

Contenido

PRESENTACIÓN	4
I. CAPITULO I – ASPECTOS GENERALES	4
1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	4
1.1 OBJETO.....	4
1.2 ALCANCE	5
1.3 NORMATIVA.....	5
TABLA 1 NORMATIVA	5
1.4 NATURALEZA JURÍDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO ..	10
1.5 DELEGACIÓN, DESCONCENTRACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	10
1.6 DEFINICIONES.....	10
II. CAPÍTULO II - REQUISITOS GENERALES APLICABLES A TODO PROCESO DE SELECCIÓN	11
1. PRINCIPIOS APLICABLES EN LA CONTRATACION	11
2. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	11
3. CONFLICTOS DE INTERÉS	12
III. CAPÍTULO III - ETAPA DE PLANEACIÓN	13
1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	13
2. ESTUDIOS PREVIOS – ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	16
3. ANÁLISIS DEL SECTOR	19
3.1 ANÁLISIS DEL MERCADO	19
3.2 ANÁLISIS DE LA DEMANDA	20
3.3 ANÁLISIS DE LA OFERTA.....	21

4.	ESTUDIO DE SECTOR PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA.....	22
5.	ESTUDIO DE SECTOR PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.....	23
6.	ESTUDIO DE PRECIOS Y CONDICIONES DE MERCADO	24
IV.	CAPÍTULO IV - ETAPA PRECONTRACTUAL	24
1.	SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	25
2.	PARA ESTABLECER LA MODALIDAD DE SELECCIÓN SE DEBE ATENDER A LOS SIGUIENTES ASPECTOS	27
3.	DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA INICIAR PROCESOS.....	29
V.	CAPÍTULO V - MODALIDADES DE SELECCIÓN	32
1.	LICITACION PÚBLICA.....	32
2.	SELECCIÓN ABREVIADA	33
3.	SUBASTA INVERSA	33
4.	CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA	35
5.	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	35
6.	ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO	36
7.	AGREGACION DE DEMANDA - ACUERDO MARCO DE PRECIOS	36
8.	CONCURSO DE MÉRITOS	37
9.	CONTRATACIÓN DIRECTA	39
9.1.	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	40
9.2.	CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES.....	41
9.3.	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN.....	41
9.4.	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES 44	
9.5.	CONVENIOS	44
10.	MÍNIMA CUANTÍA	49
11.	COMITÉ EVALUADOR.....	49
11.1.	FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR	50
12.	DE LA ADJUDICACIÓN Y DECLARATORIA DE DESIERTA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES	51
12.1.	ADJUDICACIÓN	51
12.2.	DECLARATORIA DE DESIERTA	52
VI.	CAPÍTULO VI - ETAPA CONTRACTUAL.....	53
1.	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	54
2.	REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	54

3. ADICIONES, PRÓRROGAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES	55
3.1. ADICIONES	56
3.2. PRÓRROGAS	56
3.3. ACLARACIONES	56
3.4. MODIFICACIONES	57
3.5. CESION DEL CONTRATO	57
3.6. SUSPENSION DEL CONTRATO	57
4. PAGOS DEL CONTRATO	59
5. SUPERVISION E INTERVENTORIA	59
5.1. SUPERVISIÓN	59
5.2. INTERVENTOR	59
6. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO	60
VII. CAPÍTULO VII - GARANTÍAS	60
1. RIESGOS A AMPARAR DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO	62
La garantía deberá amparar los perjuicios derivados, ya sea del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato, según sea el caso.	62
Riesgos derivados del incumplimiento del ofrecimiento. Opera en los siguientes casos: ...	62
2. RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	63
3. REGLAS GENERALES DE LAS GARANTÍAS	67
VIII. CAPÍTULO VIII - ETAPA POST CONTRACTUAL	69
1. TERMINACIÓN DEL CONTRATO	70
2. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	70
2.1. CAUSALES DE LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS	71
2.2. TIPOS DE LIQUIDACIÓN	71
2.3. TÉRMINO PARA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN	71
2.4. SALVEDADES	73
2.5. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LIQUIDAR	73
3. CIERRE DEL EXPEDIENTE	74
4. CIERRE DE ESTADO FINANCIERO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS DONDE SE HA PERDIDO LA COMPETENCIA PARA LIQUIDAR O CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	74
IX. CAPÍTULO IX - OTRAS DISPOSICIONES	75
1. INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE SU GESTIÓN CONTRACTUAL	75

2. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	75
2.1. FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.....	79
3. LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD ESTATAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.....	80

PRESENTACIÓN

El presente manual se expide con fundamento en lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como en el Decreto Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y en los lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación, fijados por Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, en adelante la Agencia, en su condición de ente rector que desarrolla e impulsa políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

Este documento tiene por objeto la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación estatal, de manera que se constituya en una guía de obligatorio cumplimiento y aplicación al interior de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos – UAESP, con el fin de ejercer la función contractual en observancia de los principios que orientan la función Pública: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe, así como el cumplimiento del objetivo del proceso de apoyo denominado Gestión y Adquisición de Recursos de una manera oportuna.

I. CAPITULO I – ASPECTOS GENERALES

1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

1.1 OBJETO

De conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades estatales cuya contratación se rija por el Estatuto General de la Contratación Pública, deben “contar” con un manual de contratación elaborado de conformidad con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente (en adelante CCE) para la elaboración de tal tipo de instrumentos.

Para lo anterior, CCE profirió los “*Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación*”, en el citado escrito se encuentran recogidos los elementos a partir de los cuales deben estructurarse los manuales de contratación, entendidos como aquellos documentos que “(...) *da(n) a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual*”.

En ese contexto, a través del presente documento, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, en obediencia a la norma reglamentaria y siguiendo los lineamientos proferidos por el ente rector, expide y adopta su Manual de Contratación.

1.2 ALCANCE

Este Manual deberá ser aplicado por los funcionarios y contratistas de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, así como por todos los intervinientes en el proceso de gestión contractual de la UAESP, desde las etapas precontractual, contractual y postcontractual del contrato o convenio.

1.3 NORMATIVA

TABLA 1 NORMATIVA

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	Artículo 209
Ley 80 del 28 de	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la

MANUAL DE CONTRATACIÓN

NUMERO	DESCRIPCIÓN
octubre de 1993	Administración Pública
Ley 527 del 18 de agosto de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 816 del 7 de julio de 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública
Ley 850 del 18 de noviembre de 2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas
Ley 1150 del 16 de enero de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 del 12 de julio 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.
Ley 1882 del 15 de enero de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones
Ley 1952 del 28 de enero de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley 2020 del 17 de julio 2020	Por medio de la cual se crea el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas de las Entidades Estatales y se dictan otras disposiciones

MANUAL DE CONTRATACIÓN

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 2024 del 23 de julio de 2020	Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación
Ley 2040 del 27 de julio de 2020	Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones
Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia
Ley 2097 del 2 de julio de 2021	Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). Inhabilidad para contratar con el Estado
Ley 2160 del 25 de noviembre de 2021	Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007
Ley 2195 del 18 de enero de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones
Decreto 4170 del 3 de noviembre 2011	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura
Decreto 019 del 10 de enero de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Decreto 392 del 26 de febrero 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

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto 310 del 25 de marzo de 2021	Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
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 parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Decreto 680 del 22 de junio de 2021	Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública
Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones
Decreto 442 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
Decreto 142 del 1º de febrero de 2023	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación

MANUAL DE CONTRATACIÓN

NUMERO	DESCRIPCIÓN
	Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones
Decreto 332 del 20 de diciembre de 2020	Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital
Directiva 005 del 1° de junio de 2021	Lineamientos para la protección de los derechos de las personas transgénero en el ámbito de la gestión del talento humano y la vinculación en el distrito capital
Acuerdo Distrital No. 257 del 30 de noviembre de 2006	Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones
Acuerdo 001 del 18 de enero de 2012	Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Unidad Especial Administrativa Especial de Servicios Públicos.

Para todos los efectos a que haya lugar se entenderá que la (i) La Constitución Política, (ii) Leyes, (iii) Decretos tanto del orden Nacional como Distrital, (iv) Acuerdos proferidos por el Concejo de Bogotá D.C, (v) Resoluciones, así como las (vi) Circulares, (vii) Guías o (viii) Manuales referenciadas en el presente documento, así como las aplicables a la contratación estatal, comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o sustituyan.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad a que alude el presente Manual, conforme a la cual, este documento podrá ser actualizado, reformado, renovado, ajustado o derogado, en

cualquier momento, mediante Resolución proferida por el/la Director(a) General de la Unidad.

1.4 NATURALEZA JURÍDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat¹.

1.5 DELEGACIÓN, DESCONCENTRACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Con base en lo dispuesto en el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996² y el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar los gastos, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias para impulsar la gestión contractual de la Entidad, y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de sus funciones y objetivos, se encuentra en cabeza de el/la Director(a) General de la UAESP quien podrá delegar o desconcentrar el ejercicio de algunas de las mencionadas competencias mediante Acto Administrativo.

1.6 DEFINICIONES

Los términos previstos en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y en el documento Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se entenderán incorporados en el presente Manual.

¹ Acuerdo 01 de 2012 por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y Acuerdo 12 de 2014 por la cual se reforman los estatutos de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.

² Por el cual se compilan el [Acuerdo 24 de 1995](#) y [Acuerdo 20 de 1996](#) que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

II. CAPÍTULO II - REQUISITOS GENERALES APLICABLES A TODO PROCESO DE SELECCIÓN

1. PRINCIPIOS APLICABLES EN LA CONTRATACION

En los procesos de contratación que adelante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, especialmente los contemplados en los artículos 209 y 267, la Ley 489 de 1998, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011, la Ley de Transparencia 1712 de 2014, Ley 1882 de 2018, Ley 2069 de 2020, Decreto 310 de 2021, Decreto 399 de 2021, Decreto 680 de 2021, Decreto 1860 de 2021, Ley 2195 de 2022, Ley 2195 de 2022, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y fundamentalmente los principios de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre el formal, planeación, igualdad, responsabilidad, economía, celeridad, publicidad, selección objetiva y transparencia.

Por otra parte, en el trámite de los procesos de contratación, los operadores de la gestión contractual deben tener en cuenta lo dispuesto por la Ley 2195 de 2022, “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”, en particular lo relacionado a la adopción de medidas para la prevención y mitigación de riesgos del lavado de activos y financiación del terrorismo en las entidades Distritales.

2. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán contratar con el Estado quienes tengan inhabilidades o incompatibilidades, las causales están establecidas expresamente en la Ley, es decir no pueden ser creadas por la Unidad a su discreción en los pliegos de condiciones o en el contrato.

Se entiende por inhabilidad, aquella restricción de carácter general que imposibilita la participación en el proceso de contratación y la suscripción de su contrato correspondiente.

Se entiende por incompatibilidad, aquella prohibición de contratar, pero de carácter particular, donde la cercanía de determinadas situaciones puede afectar el desarrollo del proceso de contratación.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- El servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.
- En caso de que el servidor público tenga conocimiento de la configuración de una inhabilidad o incompatibilidad en una tercera persona, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico, quien deberá determinar si el mismo se encuentra impedido para desarrollar el respectivo trámite contractual.
- En tratándose de proponentes o futuros contratistas, la entidad verificará que los mismos se ajusten a lo normado frente a posibles inhabilidades e incompatibilidades presumiendo la buena fe en la declaración expresa mediante la cual manifiestan su capacidad para presentar oferta o contratar.

Lo anterior sin perjuicio del deber de verificación de los antecedentes.

3. CONFLICTOS DE INTERÉS

Un conflicto de interés surge cuando un servidor público o particular que desempeña una función pública es influenciado en la realización de su trabajo por consideraciones personales.

El conflicto de intereses es una institución de transparencia democrática que se produce en todo acto o negociación entre el Estado y un tercero, cuando entre este último y quien realiza o decide dicho acto o participa posteriormente en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, indebida e indistintamente

a cualquiera de las partes relacionadas. En términos genéricos, puede decirse que existe una situación de “conflicto de intereses” cuando el interés personal de quien ejerce una función pública colisiona con los deberes y obligaciones del cargo que desempeña. En Colombia, los conflictos de intereses para los servidores públicos se encuentran regulados en la Constitución Política, en la ley y en la reglamentación interna o estatutos de las entidades públicas.³

Por lo anterior todo funcionario de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y quienes presten sus servicios a la misma, deberá abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de conflicto entre los intereses de la Entidad y el funcionario público o contratista.

En consecuencia, el servidor público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal por la cual considera que existe conflicto de interés y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

Los contratistas que identifiquen que identifiquen en un posible conflicto de interés deben reportarlo a través de la plataforma SIDEAP o aquella que determine la Unidad o la normativa vigente.

