

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN RAP EJE CAFETERO

En ejercicio de las facultades legales establecidas en los Artículos 305, 306 y 307 de la Constitución Política de Colombia, artículo 30 de la Ley 1454 de 2011, artículo 95 de la Ley 489 de 1998, así como lo dispuesto en la Ordenanzas No. 815 del 22 de diciembre de 2017 proferida por la Asamblea Departamental de Caldas; No. 001 del 11 de enero del 2018 proferida por la Asamblea Departamental del Quindío; y 005 del 19 de abril de 2018, proferida por la Asamblea Departamental de Risaralda; y

CONSIDERANDO

- a) Que la Ley 1454 de 2011 en su artículo 30, establece la creación de las Regiones Administrativas y de Planificación (RAP), entidades conformadas por dos o más departamentos, con personería jurídica, autonomía financiera y patrimonio propio.
- b) Que la finalidad de las Regiones Administrativas y de Planificación está orientada al desarrollo regional la inversión y la competitividad, en los términos previstos en el artículo 306 de la Constitución Política y en el marco de los principios consagrados en la presente ley, enfatizando la gradualidad, flexibilidad y responsabilidad fiscal.
- c) Que las Asambleas de los Departamentos de Caldas mediante la Ordenanza 815 del 20 de diciembre de 2017¹; Quindío mediante la Ordenanza 001 del 11 de enero de 2018² y Risaralda mediante la Ordenanza 005 del 19 de abril de 2018³; autorizaron a los Gobernadores de estos tres departamentos a constituir la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero.
- d) Que conforme con las autorizaciones acabadas de señalar y teniendo en cuenta el concepto favorable emitido por la Comisión de Ordenamiento Territorial del Senado de la República el 30 de mayo de 2018 los

¹ "Por medio de la cual se confieren facultades al gobernador del departamento de caldas para suscribir convenios tendientes a la constitución de esquemas asociativos territoriales establecidos en el artículo No. 10 de la ley orgánica de ordenamiento territorial, ley 1454 de 2011 en el marco de la constitución política de 1991".

² "por medio de la cual se autoriza al gobernador del departamento de Quindío para suscribir convenios y contratos plan con los departamentos de Caldas y Risaralda en el marco de la constitución política y la ley 1454 de 2011".

³ "Por la cual se autoriza al gobernador del departamento de Risaralda para la constitución de esquemas asociativos territoriales y suscribir convenios o contratos plan en el marco de la ley 1454 de 2011".

Gobernadores de Caldas, Quindío, y Risaralda constituyeron el día 6 de julio de 2018 mediante la suscripción de convenio interadministrativo No. 0706 para el Departamento de Caldas, 006 para el Departamento del Quindío y 1236 para el Departamento de Risaralda **LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN, RAP EJE CAFETERO.**

- e) Que el Consejo Directivo de la Región Administrativa y de Planificación RAP-EJE CAFETE, conforme con las competencias otorgadas, adopto mediante acuerdo No. 001 de 2018 los Estatutos Internos de la entidad.
- f) Que en el referido acuerdo No. 001 de 2018, se estableció en el numeral 8, del artículo 12 como una de las competencias del Consejo Directivo; *"Aprobar los manuales de contratación y específicos de funciones de personal"*. (Negrilla fuera de texto).
- g) Que la RAP EJE CAFETERO, conforme con la normatividad vigente se constituye como una persona jurídica de derecho público, de naturaleza asociativa del orden territorial regional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, para la gestión de los asuntos y el desarrollo de las funciones y cometidos que le asignen por parte del ordenamiento jurídico y los estatutos.
- h) Que la condición de la RAP EJE CAFETERO de entidad de derecho público, hace indispensable que en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales de cumplimiento a la normatividad que en nuestro Estado aplica para las entidades de carácter estatal, y en ese sentido debe entonces advertirse desde ahora que una de las regulaciones a las que deberá someterse corresponde a la actividad contractual estatal.
- i) Que teniendo en cuenta que la RAP EJE CAFETERO, es entonces una entidad de carácter estatal, sometida en su actividad contractual al Estatuto General de Contratación, esta debe dar cumplimiento a las normas sobre la materia, contenidas entre otras, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012, Ley 1882 de 2018 y los Decretos; 4170 de 2011, Decretos Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017.
- j) Que el Decreto 1082 de 2015, 2018 *"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL"*, el cual compila las normas reglamentarias de la actividad contractual de las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación Estatal estableció en su artículo **2.2.1.2.5.3.** que todas las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

