFERTAS | | Recepción | En la plataforma SECOP |

Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI.

Revisó: Patricia Olivares Bolivar
Asesora Externa en Contratación
Ulises Buelvas Vengoechea
Profesional Especializado Area de Contratación
Paola Fontalvo López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Dr. Jesús León Insignares
Director General

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

| | | | |
|--|-------------|-------------------------|---|
| EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS | | Elaboración y firma | Comité evaluador designado |
| | | Publicación | Oficina Asesora Jurídica, en el SECOP |
| TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS Y RECIBO DE OBSERVACIONES | | Traslado | En la plataforma SECOP |
| RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN | | Respuesta | Miembros del Comité Evaluador designado, conforme a la naturaleza de las observaciones recibidas y a sus competencias |
| | | Publicación | Oficina Asesora Jurídica, en el SECOP |
| ADJUDICACIÓN DECLARATORIA DE DESIERTO | O DE | Elaboración | Oficina Asesora Jurídica |
| | | Firma | Dirección General |
| | | Publicación | Oficina Asesora Jurídica, en el SECOP |
| CONTRATACIÓN | | | |
| DOCUMENTOS/TRÁMITES | | ACTIVIDADES | RESPONSABLES |
| CONVENIO | | Proyección (clausulado) | Oficina Asesora Jurídica |
| | | Revisión de clausulado | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica |
| | | Aprobación del convenio | Asesor de Dirección General |
| | | Aceptación del convenio | Dirección General |

Cuadro 2. Resumen Cronograma de Actividades del Proceso de Contratación

| ITEMS | ETAPAS | TÉRMINO | OBSERVACIONES |
|-------------------|------------------------------------|---------|---------------|
| PLANEACION | | | |
| 1 | PUBLICACIÓN DEL AVISO DE LA | | SECOP |

| | | |
|---|--|---|
| Página 113 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | |
|---|--|---|-------|
| | CONVOCATORIA, ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | | |
| 2 | PLAZO PARA PRESENTAR MANIFESTACIÓN DE INTERÉS | Un (1) día hábil siguiente a la publicación del aviso de convocatoria | SECOP |
| 3 | CONSOLIDACIÓN DE MANIFESTACIONES DE INTERÉS | Un (1) día hábil siguiente al vencimiento del plazo para presentar manifestaciones de interés | SECOP |
| 4 | FECHA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA | Un (1) día hábil siguiente al vencimiento a la publicación del documento de consolidación de manifestaciones de interés | SECOP |
| 5 | EVALUACIÓN | Un (1) día hábil siguiente al vencimiento del término para recibir ofertas | SECOP |
| 6 | TRASLADO INFORME | Un (1) día hábil siguiente al vencimiento del término de evaluación | SECOP |
| 7 | ADJUDICACIÓN/ DESIERTO | Un (1) día hábil siguiente al vencimiento del traslados del | SECOP |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

| | | | |
|----|---|--|-------|
| | | informe de evaluación | |
| 8 | FIRMA DEL CONTRATO | Un (1) día hábil siguiente a la adjudicación del proceso | SECOP |
| 9 | ENTREGA DE LAS GARANTÍAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO | Dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato | SECOP |
| 10 | APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS O PÓLIZAS E INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO | Dentro de los dos (2) días siguientes a la radicación | SECOP |

NOTA 19: El proceso será competitivo y se dará curso de los numerales 3 al 6 siempre que dentro del término previsto, la Entidad reciba más de una manifestación de interés; en caso de no recibirse manifestaciones de interés, el proceso no será competitivo o se declarará desierto; en caso de no ser competitivo se dará continuidad a la contratación de la ESAL que presentó la iniciativa, a partir del numeral 7.