III. CAPÍTULO III - ETAPA DE PLANEACIÓN

1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

En virtud de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el cual contendrá la lista de bienes, obras y servicios cuya

³ Guía de Administración Pública Conflictos de interés de servidores públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública

MANUAL DE CONTRATACIÓN

contratación se pretenda adelantar en la respectiva vigencia fiscal. En dicho plan debe señalarse la necesidad, la clasificación de bienes y servicios UNSPSC, indicar el valor estimado del contrato, la clase de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la que se iniciará el proceso de contratación. Para el efecto, se tendrán en cuenta los lineamientos de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

La información necesaria para consolidar el Plan Anual de Adquisiciones deberá ser suministrada por los jefes de las dependencias donde surge la necesidad de contratar, quienes serán responsables del contenido de las respectivas justificaciones, y de entregar la información en las fechas y mediante el formato establecido a la Oficina Asesora de Planeación.

Una vez se cuente con la información de la vigencia respectiva, los jefes y Subdirectores de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos serán responsables de la ejecución de proyectos de inversión para el cumplimiento de los cometidos de la Entidad y la fijación de necesidades para el funcionamiento de esta.

Para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones se realizarán las siguientes actividades:

- A más tardar en la primera semana del mes de diciembre de cada vigencia fiscal, el (la) Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación solicitará a los Subdirectores y jefes de las dependencias, la entrega de la información correspondiente a la misma, relacionada con los contratos que se pretenda celebrar en la próxima vigencia, para lo cual les remitirá la solicitud escrita respectiva.
- Con base en la información remitida por las distintas dependencias, el (la) Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación diligenciará el documento que consolide la información, utilizando el formato establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- El Ordenador del Gasto presentará y solicitará al Comité de contratación o el que haga

sus veces de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, la aprobación inicial del Plan Anual de Adquisiciones, lo cual quedará consignado en el acta de la sesión en que se apruebe. Así mismo, se someterá a aprobación, únicamente las modificaciones del PAA de procesos de selección de mayor cuantía.

- La Oficina Asesora de Planeación publicará el Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones en el SECOP II, y en la página web de la Entidad, utilizando los nombres de usuarios y claves asignados para tal fin. La publicación inicial deberá realizarse antes del 31 de enero de cada año.
- La Oficina Asesora de Planeación adelantará las revisiones o actualizaciones que se requieran, con la periodicidad mínima establecida en la ley y de acuerdo con el formato de Solicitud de modificaciones Plan Anual de Adquisiciones – PAA vigente para la entidad.

Para el fin previsto en el numeral 1) del inciso anterior, las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, según sus competencias, informarán a la Oficina Asesora de Planeación, los bienes, obras y servicios cuya adquisición, elaboración o prestación se pretenda contratar en la próxima vigencia; el valor estimado del contrato; el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, la obra o el servicio; la fecha aproximada en la cual se iniciará al Proceso de Contratación y el responsable del mismo, además del código que corresponda del Clasificador de Bienes y Servicios, para lo cual se deberán seguir los lineamientos establecidos en la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. El jefe de la dependencia solicitante será responsable para todos efectos del contenido de la información antes descrita.

El (la) Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación con el apoyo de la Subdirección de Asuntos Legales, deberá elaborar la Declaración Estratégica a que se refiere la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedida por la Agencia Nacional de

Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la cual será aprobada por el Ordenador de Gasto, quien autorizará su publicación en el SECOP II.

2. ESTUDIOS PREVIOS – ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Los Estudios y Documentos Previos, son aquellos análisis y documentos que sirven de soporte para dar inicio al proceso de contratación al interior de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, y se constituyen en el sustento para la definición y elaboración del proyecto de pliego de condiciones, los pliegos de condiciones y el contrato.

Los estudios previos serán elaborados por la dependencia donde se origina la necesidad y deberán ser suscritos por las personas que intervengan en la elaboración de los mismos, indicando su cargo o número de contrato, con el respectivo visto bueno del Subdirector o Director o Jefe de Oficina, según corresponda, quienes serán los responsables de presentar a la Subdirección de Asuntos Legales el documento final con sus respectivos soportes, los cuales serán el resultado de una correcta planeación, que refleje la conveniencia de la contratación, frente a las metas y objetivos previstos en el plan anual de adquisiciones, las especificaciones técnicas y demás características que puedan o deban reunir los bienes, los servicios o las obras a adquirir, el análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera organizacional, técnica y de análisis de riesgos, la disponibilidad de los recursos presupuestales, los procedimientos, trámites y requisitos que deban reunirse u obtenerse para llevar a cabo la selección del respectivo contratista y la celebración del contrato que se pretende.

Deberán permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos:

- La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los

documentos respectivos.

- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo. (deben ser identificados y evaluados los riesgos previsible para cada contratación, de conformidad con los manuales y guías que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra).
- Las garantías que se contempla exigir en el proceso de contratación. En todos los eventos de contratación directa, se debe indicar la justificación para exigir las o no dentro del citado proceso.
- La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo comercial. (Deben verificarse, de conformidad con los manuales y guías que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra)

Para la elaboración de los respectivos estudios, la dependencia responsable deberá observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado colombiano, para lo cual establecerá si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos.

Para el efecto verificará:

- Si hace parte del acuerdo comercial.
- Si la cuantía del proceso es superior al valor a partir del cual el acuerdo comercial es aplicable al proceso de contratación.
- Verificar si hay excepciones en el acuerdo comercial.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

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

Requerimiento adicional dependiendo del objeto del proceso:

- Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, la dependencia donde se origine la necesidad deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable, para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.
- Cuando se trate de adquisición de impresos y publicaciones, señalización y demás bienes donde se encuentre la imagen corporativa de la Unidad, los estudios y documentos previos deben contar con el aval de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales.
- Así mismo, para proyectar el término de ejecución contractual, debe tenerse en cuenta si los elementos a adquirir deben ser importados y el tiempo real que se requiere para dicho trámite.

Con el fin de evitar controversias jurídicas sobre los derechos de propiedad intelectual durante la ejecución de los contratos que suscriba la Unidad, la dependencia responsable de realizar los estudios y documentos previos, deberá prever como se realizará la transferencia de los respectivos derechos patrimoniales de la obra y la propiedad industrial con ocasión del contrato, cuando haya lugar a ello.

Los elementos mínimos previstos en el presente manual para los estudios previos, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección, utilizando los siguientes formatos, según corresponda: (GAL-FM-22 estudios previos procesos mínima cuantía, GAL-FM-23 estudios previos para concurso de méritos

abierto, GAL-FM-24 estudios previos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, GAL-FM-32, estudios previos para la selección abreviada de menor cuantía – obra, GAL-FM-33 estudios previos para la selección abreviada de menor cuantía, GAL-FM-34 estudios previos para la selección abreviada por subasta inversa y GAL-FM-35 estudios previos para la licitación pública).

NOTA. Para la estructuración de los procesos de contratación se deberá tener en cuenta las medidas de prevención y mitigación de lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAF) - Ley 2195 de 2022.

3. ANÁLISIS DEL SECTOR

Las dependencias solicitantes del proceso de contratación con el acompañamiento de la Subdirección de Asuntos Legales deberán realizar un análisis económico de sector, que permitirá determinar de mejor manera el bien, obra o servicio a contratar, la clasificación de bienes y servicios del sector al que pertenece, riesgos de la contratación, requisitos habilitantes y por supuesto el contexto del proceso de selección. Dicho Estudio Económico de Sector deberá como mínimo contener los aspectos establecidos en la guía para la elaboración de estudios de sector, elaborada por Colombia Compra. Para el efecto, se debe utilizar el (GAL-FM-36 estudios del sector o análisis del sector).

3.1 ANÁLISIS DEL MERCADO

Se deberá realizar el análisis de diferentes perspectivas del mercado, las cuales podrán influir en el proceso de contratación. Las perspectivas que se deben estudiar son:

- **Aspectos generales del mercado:** En este apartado se busca establecer la viabilidad del proyecto. Para ello es necesario determinar el ámbito geográfico, cuantificar el mercado potencial, agrupar el mercado en grupos homogéneos o segmentos, dividir los segmentos y calcular su demanda potencial. Se detallarán las características del mercado como los son: aspectos legales, técnicos, logísticos, de comercialización, de producción, su estructura, barreras de entrada, dependencias geográficas, tamaño (número de clientes totales, grado de concentración o dispersión de dichos clientes en la región), así como las previsiones de evolución (tendencias de crecimiento de la

demanda).

- **Económico:** Se trata de los factores que influyen en el poder adquisitivo de la entidad y los patrones de gasto que han tenido diferentes entidades, entre los cuales se pueden tener en cuenta aspectos como, el cambio de presupuesto, cambio en forma de adquisición, ciclos de producción, fluctuación de los indicadores macroeconómicos como: inflación, devaluación, índice de precios del productor entre otros índices económicos.
- **Internacional:** Este aspecto debe tener en cuenta los acuerdos comerciales, comportamiento del mercado, fluctuación de precios internacionales, información sobre importación y exportación del bien o servicio, y el impacto en las tasas de cambio.
- **Técnico:** Además de las condiciones técnicas y tecnológicas detalladas en el objeto de la contratación se deben analizar las innovaciones y desarrollos tecnológicos que ofrece el mercado y permite la amplitud de la oferta, a través de nuevos bienes o servicio suplementarios con características similares y especificaciones de calidad semejantes.
- **Legal:** Identificar la normatividad vigente aplicable al proceso de contratación, no solamente en materia de contratación estatal, sino aquella que influye en el desarrollo del mercado del bien o servicio, las normas ambientales y sus modificaciones.
- El estudio del mercado se elabora utilizando el formato (GAL-FM-38 estudios de mercado).

3.2 ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Para este análisis la dependencia solicitante, deberá tener en cuenta las condiciones en las que la Unidad en ocasiones anteriores ha adquirido el bien o servicio, condiciones en las que lo han adquirido otras entidades y posición en el mercado para la proveeduría de los bienes o servicios.

Para este efecto, el análisis de demanda deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:

- **Adquisiciones previas de la entidad:** Al momento de realizar el análisis de las contrataciones realizadas por la entidad en ocasiones anteriores, se deberá tener en cuenta la modalidad de selección; objeto del contrato; cantidades del bien o servicio; autorizaciones, permisos y licencias requeridas para la adquisición del bien o la prestación normal del servicio, y si el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; valor de los contratos y su forma de pago; número de contratos suscritos para el efecto y sus vigencias; presupuesto y rubros con cargo al cual han sido ejecutados los contratos y si ha habido lugar a vigencias futuras; oferentes que han participado en el proceso de selección; comportamiento de los contratistas, es decir, imposición de sanciones o multas; condiciones de pago establecidas para los contratos anteriores; cronograma del proceso de contratación, incluyendo las fechas de entrega o ejecución del contrato luego de la firma del contrato; y las garantías exigidas en el proceso de contratación y siniestros.
- **Histórico de compras o adquisiciones de otras entidades:** La dependencia solicitante debe analizar el comportamiento de los procesos de contratación adelantados por diferentes entidades estatales de gran tamaño, que contraten por cuantías o montos altos de dinero.
- **Posición en el mercado para la proveeduría de los bienes o servicios:** Dentro del análisis que se debe realizar, debe tenerse en cuenta si el bien o servicio se encuentra sujeto a una condición de monopolio, oligopolio o relativa competencia perfecta.

3.3 ANÁLISIS DE LA OFERTA

Dentro de este análisis deberá tenerse conocimiento previo de los posibles proveedores que han participado en los diferentes procesos de contratación y de los contratistas de las diferentes entidades estatales. De igual forma, deberá conocer la dinámica de

producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, es decir, que la dependencia deberá investigar cual es la dinámica del mercado, la cadena de producción y los diferentes costos asociados a cada uno de los procesos, las formas de distribución y entrega por parte de los proveedores.

Con relación al precio, se debe realizar un análisis que contemple de los precios históricos, variaciones en indicadores económicos que influyan en el precio como: IPC, variación de la tasa de cambio y el cambio en los precios de materias primas.

4. ESTUDIO DE SECTOR PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

El estudio de sector para el proceso de contratación directa deberá tener en cuenta diferentes aspectos como:

- a) El objeto contractual
- b) Condiciones particulares del bien o servicio
- c) Ventajas de la entidad al contratar el bien o servicio con el aspirante correspondiente.
- d) Forma de entrega del bien o la forma en la que se prestará el servicio
- e) El plazo de ejecución
- f) Forma de pago

Lo anterior le debe permitir a la Unidad, sustentar la decisión de contratar directamente la adquisición de dicho bien o servicio, el proveedor y la forma en que se pactan las condiciones del contrato en términos de eficiencia, eficacia y economía.

Los aspectos que se deberán tener en cuenta al momento de realizar el estudio de sector serán la necesidad de contratar una persona jurídica o natural; la experiencia que deberá tener el contratista; los contratos previos con objeto afín o similar, su valor y obligaciones; si la necesidad de la entidad fue satisfecha favorablemente; y el tipo de remuneración que se utilizó y el que se utilizará según las características del contrato a suscribir.

Para elaborar el estudio del sector en la contratación directa, se debe diligenciar el formato (GAL-FM-36 estudios del sector o análisis del sector).