- k) Que los manuales de contratación de las entidades estatales, se encuentran instituidos como una herramienta de gestión de su actividad administrativa y no reemplaza, ni asume la condición de disposición legal, pero en todo caso, se constituye en una potestad de autorregulación de las administraciones para que, conforme al marco legal general, reglamente su funcionamiento interno, esto es, funcionarios que intervienen, trámites internos, y planeación de la actividad contractual, entre otros aspectos.⁴
- l) Que la RAP EJE CAFETERO, en cumplimiento de tales normativas a estructurado su manual de contratación e interventoría, el cual ha sido discutido y socializado al interior de la entidad, así como con el Consejo Asesor integrado por los Secretarios de Planeación de los tres Departamentos, quienes posterior a su análisis han manifestado que el mismo es acorde con la normatividad vigente, se encuentran conforme con la estructura administrativa de la entidad y cumple con los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.
- m) Que acorde con lo que se ha señalado es necesario que se apruebe el Manual de Contratación e interventoría de la RAP EJE CAFETERO, como un instrumentos necesario e indispensable para el desarrollo de su actividad contractual.
- n) Que en mérito de lo anterior el Consejo Directivo de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Contratación e interventoría de la RAP EJE CAFETERO, tal y como se detalla a continuación:

INTRODUCCIÓN

Los Departamentos de Caldas, Quindío y Risaralda, conforme con lo establecido en los artículos 305, 306 y 307 de la Carta Política y en especial atendiendo lo consagrado en los artículos 10 y 30 de la Ley 1454 de 2011, así como lo dispuesto en la Ordenanza No. 815 del 22 de diciembre de 2017, proferida por la Asamblea

⁴ Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Rad. 36054. Fallo abril 14 de 2010. M.P. Enrique Gil Botero. "(...) pueden enmarcarse dentro de la **potestad de auto-organización** reconocida a cada entidad estatal, toda vez que los mismos tienen un campo de aplicación que se restringe a cada organismo administrativo. En otras palabras, **es una norma de carácter interno** ya que regula relaciones de carácter interorgánico. Adicionalmente, su objeto no es otro distinto a **reglamentar temas administrativos del manejo de la contratación estatal** – funcionarios que intervienen en las distintas etapas de la contratación, en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, entre otros-, es decir, aspectos interadministrativos del trámite y desarrollo contractual". (Negrilla fuera de texto original).

Departamental de Caldas *"Por medio de la cual se confieren facultades al Gobernador del Departamento de Caldas para suscribir convenios tendientes a la constitución de esquemas asociativos territoriales establecidos en el No. 10 de la ley orgánica de ordenamiento territorial, ley 1454 de 2011 en el marco de la constitución política de 1991"*; la Ordenanza No. 001 del 11 de enero del 2018, Proferida por la Asamblea Departamental del Quindío; *"Por medio de la cual se autoriza al Gobernador del Departamento de Quindío para suscribir convenios y contratos plan con los departamentos de Caldas y Risaralda en el marco de la Constitución Política y la ley 1454 de 2011"*, y la Ordenanza No. 005 del 19 de abril de 2018, proferida por la Asamblea Departamental de Risaralda; *"Por la cual se autoriza al Gobernador del Departamento de Risaralda para la constitución de esquemas asociativos territoriales y suscribir convenios o contratos — plan en el marco de la ley 1454 de 2011"*, constituyeron el día 6 de Julio de 2019, a través del Convenio Interadministrativo identificado con el No. 0706 para el Departamento de Caldas, No. 006 para el Departamento de Quindío y No. 1236 para el Departamento de Risaralda la Región Administrativa y de Planificación RAP - Eje Cafetero".