Cuadro 3. Resumen de la Gestión Contractual en la Plataforma SECOP

| GESTIÓN DE CONTRATOS EN SECOP | | | |
|---|---------------|--------------------------------|---|
| PASO A PASO³³ | | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FLUJO DE APROBACIÓN |
| CREACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | DEL DE | Oficina Asesora Jurídica | Jefe de Oficina Asesora Jurídica y Coordinador del Área de Contratación |
| EDICIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | DEL DE | Oficina Asesora Jurídica | Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual |

³³ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-22quiasecopii_eemcregimenespecialesinofertas20-04-2022.pdf

| | | |
|---|--|---|
| Página 115 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

| | | | |
|--|---------------|--------------------------|--|
| PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | DEL DE | Oficina Asesora Jurídica | Jefe de Oficina Asesora Jurídica y Coordinador del Área de Contratación |
| MODIFICACIONES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN | AL DE | Oficina Asesora Jurídica | Jefe de Oficina Asesora Jurídica y Coordinador del Área de Contratación |
| CREACIÓN DEL CONTRATO | DEL | Oficina Asesora Jurídica | Jefe de Oficina Asesora Jurídica, Coordinador del Área de Contratación y Dirección General |

2.9. Disposiciones especiales para el ejercicio de la Supervisión e Interventoria de los contratos

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado; tanto a supervisores como interventores les asiste responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplina por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

A continuación y con base en las disposiciones contenidas en el presente documento, se realiza la consolidación de las actividades a cargo de los supervisores e interventores encargados de realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios a celebrarse por la Corporación, en las diferentes etapas del proceso.

En esta labor, también se han tenido en cuenta las disposiciones contenidas en la “*Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado - G-EFSICE-01*”, expedida por Colombia Compra Eficiente.

Planeación. En la etapa de planeación de los procesos de contratación que adelanta la Corporación, los supervisores e interventores encargados de realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios a celebrarse, no tienen ninguna participación; sin embargo, es en esta etapa en la que se identifica, por parte del responsable de la elaboración del

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

documento de estudios previos, si para hacer seguimiento al cumplimiento del respectivo contrato, de acuerdo a la naturaleza de las actividades que hacen parte de su objeto, la Corporación requiere de una supervisión o de una interventoría.

De acuerdo a esto, en el ítem de Supervisión/Interventoría del documento de estudios previos, se señalará el tipo de seguimiento a realizarse; en caso de ser Supervisión, se deberá indicar el nombre y cargo del funcionario que estará encargado de estas labores; en caso de ser Interventoría, se señalará esta condición y, de manera general, sus responsabilidades.

Selección. En la etapa de selección de los procesos de contratación que adelanta la Corporación, los supervisores e interventores encargados de realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios a celebrarse, no tienen ninguna participación; sin embargo, durante esta etapa se recomienda a los supervisores designados mediante el documento de estudios previos, estar atentos al desarrollo del mismo y a los cambios que, desde el punto de vista técnico, puedan tener los bienes y/o servicios a contratarse.

Contratación. En la etapa de contratación de los procesos que adelanta la Corporación, los supervisores e interventores encargados de realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios a celebrarse, no tienen ninguna participación; sin embargo, durante esta etapa se recomienda a los supervisores designados mediante el documento de estudios previos, estar atentos a la celebración de los acuerdos y a los términos y tiempos de ejecución previstos para los mismos.

Ejecución, terminación y liquidación. En la etapa de ejecución de los procesos que adelanta la Corporación, los supervisores e interventores encargados de realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios a celebrarse, tienen el deber general de:

- i) Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- ii) Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- iii) Mantener en contacto a las partes del contrato.
- iv) Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- v) Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del

| | | |
|---|--|---|
| Página 117 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

contrato. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

- vi) Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- vii) Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- viii) Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- ix) Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

También, a supervisores e interventores les está prohibido:

- i) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- ii) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- iii) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- iv) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- v) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- vi) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- vii) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

| | | |
|---|--|---|
| Página 118 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

- viii) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

En ambos casos, durante estas etapas se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Supervisión

La designación de la supervisión para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, es ejercido por la misma Corporación cuando no se requieren conocimientos especializados, se efectúa en el documento de estudios previos.