5. ESTUDIO DE SECTOR PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

Respecto del estudio de sector para los procesos de selección de Mínima Cuantía, hay que señalar que la dependencia solicitante solamente deberá tener en cuenta para su estructuración los siguientes aspectos:

- a) La cuantía del proceso de contratación.
- b) La naturaleza del objeto a contratar
- c) El tipo de contrato
- d) Los riesgos identificados para el proceso de selección
- e) Revisión de condiciones de otros procesos de contratación
- f) Acopio de información de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega de bienes o servicios.
- g) Solicitud de información a proveedores (cotizaciones detallando el costo por actividad)
- h) Verificación de la idoneidad de los proveedores.

Dicha información deberá estar contenida en los estudios previos o en los documentos del proceso, con el fin de que la decisión de contratar dicho bien o servicio sea la adecuada y se garantice la satisfacción de las necesidades de la Unidad, cumpliendo con los objetivos en términos de eficiencia, eficacia y economía.

Con el fin de lograr estructurar un buen estudio de sector la información general del mismo podrá ser consultada a través de los diferentes sistemas de información sectorial existentes en Colombia, así como también a través del sistema de Información y Riesgo Empresarial de la Superintendencia de Sociedades (SIREM). De igual forma, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP también se puede encontrar

la información necesaria para el buen desarrollo de los estudios de sector que necesite cada dependencia.

Para el efecto, se utilizará el formato (GAL-FM-36 estudios del sector o análisis del sector)

6. ESTUDIO DE PRECIOS Y CONDICIONES DE MERCADO

Una vez estructurados los estudios de sector correspondientes, las dependencias solicitantes efectuarán un análisis de precios de mercado, utilizando el formato (GAL-FM-38 estudios de mercado).

Cuando la oferta lo permita se solicitarán mínimo cinco cotizaciones ya sea mediante oficio o por correo electrónico y el estudio de mercado podrá realizarse con al menos dos cotizaciones.

Cuando no fuere posible obtener más de dos respuestas a las cotizaciones, se podrán consultar los contratos que se registran en los sistemas de información o en los catálogos existentes sobre la contratación pública o privada, nacional o internacional; en virtud de lo cual, existirán los sistemas de registros de precios de referencia y los catálogos que las necesidades de análisis de precios aconsejen, para racionalizar la vigilancia a los precios de la contratación.

El estudio de mercado deberá ser avalado por parte de la Subdirección o Jefatura que requiere la contratación y complementado con el análisis sobre definición de los indicadores financieros para el sector por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.

IV. CAPÍTULO IV - ETAPA PRECONTRACTUAL

En la etapa de selección se garantizará la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es, se seleccionará el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Esta etapa comienza con el acto de apertura del

proceso de contratación y termina con la adjudicación del contrato o la declaratoria de desierta del Proceso.

1. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP seleccionará los contratistas mediante las siguientes modalidades de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan:

- Licitación pública.
- Selección abreviada.
- Concurso de méritos.
- Contratación directa, y
- Mínima cuantía.

Según el proceso de selección que corresponda, existen factores especiales de evaluación que permiten seleccionar el ofrecimiento más favorable a la entidad:

TABLA 2 FACTORES ESPECIALES DE EVALUACIÓN

FACTOR DETERMINANTE		MODALIDADES DE SELECCION	CRITERIO DE EVALUACION
Cuantía o valor del proceso		Licitación publica	Calidad y precio
		Selección abreviada de menor cuantía	Calidad y precio
		Mínima cuantía	Precio
Objeto del contrato	Consultoría	Concurso de méritos	Calidad
	Bienes y características técnicas uniformes y	Selección abreviada; 1.acuerdo marco de precios, instrumentos	Precio

MANUAL DE CONTRATACIÓN

FACTOR DETERMINANTE		MODALIDADES DE SELECCION	CRITERIO DE EVALUACION
	de común utilización	de agregación de demanda o grandes superficies 2. Subasta inversa 3. Bolsa de productos	
	Enajenación de bienes del estado	Selección abreviada: procedimientos especiales	Calidad y precio
	Excepciones a la regla de selección por licitación	Contratación directa	Según el caso

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 2021 *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"*, en los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos es obligatorio incluir criterios habilitantes y ponderables diferenciales para incentivar la participación de (i) Mipyme y (ii) emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras pública. Así mismo, se deberá incluir, siempre que sea procedente, cláusulas contractuales que apoyen el fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. En ese sentido, cada una de las dependencias al momento de estructurar sus procesos, deberán tener en cuenta lo dispuesto en el referido decreto y establecer los criterios habilitantes y ponderables en los procesos de selección que le sean aplicables.

2. PARA ESTABLECER LA MODALIDAD DE SELECCIÓN SE DEBE ATENDER A LOS SIGUIENTES ASPECTOS

A. Por el Objeto:

- Los contratos de consultoría, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión y, los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos se da través del Proceso de Selección “Concurso de Méritos”.
- Cuando se trate de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, como aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y que comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos debe utilizarse el Proceso de Selección por “Acuerdo Marco de Precios”, “Subasta inversa” o Bolsa de Productos.
- Si el objeto no se enmarca dentro de los descritos anteriormente, la modalidad de selección del contratista se determina por la cuantía.

No obstante, lo anterior, debe tenerse en cuenta que, en algunos eventos, el tipo de proceso se determina por la combinación de objeto y cuantía.

B. Por la Cuantía:

- Cuando la adquisición de bienes, servicios y obras no exceda el 10% de la menor cuantía, se debe adelantar el proceso de selección de “Mínima Cuantía”.
- Cuando la cuantía exceda el 10% de la menor cuantía y no supere la menor cuantía del presupuesto de la Entidad, se debe adelantar el Proceso de Selección Abreviada de “Menor Cuantía”.
- Cuando la cuantía supere la menor cuantía del presupuesto de la Entidad, se debe

MANUAL DE CONTRATACIÓN

adelantar el Proceso de Selección de “Licitación Pública”.

- Cuando se presentan casos específicos en los que, según el objeto puede presentarse la selección de los contratistas de manera directa, dentro de estos se encuentran los siguientes eventos, sin importar la cuantía:
- Urgencia manifiesta,
- Contratación de empréstitos,
- Contratos o Convenios interadministrativos,
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas,
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado,
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales,
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles.

NOTA: Las modalidades de selección de concurso de méritos y de mínima cuantía concurren cuando: (a) el presupuesto del Proceso de Contratación es menor o igual que la mínima cuantía de la Entidad Estatal: y (b) el objeto del Proceso de Contratación es la selección de consultores o proyectos (numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007).

Dado que la selección de mínima cuantía es especial para cualquier objeto y que la selección de mínima cuantía permite obtener una mayor economía en el trámite del Proceso de Contratación, en caso de concurrencia del concurso de méritos y de mínima cuantía, Colombia Compra Eficiente considera que la modalidad de selección aplicable es la de mínima cuantía.

3. DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA INICIAR PROCESOS

Para iniciar cualquier proceso de contratación, las dependencias usuarias deben partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización, aportar la documentación que a continuación se señala, sin perjuicio de los documentos específicos que se requieran según el tipo de proceso, a saber:

TABLA 3 DOCUMENTOS MÍNIMOS INICIO DE PROCESOS

PROCESOS	DOCUMENTOS	FORMATO A UTILIZAR	RESPONSABLE
Mínima Cuantía	Solicitud	GDO-FM-37	Dependencia que requiere la necesidad
	Estudio de mercado	GAL-FM-38	Dependencia que requiere la necesidad
	Análisis del Sector	GAL-FM-36	Dependencia que requiere la necesidad
	Estudios y documentos previos	GAL-FM-22 GAL-FM-37 (Cuando aplique) GAL-FM-39	Dependencia que requiere la necesidad
	Invitación pública		Subdirección de Asuntos Legales
Concurso de méritos	Solicitud	GDO-FM-37	Dependencia que requiere la necesidad
	Estudio de mercado	GAL-FM-38	Dependencia que requiere la necesidad
	Análisis del sector	GAL-FM-36	Dependencia que requiere la necesidad
	Anexo técnico	GAL-FM-40	Dependencia que requiere la necesidad

MANUAL DE CONTRATACIÓN

PROCESOS	DOCUMENTOS	FORMATO A UTILIZAR	RESPONSABLE
	Estudios y documentos previos	GAL-FM-23 GAL-FM-37 (Cuando aplique) GAL-FM-39 GAL-FM-40	Dependencia que requiere la necesidad
	Pliego de condiciones		Subdirección de Asuntos Legales
Menor cuantía	Solicitud	GDO-FM-37	Dependencia que requiere la necesidad
	Estudio de mercado	GAL-FM-38	Dependencia que requiere la necesidad
	Análisis del sector	GAL-FM-36	Dependencia que requiere la necesidad
	Anexo técnico	GAL-FM-42 GAL-FM-37 (Cuando aplique)	Dependencia que requiere la necesidad
	Estudios y documentos previos	GAL-FM-32 GAL-FM-33 GAL-FM-34 GAL-FM-39	Dependencia que requiere la necesidad
	Pliego de condiciones		Subdirección de Asuntos Legales
Licitación pública	Solicitud	GDO-FM-37	Dependencia que requiere la necesidad
	Estudio de mercado	GAL-FM-38	Dependencia que requiere la necesidad
	Análisis del sector	GAL-FM-36	Dependencia que requiere la necesidad

MANUAL DE CONTRATACIÓN

PROCESOS	DOCUMENTOS	FORMATO A UTILIZAR	RESPONSABLE
	Anexo técnico		Dependencia que requiere la necesidad
	Estudios y documentos previos	GAL-FM-35 GAL-FM-37 (Cuando aplique) GAL-FM-39	Dependencia que requiere la necesidad
	Pliego de condiciones		Subdirección de Asuntos Legales
Subasta inversa	Solicitud	GDO-FM-37	Dependencia que requiere la necesidad
	Estudio de mercado	GAL-FM-38	Dependencia que requiere la necesidad
	Análisis del sector	GAL-FM-36	Dependencia que requiere la necesidad
	Ficha técnica	GAL-FM-41	Dependencia que requiere la necesidad
	Estudios y documentos previos	GAL-FM-34 GAL-FM-39	Dependencia que requiere la necesidad
	Pliego de condiciones		Subdirección de Asuntos Legales
Contratación directa	Solicitud	GDO-FM-37	Dependencia que requiere la necesidad
	Oferta		Dependencia que requiere la necesidad
	Análisis del sector	GAL-FM-36	Dependencia que requiere la necesidad
	Estudios y	GAL-FM-24	Dependencia que requiere

PROCESOS	DOCUMENTOS	FORMATO A UTILIZAR	RESPONSABLE
	documentos previos	GAL-FM-44 GAL-FM-45	la necesidad

Para la elaboración de los documentos mencionados, las dependencias además de lo establecido en la normativa vigente en materia contractual deberán tener en cuenta los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Las solicitudes de contratación deben estar acompañadas además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, entre los cuales se encuentran:

- Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando se trate de procesos que incluyan diseño y construcción.
- Autorizaciones, permisos, licencias.
- Soportes del estudio de mercado (solicitud de cotizaciones y respuesta a las mismas, el valor de los contratos que se registran en los sistemas de información o en los catálogos existentes sobre la contratación pública o privada, nacional o internacional; históricos, otras contrataciones a través del SECOP)

V. CAPÍTULO V - MODALIDADES DE SELECCIÓN

Las modalidades de contratación que se adelantan en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos son:

1. LICITACION PÚBLICA

La selección de los contratistas, por regla general, es a través de Licitación Pública, cuando el costo de los bienes o servicios a contratar superen la menor Cuantía establecida para cada vigencia fiscal y no proceda ninguna causal de contratación de

bienes y servicios para los que la ley señale un procedimiento diferente. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- En promedio, el proceso implica un término aproximado de dos (2) meses el cual puede modificarse de acuerdo con la complejidad del bien, obra o servicio a contratar.
- En este tipo de proceso, el factor de escogencia es el precio y la calidad.
- En la licitación es necesario adelantar una audiencia para la asignación de riesgos, en la cual se podrá precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, si algún interesado lo solicita.
- Las adendas (modificaciones al pliego de condiciones) deben ser expedidas hasta con tres (3) días de anterioridad del cierre previsto para el proceso.
- El término para publicación del proyecto de pliego de condiciones es de 10 días hábiles.
- El término de traslado a los proponentes del informe de evaluación es de 5 días hábiles, contados desde la publicación en el SECOP, y la adjudicación se realiza en audiencia pública.