Que la RAP EJE CAFETERO, conforme con la normatividad vigente se constituye como una persona jurídica de derecho público, de naturaleza asociativa del orden territorial regional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, para la gestión de los asuntos y el desarrollo de las funciones y cometidos que le asignen por parte del ordenamiento jurídico y los estatutos.

Que la condición de la RAP EJE CAFETERO de entidad de derecho público, hace indispensable que en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales de cumplimiento a la normatividad que en nuestro Estado aplica para las entidades de carácter estatal, y en ese sentido debe entonces advertirse desde ahora que una de las regulaciones a las que deberá someterse corresponde a la actividad contractual estatal.

Frente a esta actividad es pertinente señalar, que en los últimos años ha venido siendo sujeto de cambios significativos, dentro de los cuales vale la pena destacar que el pilar normativo fundamental después de nuestra carta magna lo constituye la Ley 80 de 1993, la cual ha sido modificada, entre otras disposiciones, por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1882 de 2018 y Decreto Ley 2106 de 2019

En cuanto a su regulación debe hacerse alusión a la derogatoria del Decreto 734 de 2012, reemplazado por el Decreto 1510, expedido el día 17 de julio de 2013, que posteriormente fue subrogado por el Decreto 1082 de 2018 *"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL"*, el cual compila las normas reglamentarias de la actividad contractual de las entidades estatales, razón por la cual la RAP EJE CAFETERO tiene la obligación de adecuar sus procedimientos contractuales a las ritualidades establecidas en el nuevo marco normativo, así como a las directrices que en esta materia han venido siendo establecidas por la Agencia Nacional de Contratación, entidad que se ha constituido en el órgano rector de la actividad contractual de las entidades estatales y que nació a través del Decreto ley 4170 de 2011.

Ahora, conforme con las obligaciones ratificadas para las entidades estatales en el Decreto 1082 de 2015, estas deben contar con un manual de contratación⁵, dejando claro de antemano que tal manual se encuentra instituido como una herramienta de gestión de la actividad administrativa de las entidades del Estado y que no reemplaza, ni asume la condición de disposición legal.

El manual de contratación se constituye en consecuencia, en una potestad de autorregulación de las administraciones para que, conforme al marco legal general, reglamente su funcionamiento interno, esto es, funcionarios que intervienen, trámites internos, planeación de la actividad contractual, etc⁶.

En la actualidad para la estructuración de los manuales de contratación debe tenerse en cuenta los lineamientos fijados por Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran contenidos en el documento denominado: "*Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación*", codificado bajo el número LGEMC-01.

Así las cosas, teniendo clara la condición de entidad del Estado de la RAP EJE CAFETERO, es menester entonces dar cumplimiento a las condiciones establecidas en la normatividad vigente frente a la actividad contractual, lo que hace entonces necesario contar con un Manual de Contratación.

Ahora para efectos de la estructuración del Manual de Contratación, ha de tenerse en cuenta el régimen legal que se debe aplicar a las Regiones Administrativa y de Planificación RAP-EJE CAFETERO, siendo por lo tanto pertinente recordar que estas entidades se encuentran constituidas como una persona jurídica de derecho público, de naturaleza asociativa del orden territorial regional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, para la gestión de los asuntos y el desarrollo de las funciones y cometidos que le asignen por parte del ordenamiento jurídico y los estatutos.

Conforme con el artículo 30 de la ley 1454 de 2011 las Regiones Administrativas y de Planificación, son entidades de carácter Público, con personería jurídica, autonomía y patrimonio propio, con el objeto de promover el desarrollo económico y social, la inversión y la competitividad regional.