Una vez se haya firmado electrónicamente el contrato o convenio por ambas partes y se haya expedido el registro presupuestal por parte de la Subdirección Financiera, la Oficina Asesora Jurídica remitirá al supervisor que haya sido designado, mediante correo electrónico, copia del contrato o convenio con sus anexos y/o soportes y, a partir de ese momento, se comunica al supervisor que su labor de seguimiento ha iniciado. Desde ese momento, el supervisor se encuentra encargado de:

- i) Requerir al contratista el aporte y cumplimiento de los documentos y requisitos necesarios para dar inicio a la ejecución del respectivo contrato o convenio, así como de su cargue en la plataforma SECOP.
- ii) Elaborar y suscribir junto con el contratista, las actas de inicio y liquidación del respectivo contrato o convenio.
- iii) Hacer seguimiento a la ejecución del respectivo contrato o convenio y celebrar con el contratista las reuniones o sesiones de trabajo que resulten necesarias; en estos casos, se deberán generar las respectivas actas, que deberán ser cargadas en el SECOP.
- iv) Administrar y operar la ejecución del respectivo contrato o convenio en la plataforma SECOP.
- v) Administrar y operar la ejecución de contratos o convenios cuya interventoría supervise, en la plataforma SECOP.
- vi) Elaborar los respectivos informes de supervisión.
- vii) Hacer la verificación y generar los documentos necesarios para el cierre del expediente de contratación.

La Supervisión y la Operabilidad en la Plataforma SECOP

| | | |
|---|--|---|
| Página 119 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

Cuando el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios a celebrarse por la Corporación, esté a cargo de un supervisor, en la plataforma SECOP se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- i) En la creación en plataforma del proceso del contrato o convenio, ítem “Información Presupuestal”, se señalará como supervisor al funcionario que haya sido designado como tal en el documento de estudios previos.
- ii) La publicación de documentos generados durante la ejecución del contrato o convenio, en la plataforma estará a cargo del supervisor.
- iii) Las modificaciones en el estado del contrato o convenio, en la plataforma estarán a cargo del supervisor.
- iv) Las modificaciones de los elementos esenciales del contrato o convenio, en la plataforma estarán a cargo del supervisor.
- v) La publicación de las garantías y sus modificaciones del contrato o convenio, en la plataforma estarán a cargo del supervisor.
- vi) Las aprobaciones de los pagos del contrato o convenio, en la plataforma estarán a cargo del supervisor.
- vii) El cierre del expediente del contrato o convenio, en la plataforma estarán a cargo del supervisor.

En general, la operabilidad y administración de la plataforma SECOP del convenio a celebrarse, la llevará el supervisor designado.

Interventoría

La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique; la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

Una vez contratada e iniciada su ejecución, la interventoría será la encargada de hacer el seguimiento íntegro a la ejecución del contrato o convenio que le haya sido encomendado; para lo anterior, de acuerdo a lo indicado en este documento, la

| | | |
|---|--|---|
| Página 120 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

Oficina Asesora Jurídica deberá remitir al interventor, vía correo electrónico, copia del contrato o convenio respectivo con sus anexos y/o soportes.

El interventor tendrá a su cargo, entre otras obligaciones que hagan parte de su contratación, las siguientes responsabilidades:

- i) Verificar que el objeto contratado cumpla íntegramente con las especificaciones técnicas y que los servicios se presten en su totalidad.
- ii) Verificar que el valor del contrato concuerde con el valor facturado.
- iii) Exigir al contratista la información necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato.
- iv) Exigir al contratista las certificaciones correspondientes al cumplimiento de aportes parafiscales en cada pago que se deba realizar.
- v) Cumplir y hacer cumplir las obligaciones establecidas en el contrato y demás documentos que lo integran.
- vi) Proyectar y suscribir las actas de inicio y de liquidación del contrato, de común acuerdo con la supervisión de la interventoría.
- vii) Realizar los informes de interventoría respecto de la ejecución del contrato o convenio encomendado.
- viii) Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.
- ix) Realizar seguimiento a los riesgos estimados dentro del presente proceso de acuerdo con lo establecido en el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgos, expedido por Colombia Compra Eficiente.
- x) Ejercer las facultades y cumplir los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011.
- xi) Hacer la verificación y generar los documentos necesarios para el cierre del expediente de contratación.
- xii) En general, todas las que se desprendan del ejercicio de la interventoría.