2. SELECCIÓN ABREVIADA

Se realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

3. SUBASTA INVERSA

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para contratar bienes y servicios que requiera la entidad cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

La Subasta Inversa es una puja dinámica, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el pliego de

condiciones y en la normatividad vigente. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- El margen de mejora puede ser en pesos o en porcentaje o en descuento que finalmente se verá reflejado en el valor del bien o servicio ofrecido.
- En promedio el proceso implica un término aproximado de un (1) mes y treinta (30) días, el cual puede modificarse de acuerdo con la complejidad del bien, o servicio a contratar.
- En este tipo de proceso, la adjudicación del proceso se da a través de subasta pública, en la cual sólo se verifica el precio a través de la puja a la baja. Todos los demás requisitos y condiciones son habilitantes, de manera que no se asigna puntaje.
- En los estudios previos y en el pliego de condiciones se debe indicar el margen mínimo de mejora por lance durante el evento de la subasta.
- Si la cuantía no supera los US125.000, el proceso podrá limitarse a MIPYMES.
- El término para publicación de proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles.
- Para realizar la subasta se requiere por lo menos dos (2) proponentes habilitados en el proceso.
- Si los oferentes no efectúan lances en la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- Si en el proceso se presenta un único oferente, cuyos bienes los servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad adjudicará el contrato al único oferente, siempre que su oferta no exceda el presupuesto, caso en cual no hay lugar a subasta.
- Se debe elaborar la correspondiente ficha técnica de cada bien o servicio. Dicha ficha debe contener, como mínimo los siguientes datos: i. La clasificación de Bienes y

Servicios ii. La identificación adicional requerida iii. La unidad de medida. iv. La calidad mínima v. Los patrones de desempeño mínimos.

4. CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA

Se aplica cuando el bien o servicio no es de características técnicas uniformes y la cuantía supera el 10% de la menor cuantía e inferior a la mayor cuantía. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- En este tipo de proceso el factor de escogencia es el precio y la calidad.
- Si la cuantía no supera los US125.000, el proceso podrá limitarse a MIPYMES.
- La selección abreviada de menor cuantía integra una actividad que no se va a observar en los demás procesos, esto es, la presentación de expresiones de interés dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura y su consecuente sorteo, a discreción de la entidad, en caso de presentarse más de diez (10) manifestaciones dentro de un mismo proceso de selección.
- El término para publicación del proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, en tanto que el término de traslado a los proponentes de la publicación de la evaluación es de tres (3) días hábiles y la adjudicación se realiza mediante resolución.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. Si persiste la necesidad de contratar, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto del proceso de licitación, la UAESP puede iniciar un proceso de selección abreviada de menor cuantía. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente: La Entidad debe expedir el acto administrativo dentro de los 4 meses siguientes a la declaratoria de desierto.

5. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Este trámite contractual se debe adelantar conforme a los parámetros establecidos en el Artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015.

6. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

Para realizar este tipo de proceso contractual se debe tener en cuenta lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.2.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

7. AGREGACION DE DEMANDA - ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Los instrumentos de agregación de demanda son un mecanismo previsto por la ley para que las Entidades Estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos.

Los Acuerdos Marco son un tipo de instrumento de agregación de demanda. En los Acuerdos Marco Colombia Compra Eficiente convoca al público en general a través de una licitación pública de bienes o servicios de características técnicas uniformes.

Colombia Compra Eficiente selecciona uno o varios proveedores quienes ofrecen en un catálogo bienes, obras o servicios. Posteriormente, las Entidades Estatales adquieren los bienes, obras o servicios objeto de los Acuerdos Marco bajo la modalidad de selección abreviada en una operación en la que solamente participan los proveedores seleccionados en la licitación pública.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- La Dependencia solicitante podrá revisar los catálogos publicados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los Acuerdos Marco de Precios vigentes, y determinar si el objeto a contratar se encuentra dentro de estos, el cual podrá ser consultado en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco> y si lo estima conveniente, solicitar este tipo de contratación u utilizar otro tipo de agregación de demanda.
- Para la adquisiciones de bienes y servicios a través de Acuerdos Marco, debe tenerse en cuenta el Acuerdo Marco del bien o servicio a adquirir y los siguientes manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente: (Manual para la Operación

Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, Guía para Entender los Acuerdos Marco de Precios y Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Página: www.colombiacompra.gov.co), así como las actualizaciones o modificaciones publicadas en la página de Colombia Compra Eficiente.

- Los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones de este y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.
- No se exigirán las garantías en las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos que el acuerdo de precios respectivo disponga lo contrario.

En otros mecanismos de agregación de demanda puede haber variaciones con ocasión de: a) la cantidad de Proveedores en el mercado; y b) la modalidad de selección establecida en la normativa para la adquisición de tales bienes, obras o servicios.

Por ejemplo, la demanda de bienes, obras o servicios de un Proveedor único puede ser agregada a través de un contrato suscrito bajo la modalidad de contratación directa, tanto en la Operación Principal como en la Operación Secundaria. Lo que busca este mecanismo es estandarizar las condiciones de adquisición, mejorar la posición de negociación y el precio final, y hacer más eficiente el Proceso de Contratación que deben adelantar las Entidades Estatales.⁴

8. CONCURSO DE MÉRITOS

Esta modalidad de selección se adelantará cuando se requiera contratar los servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la

⁴ Página web Colombia Compra Eficiente.

interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de anteproyectos, proyectos diseños, planos y proyectos de arquitectura que requiera la Entidad.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- En ningún caso el precio de la propuesta se constituye como factor de escogencia en la selección. El ofrecimiento más favorable se otorga a partir de la calificación exclusivamente de la calidad de la oferta técnica.
- En la selección de consultores se podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.
- El concurso abierto, procede cuando la Entidad define los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.
- El Concurso con precalificación cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse por el Contratista con diferentes enfoques, metodologías o la complejidad que la misma así lo exija.
- El Concurso de méritos precalificado consta de dos partes. En primer lugar, la conformación de la lista corta o de la lista multiusos y, en segundo lugar, el concurso de méritos propiamente dicho.
- Se puede hacer una precalificación de oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.
- En los Estudios Previos y Pliegos de Condiciones se debe indicar la forma como se calificará, entre otros los siguientes criterios: La experiencia del interesado y el equipo de trabajo, la formación académica y las publicaciones técnicas científicas del equipo de trabajo.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- Si la cuantía no supera los US125.000, el proceso podrá limitarse a MIPYMES
- Se debe elaborar el Anexo Técnico, que debe contener los requerimientos técnicos de la consultoría y entre otros lo siguientes:
 - i. Los objetivos, metas y alcances de los servicios que se encomienden al consultor, para lo cual puede hacer mención de los antecedentes de la contratación.
 - ii. La descripción detallada de los servicios requeridos y los resultados o productos esperados, los cuales pueden ser: informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
 - iii. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
 - iv. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes para facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
 - v. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el concurso.
- En la audiencia de adjudicación se da a conocer el orden de elegibilidad que haya arrojado la calificación de la propuesta técnica y se revisa la oferta económica (la cual se presenta aparte y en sobre sellado), para constatar su coherencia y consistencia.
- El término para publicación de proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, en tanto que el término para publicación de la evaluación es de tres (3) días hábiles.

9. CONTRATACIÓN DIRECTA

Se podrá contratar directamente en los siguientes casos:

- Urgencia Manifiesta.
- Contratos o convenios Interadministrativos.
- Contratos de empréstitos.
- Los Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

- Inexistencia de pluralidad de oferentes en el mercado.
- Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales,
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales
- Los contratos o convenios que se suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en período electoral que regula la Ley 996 de 2005.
- La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos a través del Ordenador del Gasto, según corresponda, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa, salvo cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, contratos de empréstito.
- La justificación de la no obligatoriedad ni exigencia de garantías en virtud de lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 deberá incorporarse en el estudio previo.

9.1. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Se debe hacer referencia en los estudios y documentos previos a las condiciones y

calidades de la entidad pública con la que se pretende contratar. Para el efecto es importante tener en cuenta las normas de creación de las entidades, las funciones, capacidad técnica y misional para desarrollar la labor. Igualmente es necesario demostrar que las obligaciones del contrato a celebrar tienen relación directa con el objeto, misión y funciones de la entidad ejecutora.

9.2. CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES

Se considera que no existe pluralidad de oferentes:

- Cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o
- Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.
- Es preciso que la dependencia solicitante de la contratación manifieste de manera clara y precisa dicha circunstancia en el estudio previo y que anexe como soporte del mismo la prueba documental que acredite al contratista como proveedor único y exclusivo (registros de propiedad o de autoría intelectual). Si el proveedor es extranjero, dicho documento debe estar apostillado o legalizado, según corresponda.

9.3. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

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

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente: Para la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la persona natural aspirante a ser contratada deberá allegar como mínimo los documentos descritos en la lista de chequeo respectiva.

Para este tipo de contratos, la dependencia que solicita la contratación deberá allegar el respectivo requerimiento en el que detalle el perfil, experiencia y obligaciones para satisfacer la necesidad advertida, y deberá tener en cuenta adicionalmente, los siguientes aspectos:

- Se debe determinar el perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, indicando el nivel de estudios y la experiencia general o específica que se requiera de acuerdo con el acto administrativo que establezca la tabla de honorarios.
- El análisis en el estudio previo implica un estudio amplio y juicioso, no solo del perfil del contratista asociado a la tabla de honorarios, sino además de las responsabilidades, actividades, obligaciones y en general del objeto que se pretende contratar.
- La contratación directa para prestación de servicios personales no requiere la realización de una selección previa o lista de candidatos para su definición. Es una atribución discrecional de la Administración, atendiendo las necesidades que soportan el contrato a celebrar y el perfil definido de la persona natural o jurídica que pueda desarrollar el objeto.
- No obstante, la definición del perfil, implica una serie de requisitos de idoneidad y experiencia de la persona a contratar, las cuales deberán ser previamente verificadas por parte de la Dependencia solicitante y posteriormente validadas por la Subdirección de Asuntos Legales al momento de efectuar la revisión general de la documentación allegada para tal fin.
- Las obligaciones del contratista deben ser claras y precisas, así como los productos o servicios que debe entregar a la Entidad.
- En cuanto al análisis que soporta el valor del contrato debe tenerse en cuenta como referente la tabla de honorarios vigente y aprobada por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

- La Dependencia solicitante debe aportar el certificado de idoneidad el cual es expedido por el jefe de esta.
- También se debe aportar el certificado de inexistencia, el cual es expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera a solicitud de la Dependencia solicitante. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, de acuerdo con el manual de funciones y se presente alguna de las siguientes tres situaciones: i.) No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio; ii). Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio; o iii). Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.
- Está prohibido el pacto de honorarios de contratistas por un valor mensual superior a la remuneración total mensual del Director General, salvo la siguiente excepción:

El Decreto 2785 de 2011 que regula la contratación de prestación de servicios altamente especializados que pueden superar la remuneración del jefe de la entidad:

“Parágrafo 3°. De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y para fiscales a cargo del empleador. En estos eventos el Representante Legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos o servicios que se espera obtener”.

Para el efecto, se debe diligenciar el formato GAL-FM-24 estudios previos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

9.4. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

La entidad puede alquilar o arrendar inmuebles teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que se requiere el inmueble.
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfagan las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, puede adquirir bienes inmuebles, siguiendo las siguientes reglas:

- Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad estatal.
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición.

9.5. CONVENIOS

El convenio puede sintetizarse como el negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o con una persona jurídica de carácter privado, para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas; fines que, como es obvio, siempre deberán coincidir con el interés general consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política.

- Características:

Estos acuerdos pueden celebrarse con particulares o con otras entidades públicas de cualquier orden y surgen de concertaciones sobre planes, programas o actividades que

las entidades interesadas comparten, por regla general, se pretende aunar esfuerzos aportando recursos de distinto tipo (dinero, especie, o de industria) para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos propósitos.

9.5.1. DE ASOCIACIÓN O DE COOPERACIÓN

A. ARTÍCULO 2 DEL DECRETO 92 DE 2017

Los Convenios de Asociación o de Cooperación, se celebran entre una entidad pública y una entidad privada 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 secciones de Desarrollo en los términos del artículo 355 de la Constitución Política. Se puede realizar esta contratación siempre que el proceso de contratación reúna las siguientes condiciones:

- Que el objeto del contrato corresponda directamente con programas o actividades de la Entidad, con los cuales se busque exclusivamente promover los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana.
- 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.
- Que no exista oferta en el mercado de los bienes, obras y servicios requeridos distinta de la oferta que hacen las entidades probadas sin ánimo de lucro, o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente la optimización de los recursos públicos
- Para realizar esta contratación, se requiere autorización previa del representante legal para cada contrato, la cual no es delegable.
- Entiéndase por reconocida idoneidad, cuando es adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del proceso de contratación y cuenta con

experiencia en el objeto a contratar.

- Que dentro del objeto de la Entidad sin ánimo de lucro tenga permitido desarrollar el objeto del proceso

Si la Dependencia solicitante detecta que existe más de una entidad sin ánimo de lucro que puede realizar el objeto del contrato, deberá adelantar un proceso competitivo que debe dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 92 de 2017 en su artículo 4.

B. CONVENIO DE ASOCIACION REGULADO POR EL ART. 96 DE LA LEY 489 DE 1998

Si el convenio a suscribirse es para cumplir con actividades propias de la UAESP y a lo que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, 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. Estos recursos pueden ser propios o de cooperación internacional.