Por lo tanto, dadas las características legales de las Regiones Administrativas y de Planificación debe concluirse que estas son responsables directos del ejercicio de la actividad contractual, situación que es convalidada por el Estatuto General de

⁵ Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.5.3 "Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente".

⁶ Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Rad. 36054. Fallo abril 14 de 2010. M.P. Enrique Gil Botero. "(...) pueden enmarcarse dentro de la **potestad de auto-organización** reconocida a cada entidad estatal, toda vez que los mismos tienen un campo de aplicación que se restringe a cada organismo administrativo. En otras palabras, **es una norma de carácter interno** ya que regula relaciones de carácter interorgánico. Adicionalmente, su objeto no es otro distinto a **reglamentar temas administrativos del manejo de la contratación estatal** – funcionarios que intervienen en las distintas etapas de la contratación, en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, entre otros-, es decir, aspectos interadministrativos del trámite y desarrollo contractual". (Negrilla fuera de texto original).

Contratación Estatal al establecer que en los representantes legales de las regiones radica la competencia para la selección de contratistas y suscripción de los respectivos contratos; tal y como lo señala el artículo 11 de la ley 80 de 1993, al expresar en el numeral 3, literal b), que tienen competencia para celebrar contratos a nombre de la entidad respectiva:

"A nivel territorial, los gobernadores de los departamentos, los alcaldes municipales y de los distritos capitales y especiales, los contralores departamentales, distritales y municipales, y los representantes legales de las regiones, las provincias, las áreas metropolitanas, los territorios indígenas y las asociaciones de municipios, en los términos y condiciones de las normas legales que regulen la organización y el funcionamiento de dichas entidades". (énfasis propio).

Teniendo claro la competencia de los representantes legales de las Regiones Administrativas y de Planificación RAP para celebrar contratos otorgada por la ley, es preciso continuar señalando que de acuerdo con el criterio orgánico adoptado por el Estatuto General de la Contratación Estatal, los contratos que celebre la RAP EJE CAFETERO, tienen el carácter de contratos Estatales y en razón a que este tipo de entidades no comparten ánimos industriales, comerciales u otros fines que impliquen que su actividad contractual goce de un régimen especial⁷, se puede señalar que su régimen contractual está sometido a lo señalado en el Estatuto General de Contratación Estatal, cuya estructura normativa ya fue indicada.

Lo acabado de afirmar, no significa en manera alguna que el régimen regulatorio de todos los contratos, o el régimen de selección de contratistas de la RAP – EJE CAFETERO, sea única y exclusivamente el establecido en el Estatuto General de la Contratación Pública, ya que como se verá en el desarrollo del presente manual, si bien su regla general es que los contratos que celebre se encuentren regulados por dicho estatuto, existen algunas tipologías contractuales que gozan de régimen especial, siempre y cuando obviamente cumplan con las condiciones establecidas en las disposiciones especiales.

⁷ Ley 80 de 1993. Artículo 2, numeral 1, literal a). "Se denominan entidades Estatales: a) La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y **los municipios**; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles. (Negrilla y resaltado fuera de texto).

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
MARCO LEGAL Y PRINCIPIOS**

ARTÍCULO 1. NATURALEZA LEGAL DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN RAP EJE CAFETERO: LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN RAP EJE CAFETERO es una persona jurídica de derecho público, conformada mediante convenio interadministrativo suscrito entre los Departamentos de Caldas, Quindío y Risaralda, de naturaleza asociativa del orden territorial regional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, para la gestión de los asuntos y el desarrollo de las funciones y cometidos que le asignen por parte del ordenamiento jurídico y los estatutos.

PARÁGRAFO: En adelante y para efectos del presente manual de contratación entiéndase la expresión RAP – EJE CAFETERO, como REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN RAP EJE CAFETERO

ARTÍCULO 2. OBJETO: El presente manual tiene por objeto determinar las funciones internas en materia contractual, las tareas que deben acometerse en virtud de desconcentración y delegación, así como las derivadas del control y vigilancia de la ejecución contractual y demás asuntos regulados en las normas que conforman el Estatuto General de la Contratación Pública son aplicables a la RAP EJE CAFETERO.