El interventor tendrá la facultad de inspeccionar, en cualquier tiempo, el desarrollo del contrato, incluyendo los requerimientos técnicos; el interventor deberá ejercer un control técnico, administrativo y financiero sobre el contrato o convenio, para lo que podrá, en cualquier momento, exigir al contratista la información que considera necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato o convenio, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo y, en este sentido,

| | | |
|---|--|---|
| Página 121 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

el contratista debe acatar las órdenes que, por escrito, le imparta el interventor, con copia a la Corporación.

La Interventoria y la Operabilidad en la Plataforma SECOP

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato. Sin embargo, en caso de que sea necesario, las Entidades Estatales pueden determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En la Corporación, esta concurrencia únicamente será necesaria para que la supervisión asuma la administración u operabilidad de la plataforma SECOP; así, cuando el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios a celebrarse por la Corporación, esté a cargo de un Interventor, en la plataforma SECOP se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- i) En la creación en plataforma del proceso del contrato o convenio que será objeto de interventoria, ítem “Información Presupuestal”, se señalará como supervisor al funcionario que tendrá a su cargo la supervisión del respectivo contrato de interventoria; lo anterior, en atención a que la plataforma en dicho ítem, no tiene previsto la interventoria y se requiere de la designación de un responsable que cumpla en la plataforma, las funciones que dicho campo tiene previstas.
- ii) La publicación de documentos generados durante la ejecución del contrato o convenio que será objeto de interventoria, en la plataforma estará a cargo del supervisor del respectivo contrato de interventoria, quien solo asumirá la responsabilidad de publicar en la plataforma dichos documentos.
- iii) Las modificaciones en el estado del contrato o convenio que será objeto de interventoria, en la plataforma estarán a cargo del supervisor del respectivo contrato de interventoria, quien solo asumirá la responsabilidad de reflejar en la plataforma lo que se soporte en las respectivas actas o documentos que suscriban el contratista con el interventor y/o la Entidad, con su visto bueno cuando así sea necesario.

| | | |
|---|--|---|
| Página 122 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

- iv) Las modificaciones de los elementos esenciales del contrato o convenio que será objeto de interventoría, en la plataforma estarán a cargo del supervisor del respectivo contrato de interventoría, quien solo asumirá la responsabilidad de reflejar en la plataforma lo que se soporte en las respectivas actas o documentos que suscriban el contratista con el interventor y/o la Entidad, con su visto bueno cuando así sea necesario.
- v) La publicación de las garantías y sus modificaciones del contrato o convenio que será objeto de interventoría, en la plataforma estarán a cargo del supervisor del respectivo contrato de interventoría, quien solo asumirá la responsabilidad de publicar en la plataforma los respectivos documentos.
- vi) Las aprobaciones de los pagos del contrato o convenio que será objeto de interventoría, en la plataforma estarán a cargo del supervisor del respectivo contrato de interventoría, quien solo asumirá la responsabilidad de reflejar en la plataforma lo que se soporte en las respectivas actas o documentos que suscriban el contratista con el interventor y/o la Entidad, con su visto bueno cuando así sea necesario.
- vii) El cierre del expediente del contrato o convenio que será objeto de interventoría, en la plataforma estarán a cargo del supervisor del respectivo contrato de interventoría, quien solo asumirá la responsabilidad de reflejar en la plataforma lo que se soporte en las respectivas actas o documentos que suscriban el contratista con el interventor y/o la Entidad, con su visto bueno cuando así sea necesario.

En general, la operabilidad y administración de la plataforma SECOP cuando el contrato convenio a celebrarse esté sujeto a interventoría, la llevará el supervisor designado para dicho contrato de interventoría, por designación que se le haga en la plataforma; este último solo asumirá la responsabilidad de reflejar en la plataforma lo que se soporte en las respectivas actas o documentos que suscriban el contratista con el interventor y/o la Entidad, con su visto bueno cuando así sea necesario.