Si existe más de una entidad sin ánimo de lucro que quiera desarrollar conjuntamente el proyecto, la UAESP debe seleccionar a la entidad privada justificando los criterios de selección:

Se deberá tener en cuenta:

- La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos podrá asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.
- Los convenios de asociación se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.
- Cuando surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetarán a las

disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

9.5.2. CONVENIOS O CONTRATOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

Para la celebración de contratos o convenios con Organismos Internacionales tenga en cuenta que:

- Se debe verificar si es viable la aplicación de la normatividad del organismo internacional para la contratación, la cual resulta procedente si la financiación del convenio por parte del organismo es igual o superior en un 50%. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento con recursos públicos, se someterán a la normatividad legal colombiana.
- Los convenios financiados con organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos referidos al desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios y en los convenios celebrados o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones.

9.5.3. CONTRATOS Y CONVENIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN

Los contratos que se celebren con el objeto de fomentar la ciencia y tecnología se encuentran sujetos a la Ley 80 de 1993, en todo aquello que no esté expresamente regulado en las normas especiales del Decreto Ley 591 de 1991 y del Decreto Ley 393 de 1991, resaltando que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, desde su entrada en vigencia, es aplicable a los contratos que la Nación y sus entidades descentralizadas celebren para el desarrollo de las actividades de ciencia y tecnología.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Respecto a los convenios especiales de cooperación éstos se rigen por el derecho privado, salvo lo expresamente regulado en la ley de contratación pública y en las normas especiales en materia de ciencia y tecnología (Decretos – Ley 393 y 591 de 1991).

La celebración de contratos y convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, deben referirse a alguna de las siguientes actividades:

- Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico: desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.
- Difusión Científica y Tecnológica: información, publicación, divulgación, y, asesoría en ciencia y tecnología.
- Servicios Científicos y Tecnológicos: realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; la homologación, normalización, metodología, certificación y control de calidad; la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; la promoción científica y tecnológica; la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología; y, la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
- Proyectos de Innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.
- Transferencia Tecnológica: comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
- Cooperación Científica y Tecnológica nacional e internacional.

Los convenios especiales de cooperación a suscribir por la UAESP procurarán concretar el logro de sus funciones misionales, mediante la asociación con otras entidades, públicas o privadas, con el propósito de cooperar en cumplimiento de políticas de ciencia, tecnología e innovación. La función administrativa está al servicio de los intereses

generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

10. MÍNIMA CUANTÍA

Se adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía tomando como base el presupuesto de la UAESP, independiente de su objeto. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- No se exigirá la inscripción en el RUP.
- La garantía no es obligatoria.
- El menor valor es el único factor de ponderación.
- Será susceptible de ser limitada a Mipymes, siempre que se cumplan las condiciones dispuestas en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

11. COMITÉ EVALUADOR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, el ordenador del gasto designará un comité evaluador, el cual podrá estar integrado por servidores públicos o contratistas, quienes estarán a cargo de la verificación jurídica, técnica, financiera y económica de las propuestas que se presenten en el marco de los procesos de selección, y serán responsables por las labores encomendadas, en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal, y están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité, lo

justificará en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

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

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

11.1. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

- a. Estudiar los documentos previos a la apertura del proceso; el pliego de condiciones definitivo o la invitación pública, con sus respectivas adendas o modificaciones, si los hubiere; el acta de la audiencia de aclaraciones al pliego; los documentos que contengan las preguntas de los interesados y las respuestas de la UAESP respecto del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivo, y todos los demás documentos cuya comprensión resulte necesaria para la ejecución de la actividad de evaluación de las ofertas y manifestaciones de interés.
- b. Determinar la lista de los interesados que deben considerarse precalificados en el concurso de méritos con precalificación.
- c. Realizar el estudio, la evaluación y la calificación detallada de las ofertas presentadas o, en los procesos de selección de mínima cuantía, la revisión de la oferta con menor precio y la verificación del cumplimiento de los requisitos de la invitación.
- d. Elaborar y suscribir los informes de la verificación y la evaluación realizadas, cuyas conclusiones deberán sustentarse debidamente, y remitirlos a la Subdirección de Asuntos Legales, junto con los documentos del proceso. Los informes deben contener el orden de elegibilidad, si fuere el caso. Cuando se trate de concurso de méritos, deben contener, además, la calificación técnica.
- e. Transcurrido el término de traslado del informe de evaluación y recibidas por la Subdirección de Asuntos Legales las observaciones de los oferentes y los documentos

relativos a los requisitos subsanables, deberán analizarlos y pronunciarse sobre ellos en el informe final de evaluación.

- f. Elaborar y suscribir las ampliaciones o aclaraciones de los informes de la evaluación realizada, cuando sea necesario.
- g. Cuando se encuentren irregularidades de cualquier tipo en la presentación de una oferta, deberá poner en conocimiento del hecho al ordenador del gasto y al Subdirector (a) de Asuntos Legales, para que se adelanten las actuaciones pertinentes.
- h. Cuando corresponda, asistir a las audiencias públicas de adjudicación e intervenir en las demás diligencias que sean de su competencia.
- i. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o la declaratoria de desierta del respectivo proceso de selección, de conformidad con el resultado de su evaluación, teniendo en cuenta lo previsto el respectivo pliego de condiciones y en las normas legales y reglamentarias vigentes

12. DE LA ADJUDICACIÓN Y DECLARATORIA DE DESIERTA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

12.1. ADJUDICACIÓN

Deberá respetarse el orden de elegibilidad obtenido como resultado de las diferentes evaluaciones, asegurando en todo caso que sea el ofrecimiento más favorable para la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP y el que más conviene a los fines que ella busca, sin tener en consideración ningún tipo de motivación subjetiva. En todo caso la entidad dará aplicación al artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. La licitación se adjudicará en audiencia pública, la cual se realizará conforme a las siguientes reglas:

- En la audiencia los oferentes podrán pronunciarse inicialmente sobre las respuestas dadas por la Unidad a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. En ningún caso, esta posibilidad implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. En caso de presentarse pronunciamientos que a juicio de

MANUAL DE CONTRATACIÓN

la Entidad requieran de análisis y cuya solución podría incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia podrá ser suspendida por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

- Se podrá conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, con el objeto de replicar las observaciones que sobre la evaluación de su oferta se hayan presentado por los intervinientes.
- Toda intervención deberá ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estará limitada a la duración de acuerdo al tiempo señalado al inicio de la audiencia.
- Durante la audiencia los asistentes deberán observar una conducta respetuosa hacia los servidores públicos y los demás presentes. Quien preside la audiencia podrá tomar las medidas necesarias para preservar el orden y correcto desarrollo de la misma, pudiendo excluir de ella, a quien con su comportamiento altere su normal curso.
- En el acta de la audiencia se dejará constancia que el ordenador del gasto expedirá el correspondiente acto administrativo de adjudicación.
- Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda y se notificará a los presentes de conformidad con el artículo 9° de la ley 1150 de 2007. El acto de adjudicación es irrevocable y obliga tanto a la Unidad y al adjudicatario. No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y del Inciso 3° del artículo 9 de la ley 1150 de 2007.

12.2. DECLARATORIA DE DESIERTA

La declaratoria de desierta únicamente procede por motivos o causas que impidan la

escogencia objetiva y se hace mediante resolución motivada, en la que se deben señalar en forma expresa y detallada las razones que han llevado a la Unidad a tomar esta decisión.

Se podrá realizar la declaratoria de desierta cuando no se presenten propuestas al cierre del proceso de selección, cuando en la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta no se configuren las circunstancias objetivas que permitan la selección del contratista.

No procede la declaratoria de desierta cuando solamente se presente una propuesta hábil y esta pueda ser considerada como favorable para la Unidad, de conformidad con los criterios de selección objetiva.

En los casos de declaratoria de desierta de la licitación, si persiste la necesidad de contratar y la Unidad no decide adelantar un nuevo proceso de licitación, podrá iniciarlo a través de la modalidad de selección abreviada de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015.

En casos de declaratoria de desierta de los procesos de selección abreviada de menor cuantía, subasta, concurso de méritos y mínima cuantía, la entidad podrá iniciarlos nuevamente si persiste la necesidad.

En todos los casos antes previstos, cuando la entidad decida iniciar nuevamente el proceso de selección, se podrán realizar los ajustes pertinentes a los estudios previos y al pliego de condiciones, en aras de lograr la adjudicación del proceso de selección.

VI. CAPÍTULO VI - ETAPA CONTRACTUAL

Comprende los trámites, desde la etapa de elaboración y perfeccionamiento del contrato, constitución y aprobación de pólizas, seguimiento e informes de interventoría o supervisión, hasta la liquidación del contrato, los cuales deberán contener los siguientes elementos:

1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato estatal se perfecciona cuando existe acuerdo sobre el objeto del mismo y la contraprestación, y se eleva a escrito suscrito por las partes.

Debe precisarse que todo acto administrativo, contrato y gasto que realice la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, debe tener previamente un certificado de disponibilidad presupuestal, que garantice el respaldo económico a la gestión que se pretende realizar, so pena de las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales que tal omisión conlleva.

2. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Todo Contrato, para su ejecución y legalización exige los siguientes requisitos:

- Expedición del Registro Presupuestal (si aplica).
- Aprobación de las garantías presentadas por parte del contratista (si aplica). (GAL-FM-04 aprobación de pólizas). Este formato se utiliza en los siguientes eventos: para los contratos registrados en SECOP I, cuando SECOP II no esté operando adecuadamente o en el evento de que la Unidad estime pertinente utilizarlo, sin que, con ello, se reste validez a las aprobaciones realizadas de manera transaccional en SECOP II y viceversa.
- Afiliación ARL (si aplica).
- Acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa, esto es afiliación a la Empresa Promotora de Salud, Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales. Y los demás que la normatividad vigente establezca para la materia.

El registro presupuestal del contrato debe hacerse por el valor total del mismo.

En los procesos de mínima cuantía, la oferta y la Aceptación de Oferta constituyen para

todos los efectos, el contrato celebrado.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato, la Subdirección de Asuntos Legales mediante el formato (GAL-FM-05 comunicación de designación de supervisión, informará al Supervisor o Interventor dicha situación, para que proceda a firmar el acta de inicio con el contratista, en aquellos casos que así se establezca.

3. ADICIONES, PRÓRROGAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES

Durante la ejecución de los contratos se pueden presentar modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones, sin embargo, estas en ningún caso pueden variar el objeto contractual.

Deben ser radicadas a la Subdirección de Asuntos Legales con mínimo 5 días hábiles de antelación para realizar el trámite correspondiente, atendiendo los procedimientos que haya adoptado la UAESP. Las modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones de los contratos solamente proceden cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones, en desarrollo de los programas, planes, y proyectos de competencia de la UAESP. Para el efecto, el supervisor o interventor del contrato deberá llevar a cabo el respectivo trámite ante la Subdirección de Asuntos Legales, con suficiente antelación a la fecha en que se requiera suscribir el documento.

Dicha solicitud debe estar debidamente justificada y acompañada de todos los soportes a que haya lugar, firmada por el Subdirector, Jefe o Director de la dependencia solicitante.

Para efectos de las adiciones, prórrogas, aclaraciones y modificaciones, se deben remitir los soportes de cumplimiento en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y obligaciones parafiscales del contratista (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007) a la fecha en que se solicita la adición, prórroga, modificación o aclaración, adjuntando el respectivo informe detallado del estado de ejecución del contrato y la justificación firmada por el supervisor o interventor.

3.1. ADICIONES

Se presentan cuando se incrementa el valor inicialmente pactado del contrato. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.
- Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salario mínimos legales mensuales. Se exceptúan los contratos de interventoría que podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable el límite del 50% de adición antes referido.
- La Subdirección de Asuntos Legales verificará los antecedentes del contratista.

3.2. PRÓRROGAS

Consiste en la ampliación del plazo de ejecución o de entrega inicialmente pactado, para lo cual, se deben justificar las razones o motivos por los cuales se requiere la ampliación de dichos términos.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Que la prórroga no obedezca a incumplimientos.
- Solicitar el trámite con una antelación no menor cinco (5) días hábiles al vencimiento del contrato.

3.3. ACLARACIONES

Las partes pueden de común acuerdo suscribir las respectivas aclaraciones de los contratos, cuando se presenten errores de digitación, aritméticos, o conceptuales, que no incidan o modifiquen el contenido sustancial y permitan la correcta ejecución del contrato.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

Cuando se trata de correcciones matemáticas, y que como consecuencia de ello, incrementen el valor del contrato, se debe analizar y justificar en debida forma la procedencia, y siempre y cuando, no configuren hechos cumplidos, para lo cual se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

3.4. MODIFICACIONES

Se presentan cuando es necesario cambiar cualquier otro aspecto del contrato como obligaciones o actividades.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta que dicha modificación no podrá modificar el objeto.

En todas las modificaciones contractuales se deberá exigir al contratista notificar a la compañía aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato para lo de su competencia. En todo caso, se le exigirá, cuando aplique, la ampliación de la vigencia (en los casos de prórroga) o bien el incremento de la suma asegurada según el amparo exigido en el contrato (en los casos de adición).

3.5. CESION DEL CONTRATO

Ésta se presenta cuando una de las partes del contrato es sustituida por un tercero. La sustitución respecto de las obligaciones contractuales puede ser total o parcial.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Siempre se requiere la autorización previa, expresa y escrita del Ordenador del Gasto.
- El cesionario debe tener iguales o superiores calidades y condiciones que el cedente.

3.6. SUSPENSION DEL CONTRATO

Durante el desarrollo del contrato se pueden presentar hechos y circunstancias de fuerza

mayor, caso fortuito, conveniencia o interés público, en que las partes pueden, de mutuo acuerdo y por escrito, pactar la suspensión del contrato.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el Ordenador del Gasto y el contratista en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión.
- El Supervisor o Interventor deberá presentar la solicitud de suspensión con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. En todo caso el contratista debe ajustar la vigencia de las garantías por el término de la suspensión.
- Para el efecto, el contratista y el interventor/supervisor, deben manifestar dicha situación al Ordenador del Gasto, indicando el término exacto de suspensión.
- En el mismo documento se establecerá la fecha en la cual se reiniciará la ejecución del contrato.
- Suscrita el acta de suspensión, deberá comunicarse a la Compañía Aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

Con la finalidad de adelantar cualquier modificación contractual, se debe diligenciar el formato GAL-FM-02 solicitud de modificación contractual. Así mismo, para el trámite de las diferentes modificaciones contractuales, deben tenerse en cuenta los requisitos mínimos descritos en el formato de hoja de control GAL-FM-103 Hoja de control modificaciones contractuales.

4. PAGOS DEL CONTRATO

Los pagos que se generen por virtud de la ejecución de los contratos se someterán a los trámites administrativos y las cuentas deberán contar con la aprobación de la Interventoría o de la supervisión para su correspondiente legalización y desembolso.

5. SUPERVISION E INTERVENTORIA

5.1. SUPERVISIÓN

Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato es ejercida por servidores de la Entidad, cuando no se requieran de los conocimientos especializados propios de la interventoría. De ser necesario, el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 prevé que las entidades podrán contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios reglados en el numeral 3 del artículo⁵ 32 de la Ley 80 de 1993, los cuales, en consecuencia, podrán celebrarse de manera directa conforme a la causal para el efecto establecida en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

5.2. INTERVENTOR

Es el seguimiento técnico que, sobre el cumplimiento del contrato, realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la UAESP, cuando se requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen⁶.

El(a) supervisor(a) o interventor(a) es el delegado de la Unidad, encargado de verificar el cumplimiento del objeto del contrato desde su competencia. Es el responsable por el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato ante los entes de control.

La supervisión e interventoría de los contratos o convenios, deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento o manual o guía vigente para el ejercicio de las Funciones de

⁵ Concepto jurídico de la firma Suarez Beltrán S.A.S., mediante radicado SCJ 2017-540-014813-1

⁶ Inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

Supervisión e Interventoría, publicado por la Entidad en el sistema integrado de gestión. Ver (GAL-MN-04 Manual de supervisión e interventoría).

6. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

Para desatar el trámite de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se debe tener presente además del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012, así como las que modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o sustituyan y el Procedimiento Administrativo sancionatorio vigente publicado en el sistema integrado de gestión de la UAESP. (GAL-PC-20 Administrativo sancionatorio).

VII. CAPÍTULO VII - GARANTÍAS

Se constituyen en los mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos regidos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, por medio de los cuales se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades públicas con ocasión de:

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

La garantía única tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del(a) contratista, con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato y, en particular, cualquier incumplimiento de sus obligaciones.

El cubrimiento de los amparos de toda garantía única responde al análisis que sustenta la exigencia de garantías que fue efectuado previamente por la dependencia solicitante.

Por regla general, los contratos suscritos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, se ampararán mediante una póliza de seguros; sin embargo, podrán otorgarse los demás mecanismos de cobertura del riesgo establecidos en la normativa vigente.

Suficiencia de la garantía única. El monto, vigencias y amparo o cobertura de la garantía, se determinará teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato de acuerdo con la normatividad vigente.

Los elementos mínimos previstos se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

Mecanismos de cobertura de riesgo. El mecanismo de cobertura de riesgo es, por regla general, *indivisible* y sólo podrá ser dividido en etapas contractuales en los casos contemplados en la normatividad vigente.

En el caso en que el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural, bajo la figura de Unión Temporal, Consorcio o Contrato de Asociación Futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura de riesgo.

No es obligatorio el otorgamiento de garantías, en los contratos que se enuncian a continuación:

- i. Contratos interadministrativos.
- ii. Contratos de empréstito.
- iii. Contratos de seguro.

- iv. Contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual corresponderá a la entidad contratante determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.
- v. Procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes.
- vi. Procesos de subasta inversa para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

1. RIESGOS A AMPARAR DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO

La garantía deberá amparar los perjuicios derivados, ya sea del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato, según sea el caso.

Riesgos derivados del incumplimiento del ofrecimiento. Opera en los siguientes casos:

La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.

- a. La **no suscripción del contrato sin justa causa** por parte del adjudicatario.
- b. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato. El **retiro de la oferta** después de vencido el plazo fijado para la presentación de las propuestas.

Valor. Su valor debe ser determinado de acuerdo a la reglamentación que se encuentre vigente.

Vigencia. La vigencia de esta garantía se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

La suficiencia la garantía de seriedad del ofrecimiento deberá ser verificada por la entidad contratante al momento de la evaluación de las propuestas.

Debe tenerse en cuenta que la no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última.

2. RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

La garantía de cumplimiento de las obligaciones cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del(a) contratista así:

a) Buen manejo y correcta inversión del anticipo

Este amparo cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos con ocasión de:

- No inversión del anticipo.
- Uso indebido del anticipo.
- Apropiación indebida que el(a) contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. (Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, éstos deberán tasarse en dinero en el contrato).

Valor. El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el(a) contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato.

Vigencia. La vigencia de esta garantía deberá extenderse hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo a lo que determine la UAESP.

b) Devolución del pago anticipado

Este amparo cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del(a) contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la entidad verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la UAESP.

c) Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal y pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato

Este amparo cubrirá a la entidad de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al(a) contratista garantizado.

También cubre los daños imputables al contratista por entregas parciales de obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

Valor. El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria y, en todo caso, no podrá ser inferior al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.

Vigencia. La vigencia de esta garantía deberá ser igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel. En caso de no haberse convenido por las partes término para la liquidación del contrato, la garantía deberá mantenerse vigente por el término legal previsto para ese efecto.

d) Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales

Este amparo cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado

el(a) contratista garantizado, derivadas de la Contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.

Valor. El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

Vigencia. La vigencia de esta garantía deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.

e) Estabilidad y calidad de la obra

Este amparo cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.

Valor. El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

Vigencia: La vigencia de esta garantía no será inferior a cinco (5) años, salvo que la entidad justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.

f) Calidad y correcto funcionamiento de los bienes

Este amparo cubrirá a la entidad estatal por la calidad y correcto funcionamiento de los bienes recibidos.

Valor. El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

Vigencia. La vigencia de estas garantías deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil y comercial, el(a) contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

g) Calidad del servicio. Este amparo cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al(a) contratista, derivados de la deficiente calidad de los servicios prestados.

Valor. El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

Vigencia. La vigencia de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. En el caso de los contratos de interventoría la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal.

Demás incumplimientos de obligaciones. Podrán contemplarse los demás incumplimientos de obligaciones que la entidad estatal contratante considere que deben ser amparados.

Adicionalmente, debe destacarse que la garantía de cumplimiento ampara los perjuicios causados a la entidad estatal como consecuencia de la conducta dolosa o culposa o de la responsabilidad imputable a los particulares, derivados de un proceso de responsabilidad fiscal, en virtud de lo señalado en el artículo 44 de la Ley 610 de 2000. Estos perjuicios serán cubiertos, siempre y cuando deriven del incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato amparado por la garantía.

h) Cubrimiento de otros riesgos Responsabilidad Civil Extracontractual

Adicional a las coberturas de los eventos señalados anteriormente, la entidad pública deberá exigir, en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario, el otorgamiento de pólizas de seguros que la proteja de las eventuales reclamaciones de terceros, derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

Cuando en algunos de estos contratos la entidad contratante autorice previamente la subcontratación, se exigirá al(a) contratista que en la póliza de responsabilidad civil

extracontractual se cubran igualmente los perjuicios derivados de los daños que sus subcontratistas puedan causar a terceros con ocasión de la ejecución de los contratos o, en su defecto, que acredite que el(a) subcontratista cuenta con un seguro de responsabilidad civil extracontractual propio para el mismo objeto. Su valor se determinará de acuerdo con la normativa vigente.

En todo caso, la entidad deberá evaluar los demás riesgos a que pueda estar expuesta, en cuyo caso exigirá al(a) contratista las demás garantías que la mantengan indemne frente a estos eventuales daños.

3. REGLAS GENERALES DE LAS GARANTÍAS

Restablecimiento o ampliación de la garantía. Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la UAESP, el valor de la garantía se reduce, se debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

A. Efectividad de las garantías

La forma de hacer efectivas las garantías, será:

- a. Por medio del acto administrativo en el cual la UAESP declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo caducidad constituye el siniestro.
- b. Por medio del acto administrativo en el cual la UAESP impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
- c. Por medio del acto administrativo en el cual la UAESP declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal que se haya pactado en el contrato y se ordena el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

B. Principio de indivisibilidad de la garantía

Por regla general, el mecanismo de cobertura del riesgo es indivisible. Esto quiere decir que la garantía no puede ser fragmentada por etapas o por riesgos, sino que debe amparar la totalidad de ellos por toda la vigencia del contrato.

C. Excepciones al principio de indivisibilidad de la garantía

Se contemplan determinados eventos en los cuales, por las características y complejidad del contrato a celebrar, la garantía otorgada puede ser dividida por etapas contractuales.

En ese sentido, la entidad podrá dividir e incluso, combinar varias garantías en los contratos de obra, operación, concesión y, en general, en todos aquellos en los cuales el cumplimiento del objeto contractual se desarrolle por etapas subsiguientes y diferenciadas o cuya ejecución en el tiempo requiere de su división en etapas, siempre y cuando el plazo del contrato sea o exceda de cinco (5) años.

Condiciones para dividir la garantía: Para efectos de dividir la garantía en los casos anteriormente indicados, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

Garantía Individual. El(a) contratista otorgará garantías individuales por cada una de las etapas a ejecutar.

Vigencia. La garantía deberá tener por lo menos la misma vigencia del plazo establecido en el contrato para la ejecución de la etapa correspondiente. En el evento en que el plazo de ejecución se extienda, deberá prorrogarse la garantía por el mismo término.

Riesgos amparados. Los riesgos cubiertos corresponderán al incumplimiento de las obligaciones que nacen y que son exigibles en cada una de las etapas del contrato, incluso si su cumplimiento se extiende a la etapa subsiguiente, de tal manera que será suficiente la garantía que cubra las obligaciones de la etapa respectiva.

Valores amparados. Los valores garantizados se valorarán con base en el costo estimado de las obligaciones a ejecutar en la etapa respectiva.

Prórroga. Antes del vencimiento de cada una de las etapas contractuales, el(a) contratista deberá prorrogar la garantía de cumplimiento u obtener una nueva que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa subsiguiente.

Será obligación del(a) contratista mantener vigente durante la ejecución y liquidación del contrato, la garantía que ampare el cumplimiento.

En el caso en que el garante de una de las etapas decida no continuar garantizando la etapa siguiente, deberá informarlo por escrito a la entidad contratante con seis (6) meses de anticipación a la fecha de vencimiento de la garantía correspondiente, o de lo contrario quedará obligado a garantizar la etapa siguiente.

Si el(a) contratista incumple la obligación de prorrogar o de obtener la garantía para cualquiera de las etapas del contrato, la entidad deberá prever en el mismo el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, sin que se afecte la garantía expedida para la etapa, en lo que tiene que ver con dicha obligación.

Cuando la etapa de operación o mantenimiento exceda de cinco (5) años, ésta se podrá dividir, a su vez, en etapas contractuales desde uno (1) hasta cinco (5) años. En tal caso, el valor de la garantía para cada una de esas etapas será determinado por la entidad contratante en los pliegos de condiciones y deberá estar debidamente soportado en los estudios y documentos previos.

Combinación de garantías. Para efectos de dividir la garantía, los contratistas podrán combinar cualquiera de las modalidades de garantías admisibles, como son la póliza de seguros, patrimonio autónomo, la garantía bancaria a primer requerimiento.

VIII. CAPÍTULO VIII - ETAPA POST CONTRACTUAL

Comprende los trámites, de la liquidación del contrato y actuaciones y actividades posteriores a la terminación del contrato.

1. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

1.1. TERMINACIÓN NORMAL

En general, los contratos finalizan al término del plazo de ejecución pactado o al agotamiento del objeto contratado o de las obligaciones contratadas o de los recursos.