La interventoría tendrá a su cargo la responsabilidad de suministrar oportunamente a su supervisor, la información y/o documentos necesarios para llevar esta administración u operabilidad y mantenerlo al tanto de los avances y novedades que se presenten durante la ejecución del respectivo contrato o convenio.

2.10. Disposiciones especiales relacionadas con la administración de la plataforma SECOP II

| | | |
|---|--|---|
| Página 123 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional.

En materia de contratación pública, el Gobierno Nacional ha dispuesto el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP que, actualmente, está en su versión SECOP II. Cada entidad estatal deberá tener y administrar su usuario en dicha plataforma, para la adquisición de bienes y servicios requeridos en el cumplimiento de sus funciones misionales.

En la Corporación Autónoma Regional del Atlántico y conforme al “*Manual de uso del SECOP II – Entidades Estatales*” expedido por Colombia Compra Eficiente, la administración del usuario en la plataforma está a cargo de la Secretaria General, a través del Profesional Especializado Grado 14 del área de Sistemas, encargado de “*Administrar los sistemas de información de la Corporación, velar por su correcto manejo y brindar el soporte técnico requerido*”, quien tiene las siguientes responsabilidades específicas:

- i) Administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP I y SECOP II) o el que haga sus veces y definir los roles y permisos que tienen los usuarios para acceder a las diferentes funcionalidades del Secop II.
- ii) Mantener actualizada la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II y los registros que aún deben hacerse en Secop I.
- iii) Definir los roles y permisos que tienen los usuarios para acceder a las diferentes funcionalidades del Secop II, conforme a las normas internas de la entidad.
- iv) Autorizar el acceso por parte de los usuarios compradores a la cuenta de la Entidad Estatal.
- v) Organizar los flujos de los equipos de acuerdo a la modalidad de Selección y manual de contratación de la entidad.
- vi) Atender y dar solución a usuarios, en lo referente a daños temporales en las estaciones de trabajo o aplicaciones que utilizan.

| | | |
|---|--|---|
| Página 124 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

- vii) Diseñar y/o desarrollar soluciones informáticas mediante a nuevas herramientas y tecnologías de la información, que brinden valor agregado a las diferentes labores de la corporación.
- viii) Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.
- ix) La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.

3. VIGENCIA, PROCESO DE EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES

El presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, comenzará a regir en la Corporación una vez sea adoptado, mediante acto administrativo expedido y suscrito por el Director General. Los procesos de contratación adelantados de forma anterior a la expedición de este documento, se regirán por el Manual vigente al momento en que fueron iniciados.

| | | |
|---|--|---|
| Página 125 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------|---|
|  | OTROS | | |  |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA | | | |
| | Código: AB – OT - 01 | Versión: 3 | Fecha: 22/11/2024 | |

Una vez expedido, el presente documento será publicado en la página web de la Entidad y dejará sin efectos las disposiciones institucionales que le resulten contrarias; en virtud de lo anterior, la Entidad a través de las respectivas dependencias, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para efectuar los ajustes que resulten pertinentes.

La edición, actualización, reforma, renovación y ajustes del presente documento estarán a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y/o de la Dirección General y tendrán ocurrencia cuando la dinámica de la gestión contractual de la Entidad, así lo requiera; el proceso de actualización deberá surtirse en concertación con la Oficina de Calidad.

4. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En el desarrollo de los trámites y procesos propios de la gestión contractual de la Entidad, se deberán aplicar las medidas de bioseguridad adoptadas para evitar la propagación de enfermedades respiratorias.

Además de lo anterior, los responsables de los trámites y procesos propios de la gestión contractual de la Entidad, deberán incentivar el uso de las herramientas electrónicas adoptadas para estos fines, tales como, correos institucionales, plataformas virtuales y la plataforma SECOP.

| | | |
|---|--|---|
| Página 126 de 126 | | |
| Proyectó: FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION sigla FUNDAECI. | Revisó: Patricia Olivares Bolivar Asesora Externa en Contratación Ulises Buelvas Vengoechea Profesional Especializado Area de Contratación Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General Comité Institucional de Gestión y Desempeño |