1.2. TERMINACIÓN ANORMAL

Cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato

La terminación anticipada de los contratos estatales, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, puede provocarse en los siguientes casos:

- Por el mutuo acuerdo de las partes.
- Por el ejercicio de la potestad unilateral para resolver o terminar el contrato estatal, de conformidad con los requisitos establecidos en la ley.
- En los casos en que se declara la caducidad del contrato estatal por parte de la entidad.

En caso de que la terminación anticipada del contrato sea solicitada por el contratista, el trámite es el siguiente:

- El contratista deberá radicar su solicitud al Supervisor o Interventor donde informe los motivos, la justificación y el día a partir del cual pretende la terminación anticipada de su contrato con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación.

2. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Es el procedimiento mediante el cual, una vez terminado el contrato las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. También en la liquidación, las partes acordarán los ajustes, revisiones de

cuentas, el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes y constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas.

2.1. CAUSALES DE LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS

La Unidad Administrativa Especial para Servicios Públicos - UAESP debe proceder al trámite de la liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- Contratos de tracto sucesivo.
- Cuando se incluya dentro del contrato la obligación de liquidarlo.
- Terminación anormal del contrato.
- Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- Declaratoria de caducidad del contrato.
- Nulidad absoluta del contrato.
- Cuando existan saldos presupuestales por liberar o favor de alguna de las partes.

2.2. TIPOS DE LIQUIDACIÓN

La liquidación de los contratos puede llevarse a cabo de tres maneras: (i) bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial.

2.3. TÉRMINO PARA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN

De los términos legales fijados para liquidar un contrato se pueden deducir tres tipos de liquidación, a saber:

De los términos legales fijados para liquidar un contrato se pueden deducir tres tipos de liquidación, a saber:

A. Liquidación de bilateral

Supone un acuerdo de las voluntades entre la Entidad Estatal contratante y el Contratista en relación con el balance final del contrato y el acta correspondiente es un negocio jurídico, definitivo y obligatorio para las partes. Las partes pueden establecer en el contrato el plazo para proceder a la liquidación en el contrato, o dicho plazo se puede establecer en los pliegos de condiciones. Si no se estipuló este acuerdo de plazo, en estas instancias, la liquidación procede dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato.

B. Liquidación unilateral

Si no se logra acuerdo sobre el contenido de la liquidación o el contratista no concurre al acto de liquidación, la Entidad puede practicar la liquidación unilateral mediante acto administrativo debidamente motivado, y para el cual procede el recurso de reposición.

Esta liquidación unilateral se debe realizar, en principio, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o al vencimiento del plazo previsto por la Ley para que se practique de común acuerdo.

La posibilidad de liquidar unilateralmente el contrato sólo corresponde a la Entidad Estatal, no al contratista.

C. Liquidación Judicial

Esta modalidad de liquidación no se encuentra prevista en la normativa. Sin embargo, la jurisprudencia ha señalado que cuando una de las partes del contrato solicita la liquidación del mismo a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad, corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando: (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados, esto es dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, término durante el cual se podrá realizar la liquidación de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.4. SALVEDADES

El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 permite a los contratistas efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. En esas condiciones, el efecto que produce la inclusión de salvedades en el acta de liquidación bilateral consiste en restringir los asuntos respecto de los cuales el contratista puede reclamar posteriormente por vía judicial. La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconocimiento por parte de la Entidad Estatal de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo. Colombia Compra Eficiente recomienda que la Entidad Estatal incluya una manifestación en este sentido en las actas de liquidación en las cuales el contratista efectúe salvedades.

Nota. La liquidación a la que se refiere el artículo 217 del Decreto - Ley 019 de 2012, no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

2.5. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LIQUIDAR

El Supervisor o Interventor del Contrato debe presentar a la Subdirección de Asuntos Legales la solicitud de liquidación del contrato, acompañada mínimo de los siguientes documentos:

- Informe final de ejecución.
- Balance Financiero del Contrato.
- Certificación de cumplimiento.
- Constancias de pagos de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del último mes.
- Las demás que se establezcan en el procedimiento de liquidación.

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

Una vez suscrita por las partes el acta de liquidación de Mutuo Acuerdo o ejecutoriada la Resolución por la cual se liquida un contrato o convenio unilateralmente debe remitirse memorando a la Dirección Financiera, solicitando el pago del saldo a favor del contratista en caso de que exista y la liberación de recursos que corresponda, con copia al Supervisor o Interventor del Contrato o Convenio.

3. CIERRE DEL EXPEDIENTE

Una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación de acuerdo con el formato que se adopte en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y en el SECOP, para tal efecto el supervisor deberá avisar a la Subdirección de Asuntos Legales.

4. CIERRE DE ESTADO FINANCIERO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS DONDE SE HA PERDIDO LA COMPETENCIA PARA LIQUIDAR O CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

En caso de determinarse que la UAESP ha perdido competencia para efectuar la liquidación de un contrato o convenio por haber superado el plazo de dos (2) años, desde el vencimiento del término en que debió adelantarse la liquidación unilateral, no es viable jurídicamente desarrollar el proceso de liquidación.

Por lo anterior, una vez perdida la competencia para liquidar, únicamente es procedente emitir concepto sobre dicha imposibilidad, indicando el cumplimiento o no de las obligaciones pactadas y del objeto contractual, con base en lo establecido en el respectivo Informe Final de Supervisión, así como la ejecución presupuestal del contrato

o convenio, según el estado de cuenta emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera y avalado por el Supervisor.

Para el efecto, el supervisor deberá elaborar un acta que será suscrita solamente por éste, en la cual se dejará constancia de la pérdida de competencia, y de la ejecución técnica y financiera del contrato o convenio, remitiendo el acta suscrita a la Subdirección de Asuntos Legales. El acta se publicará en el SECOP.

Finalmente, se ordenará el archivo del respectivo contrato o convenio, sin perjuicio de adelantar las acciones disciplinarias a que haya lugar.

Para efectos del trámite de la liquidación de contratos o convenios, remitirse al procedimiento GAL-PC-13 - Liquidación de contratos, convenios y órdenes de compra, con sus formatos.

IX. CAPÍTULO IX - OTRAS DISPOSICIONES

1. INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE SU GESTIÓN CONTRACTUAL

A continuación, se pone en conocimiento de los partícipes del Sistema de Compra Pública, la información y las buenas prácticas de la gestión contractual de la UAESP.

En el presente acápite se enunciarán, de un lado, las buenas prácticas adoptadas por la UAESP en su gestión contractual, y, del otro, las principales normas correspondientes a cada asunto para que los partícipes del Sistema de Compra Pública puedan consultarlas. No se repetirá su contenido porque según los lineamientos expedido por Colombia Compra Eficiente -CCE, los Manuales de contratación “*no deben repetir las normas legales o reglamentarias*”.

2. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Los funcionarios y contratistas de la UAESP encargados de adelantar las distintas etapas de los procesos de contratación son seleccionados de acuerdo con las competencias requeridas para el efecto, de manera que sus calidades sean una

MANUAL DE CONTRATACIÓN

garantía adicional frente a la efectividad de la gestión de la Entidad.

Salvo lo previsto para los eventos de urgencia manifiesta, los procesos de contratación inician siempre con la debida planeación, de conformidad con la normatividad vigente. Para el efecto, los servidores o contratistas encargados de proyectar los estudios previos deben elaborar un análisis del sector observando los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

Los estudios y documentos previos se consideran elementos fundamentales de un proceso de contratación eficiente. Los encargados de proyectar tales estudios tendrán en cuenta:

- Proyectarán requisitos que busquen la libre concurrencia y mayor pluralidad de oferentes.
- En aras del principio de imparcialidad, los requisitos habilitantes y los factores ponderables de los procesos de selección se elaborarán teniendo en cuenta que su finalidad consiste en la obtención de la mejor propuesta posible, garantizando los derechos de los interesados y oferentes, sin discriminación alguna, dejando de lado consideraciones de afecto, interés, y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- Realizar estudios de mercado completos con miras a determinar el rango de precios del proceso de contratación bajo parámetros objetivos, evitando que se consignent sobrecostos ajenos a la realidad de mercado, que atenten tanto contra el patrimonio público, como la conmutatividad que, conforme a los artículos 3 y 28 de la Ley 80 de 1993, caracteriza a los contratos estatales.
- Al proyectar los documentos del proceso: observarán los documentos tipo que elabore el gobierno nacional en desarrollo de lo reglado en el artículo 4° de la Ley 1882 de 2018⁷, o en las demás normas que lo complementen, modifiquen o

⁷ El Gobierno nacional adoptará documentos tipo para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería para obras, los cuales deberán ser utilizados por todas las Entidades sometidas al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública en los procesos de selección

deroguen, así como tener en cuenta las minutas y demás documentos tipo elaboradas por Colombia Compra Eficiente.

Los servidores y contratistas que intervienen o son responsables de los procesos de contratación de la UAESP adelantan los procesos de contratación garantizando en sus actuaciones la aplicación de los principios de la contratación estatal, los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública y los de la función administrativa previstos en la Constitución y la Ley.

Tienen como deberes:

- Planear con la debida diligencia los procesos de contratación;
- Durante el trámite de los procesos de selección, así como en las demás etapas de los procesos de contratación, deberán remover obstáculos meramente formales y propenderán por la materialización de los derechos tanto de la Entidad como de los demás actores del sistema de compra pública;
- Observar durante el trámite de los procesos de selección, y en las actuaciones administrativas sancionatorias, las normas de procedimiento aplicables, garantizando el derecho a un debido proceso en los términos previstos en la Constitución y en la Ley;
- Observar durante los procesos de selección de contratistas el principio de selección objetiva;
- Durante la planeación de los contratos, así como en los procesos de selección, buscar que los requisitos que se prevean en las bases del certamen persigan la

que adelanten. Dentro de los documentos tipo el Gobierno adoptará de manera general y con alcance obligatorio para todas las Entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las condiciones habilitantes, así como los factores técnicos y económicos de escogencia, según corresponda a cada modalidad de selección y la ponderación precisa y detallada de los mismos, que deberán incluirse en los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía de los contratos. Para la adopción de esta reglamentación el Gobierno tendrá en cuenta las características propias de las regiones con el ánimo de promover el empleo local.

La facultad de adoptar documentos tipo la tendrá el Gobierno nacional, cuando lo considere necesario, en relación con otros contratos o procesos de selección.

Los pliegos tipo se adoptarán por categorías de acuerdo con la cuantía de la contratación, según la reglamentación que expida el Gobierno nacional.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

promoción de la competencia, garantizando en la mayor medida posible, la concurrencia de varios oferentes;

- Buscar que la gestión contractual sea eficiente y se logren satisfacer las necesidades que motivan la contratación;
- Al momento de proyectar una contratación, se elabora la correspondiente matriz de riesgos, conforme los lineamientos de Colombia Compra Eficiente⁸, los cuales serán monitoreados y tratados durante las etapas posteriores del proceso;
- Garantizar la publicidad de los procesos de contratación mediante el uso de las herramientas tecnológicas previstas por la normatividad;
- Perseguir optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación; y
- Apoyar la acción del estado colombiano para promover la cultura de la probidad, fortalecer la transparencia, adoptar los compromisos de anticorrupción, ética pública y privada en la contratación estatal. Asimismo, el proponente o contratista acatará y respetará las políticas de la Entidad y observará durante la ejecución del respectivo contrato un comportamiento que garantice la defensa de lo público, buscando en todo momento anteponer el interés general sobre el particular.
- Observar los requisitos legal y contractualmente previstos para dejar a los contratos celebrados por la UAESP en estado de ejecución. El cumplimiento de la totalidad de esos requisitos será indispensable para la suscripción del acta de inicio.
- Desarrollar cada proceso de contratación de manera planeada, controlada y transparente, de modo que en cada oportunidad analizan los factores diferenciadores que determinan las características propias de cada proceso y contrato a celebrar.

⁸ Manual para la identificación y cobertura del riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente.

- Utilizar el SECOP y la Tienda Virtual del Estado colombiano en las condiciones que para el efecto Colombia Compra Eficiente ha establecido.
- Velar por la publicación oportuna y efectiva en el SECOP y en la TVEC de los documentos que se generan en el marco de la ejecución de los contratos
- Cumplir y aplicar el sistema de control interno, los principios de la función pública y los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública.
- Respetar y aplicar los principios y postulados que orientan el modelo de gestión y operación institucional.
- Realizar el control a las etapas del proceso de contratación con base en la estimación de los riesgos por cada proceso.
- Rendir cuenta sobre la gestión contractual y el uso de los recursos públicos de manera permanente a través del uso de tecnologías de información y comunicación.
- Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés. Para todos los efectos legales, en los documentos del proceso de selección se incorpora un capítulo relacionado con el régimen de conflicto de intereses predicable del respectivo proceso de contratación.

2.1. FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

Las firmas de los documentos que sean generados en el marco de la contratación de la Entidad, tales como: documentos, evaluaciones, resoluciones, actos, minutas, documentos administrativos, memorandos, decisiones, entre otros, podrán suscribirse de forma electrónica⁹.

⁹ Se entiende que los documentos firmados electrónicamente, son validos de acuerdo con lo establecido en el artículo 244 de la Ley 1564 de 2012.

Serán los contratistas y funcionarios los responsables de velar por la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información de los documentos expedidos en el marco de sus funciones y competencias, haciendo uso de mecanismos tecnológicos para blindarlos jurídica y técnicamente en medios electrónicos. Por lo tanto, serán los responsables que, en caso del uso de las firmas electrónicas, se de aplicación a los procedimientos indicados por el Archivo General de la Nación y demás normas concordantes para la organización, conservación e incorporación al expediente respectivo.

3. LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD ESTATAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA

La UAESP garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compra Pública.

X. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	02/06/2005	Procedimiento de estudios Preliminares cuando supera el 10% de la Menor cuantía y para los casos de mayor.
01	20/06/2005	Procedimiento de estudios Preliminares para celebrar contratos interadministrativos.
01	11/08/2005	Procedimiento de estudios Preliminares y selección de contratistas hasta 15 SMLV y Cuando La Cuantía No Supera El 10% De La Menor Cuantía
01	11/08/2005	Procedimiento de estudios preliminares para contratos de servicios profesionales o para la ejecución de trabajos artísticos o de apoyo.
01	11/08/2005	Contratación directa sin formalidades plenas
01	11/08/2005	Contratación directa sin convocatoria pública con formalidades plenas

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	11/08/2005	Procedimiento para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o para la ejecución de trabajos artísticos o de apoyo
01	11/08/2005	Procedimiento para contratación directa con convocatoria pública
01	11/08/2005	Procedimiento para contratación mediante licitación pública o concurso de méritos
01	11/08/2005	Procedimiento para contratos Interadministrativos
01	26/03/2008	Procedimiento Para contratación mediante Licitación Pública
01	07/10/2008	Versión Inicial como Manual de Gestión Contractual, el cual recopila todos los procedimientos, establece política, recopila y actualiza base legal, establece principios de la contratación pública y actualiza formatos.
02	17/11/2009	<p>Se actualiza las denominaciones de las dependencias, tabla de contenido, y lista de anexos, se elimina en lo pertinente la Subdirección de Gestión Corporativa y se reemplaza por dirección jurídica, Cambia el nombre de Gestión Contractual por Manual de Contratación, se elimina lo pertinente al Formato de Devolución de Documentos y se modifican los sus formatos asociados así:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se modifica estructura y contenido total• Acta de Iniciación de Contrato: Elimina recuadro Garantías, modifica párrafo del Recuadro Suscripción del Acta, se agrega firmas• Acta de liquidación de contratos: En recuadro vigencia se incluye fecha de terminación, Elimina Recuadro Garantía o Pólizas. En recuadro de pagos Efectuados se agrega la frase “la información deberá ser corroborada con las órdenes de pago”, se agrega el ítem valor disminuido del contrato en estafo

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		<p>financiero. Se incluye cargo o número de contrato en el recuadro de datos del supervisor.</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud Proceso Contractual y Estudios Previos- Licitación Pública y Selección Abreviada: Incluyen: Contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía y en el Decreto 3576 de 2009• Listado de Control de Documentos Contractuales - Licitación pública – Selección Abreviada: Incluyen ítem Invitación pública y Acta de Recepción de Ofertas• Solicitud Modificación de Contrato: Cambian Vobo del Subdirector de gestión corporativa por Director (a) Jurídico. Lo mismo en constancia de recibido.• Solicitud Publicación Portal Único del Contratación Estatal Licitación Pública: Se elimina del Título Licitación Pública Quitar Subdirector de gestión corporativa, se elimina el recuadro No. 4 “Constancia de recibido Sistemas”. Se elimina en el recuadro 5 para Uso exclusivo de Sistemas, y el numeral 5 pasa a hacer 4. se adiciona el súper índice 4 con la anotación” Espacio para que el profesional de la Dirección Jurídica responsable de la publicación haga sus observaciones.• Solicitud de Publicación Cámara de Comercio: Modifican Subdirector por Director. Se quita del recuadro de constancia de recibido Dirección corporativa y Control Interno Disciplinario y se adiciona Dirección Jurídica• Aprobación de Pólizas: Se elimina de Observaciones “Subdirección corporativa o área que haga sus veces”. Eliminan del recuadro de aprobación de pólizas “Subdirección de gestión corporativa o”.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		<ul style="list-style-type: none">• Comunicación Designación Interventor o Supervisor de Contrato: Se elimina del recuadro constancia de comunicación: Subdirección de gestión Corporativa, Se incluye Dirección Jurídica• Estudios Precios de Mercado: Quitan superíndice “3. No aplica para contratos cuyo valor sea igual o menor al 10% de la menor cuantía”• Solicitud Proceso Contractual y Estudios Previos requerimientos Técnicos Concurso de Méritos y contratación de consultaría cuyo presupuesto sea inferior al 10% de la Menor cuantía: Cambia nombre del formato quedando solo como Solicitud Proceso Contractual y Estudios Previos concurso de méritos – Lista corta. Adicionan recuadro Listas, Reestructuran todo el formato.• Estudios Previos Contratación Directa y de Mínima cuantía: Eliminan del título la frase y de Mínima cuantía, Eliminan del recuadro de introducción el 3er párrafo.• Solicitud Proceso Contractual Contratación Directa: Eliminan del título la frase y de Mínima cuantía y se adiciona Conformación de Lista. Eliminan el literal c) Mínima cuantía.
		<p>29/01/2009 se elimina de la versión 01 del formato de Proceso de Solicitud de proceso contractual y estudios previos contratación directa y de mínima cuantía Código MSO-GC-00-FM-02, ya que Se separan los estudios previos y dejan las firmas pertinentes en cada uno.</p> <p>Quedando así: Versión 01 del formato Estudios Previos Contratación Directa y mínima cuantía código MSO-GC-00-FM-14 y Versión 01 del formato solicitud proceso contractual contratación directa y mínima cuantía código MSO-GC-00-FM-</p>

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		15. Nota estos cambios no modifican versión 02 del manual ya que el formato tiene su propia versión.
	15/06/2010	Él Se actualiza la versión 01 del Formato de Estudios Previos Contratación Directa MSO-GC-00-FM-14 incluyendo en el recuadro de licencias el texto: “permisos y Autorizaciones” y en el mismo recuadro se agrega para la frase para selección de “No requiere licencias, permisos o autorizaciones” Nota estos cambios no modifican versión 02 del manual ya que el formato tiene su propia versión.
03	19/11/2010	Se modifica nombre del manual, cambia código, se incorporan procedimientos de supervisión, anticipo. Actualiza normatividad, definiciones, se incorpora responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación. Se incorpora el control de documentos y firmas autorizadas, se modifica objetivo y alcance, se incorpora insumos y productos. Y actualizan los formatos en lo pertinente a fechas, códigos y versiones, adiciona formatos.
04	18/04/2011	Se elimina el formato GJ-MNPCC-FM-16 / Certificación de cumplimiento, unificándolo con el formato GJ-MNPCC-IN-04 / informe de supervisión. El nombre del Documento es: GJ-MNPCC-IN-04 / INFORME DE SUPERVISION Y CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, buscando unificar criterios y el registro de una sola firma por parte del Supervisor. Se elimina el formato informe mensual de ejecución del contrato GJ-MNPCC-IN-02 debido a que es un informe de un tercero y no corresponde a un formato de SGC. Se elimina el Formato GJ-MNPCC-IN-02 / informe mensual de ejecución del contrato debido a que es un informe emitido por un tercero y no debe ir en un formato correspondiente al SGC.
05	22/06/2011	Se implementa aplicativo SISCO de SICAPITAL Modulo de

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		Contratación, por lo cual se modifica el PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA y formatos GJ-MNPCC-FM-14 y GJ-MNPCC-FM-15.
06	31/08/2011	<ol style="list-style-type: none">1. Del proceso de Gestión Jurídica se requiere modificar el Manual y los formatos que afectan dicho Proceso, debido a la implementación del módulo de contratación Aplicativo SISCO - SICAPITAL.2. Debido a la implementación del Módulo de contratación SISCO – SICAPITAL, es necesario eliminar el Formato GJ-MNPCC-FM-01 y GJ-MNPCC-FM-12, ya que los estudios previos deben ir separados de la solicitud de proceso contractual.3. Incorporación procedimiento mínima Cuantía4. Actualización procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.
07	31/10/2011	Incorporación Nueva Política y actualización procedimiento contractual, Debido a que el proceso contractual es reglamentado por diferentes Leyes y el trámite es el mismo, cuando se radica por Proyecto de Inversión, funcionamiento o por el Esquema General de la Bolsa. Así mismo se Adiciona un texto en el procedimiento contractual en las etapas de imposición de multa, sanciones y declaratorias de incumplimiento.
08	29/11/2013	Se modifica nombre y código, se ajusta la tabla de contenido, se modifica la estructura del documento evidenciándolo por capítulos, se suprimieron procedimientos tales como: perfeccionamiento y legalización, anticipo y el de liquidación de contratos, los cuales se incorporaron como generalidades en el capítulo dos (II), se ajusta su contenido de conformidad por lo dispuesto en el Decreto Nacional 1510 de 2013, se ajustan

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		<p>formatos de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2012 en lo relacionado a la denominación de las dependencias, se eliminan los formatos: Solicitud Publicación Portal de Contratación GJ-MNPCC-FM-06, Solicitud de Publicación Cámara de Comercio GJ-MNPCC-FM-08, Estudios Previos Contratación Directa GJ-MNPCC-FM-14, Estudios previos para las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada GJ-MNPCC-FM-17, Estudios previos para las modalidades del proceso de mínima cuantía, GJ-MNPCC-FM-18, Modificación de contrato GJ-MNPCC-FM-19. Se ajusta el nombre de los siguientes formatos: Acta de Iniciación de Contrato por Acta de inicio de contrato, Acta de liquidación de contratos por Acta de liquidación de contrato, Listado de Control de Documentos Contractuales - Licitación pública – Selección Abreviada por Lista de chequeo documentos contractuales-licitación pública–selección abreviada y concurso de méritos, Solicitud Modificación de Contrato por Solicitud de Modificación de Contrato, Constancia estudios de mercado por Constancia de estudio de precios del mercado, Estudios Previos Contratación Directa por Modelo de estudios previos contratación directa – contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, Solicitud Proceso Contractual por Solicitud de Proceso Contractual, Verificación competencias por Verificación competencias de contratistas, se incluyen los siguientes formatos: Lista de chequeo actuaciones administrativas - multas y sanciones GAL-MNPCC-FM-26, Lista de chequeo convenios y contratos interadministrativos GAL-MNPCC-FM-27, Lista de chequeo contratos y convenios de asociación GAL-MNPCC-FM-28, Lista de chequeo contratación de mínima cuantía GAL-</p>

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		MNPCC-FM-29, Lista de chequeo para contratos de arrendamiento GAL-MNPCC-FM-30, se incluye instructivo de supervisión y se crean modelos para: estudios previos para los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía, convenios y contratos interadministrativos, convenios y contratos de asociación y certificado de idoneidad.
9	30/11/2016	Se ajustó sustancialmente el texto del Manual de Contratación, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por la Agencia de Colombia Compra Eficiente, actualizando la norma aplicable Decreto 1082 de 2015.
10	01/03/2019	Se ajustó el texto del Manual de Contratación, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por la Agencia de Colombia Compra Eficiente, la implementación de Secop II y las observaciones de la Veeduría Distrital y las recomendaciones originadas por el resultado del índice de transparencia por Bogotá. Se incorpora la información contenida en el instructivo de supervisión e interventoría.
11	03/04/2020	Se ajusta el Manual de Contratación, con ocasión de actividades registradas en el plan de mejoramiento interno, así como en ejercicio del principio de autogestión, toda vez que, en desarrollo de la gestión contractual, se identificaron oportunidades de mejora frente al Manual, como frente a algunos de sus formatos.
12	02/05/2023	Se actualiza el Manual de Contratación, de acuerdo con la normativa vigente y compromisos adquiridos en planes de mejoramiento y el mapa y plan de manejo de riesgos y oportunidades, entre otros.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
13	23/08/2023	Se ajusta la normativa que regula la debida diligencia y lo concerniente a la aprobación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones.
14	18/12/2024	Se revisa y actualiza la normativa. Se aclaran los eventos en los cuales procede la utilización del formato GAL-FM-04 – Aprobación de pólizas y la utilización de la hoja de control para modificaciones contractuales

XI. AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Claudia Milena Martínez Hernández	Contratistas Subdirección de Asuntos Legales	
	José Miguel Díaz Sandoval		
	Lina Paola Díaz Castañeda		
	Guillermo Fernando Varón Hernández		
	Deicy Astrid Beltrán Ángel		Profesional Subdirección Asuntos Legales
Revisó	Mary Liliana Rodríguez Céspedes	Subdirectora de Asuntos Legales	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yuly Marcela Toro Pascagaza	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	