ARTÍCULO 3. NORMATIVIDAD CONTRACTUAL APLICABLE: Los contratos que celebre la RAP EJE CAFETERO, se rigen por lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, conformado entre otras por las leyes: Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1450 de 2011, ley 1508 de 2012, 1682 de 2013, 1712 de 2014, 1882 de 2018 y los decretos 019, 4170 de 2011, y 1082 de 2015, así como en las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones Comerciales y Civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma. La contratación que lleve a cabo la RAP EJE CAFETERO, deberá sujetarse también a las disposiciones del Estatuto Orgánico de Presupuesto.

PARÁGRAFO: En los anexos del presente manual se incluye marco normativo de referencia.

ARTÍCULO 4. CAMPO DE APLICACIÓN: Este manual regula toda la actividad contractual que realice la RAP EJE CAFETERO, exceptuando los siguientes aspectos:

1. Los contratos de trabajo que llegare a suscribir la RAP EJE CAFETERO, así como los contratos o convenios que se encuentren regulados especialmente por las normas de carácter laboral.

2. Los contratos de condiciones uniformes que llegare a suscribir, o los referentes a la prestación de servicios públicos domiciliarios.
3. Los asuntos referentes a la caja menor.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA RAP EJE CAFETERO: La actividad contractual de la RAP EJE CAFETERO se somete a los principios de la Función Pública y la gestión fiscal, establecidos en nuestra carta fundamental, a los principios que regulan la actividad administrativa, estipulados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y especialmente a los principios de la contratación estatal, señalados en el Estatuto General de la Contratación Pública⁸, así:

Propios de la función administrativa ⁹	Propios del derecho administrativo ¹⁰	Propios de la Contratación Estatal ¹¹	Propios de la gestión fiscal ¹²
Igualdad	Igualdad		
Moralidad	Moralidad		
Eficacia	Eficacia		
Economía	Economía	Economía ¹³	Economía
Celeridad	Celeridad		
Imparcialidad	Imparcialidad		
Publicidad	Publicidad		
Buena fe	Buena fe		
	Debido Proceso		
	Participación		
	Responsabilidad	Responsabilidad ¹⁴	

⁸ Ley 80 de 1993. Artículo 23. "De los principios en las actuaciones contractuales de las entidades Estatales. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas normas que regulan las conductas de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo".

⁹ Constitución Nacional. Artículo 209. "Principios de la función administrativa. "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 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Art. 3. "Principios. Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones u procedimiento administrativo a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la parte primera de este Código y en las partes especiales".

¹¹ Ley 80 de 1993. Artículo 23. "Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo".

¹² Constitución Nacional. Art. 267. Inciso 3 "la vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados; fundado en la **eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales...**" (Negrilla fuera de texto).

¹³ Ley 80 de 1993. Artículo 25 "Del principio de economía".

¹⁴ Ley 80 de 1993. Artículo 26 "Del principio de responsabilidad".

Propios de la función administrativa ⁹	Propios del derecho administrativo ¹⁰	Propios de la Contratación Estatal ¹¹	Propios de la gestión fiscal ¹²
	Transparencia	Transparencia ¹⁵	
	Coordinación		Eficiencia
			Equidad
			Valoración de costos ambientales.

PARÁGRAFO: De igual manera se tendrán en cuenta las normas que regulan las conductas de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación y los principios generales del derecho.

ARTÍCULO 6. ALCANCE DE LOS PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA RAP EJE CAFETERO: El contenido y alcance de los principios señalados en el artículo 5 del presente manual de contratación corresponde al establecido en cada una de las normas puntualmente señaladas, no obstante, por considerarse como un tema pilar de tal actividad se realiza a continuación una descripción enunciativa de algunos de ellos, así:

PRINCIPIO		SUSTENTO NORMATIVO	ALCANCE DEL PRINCIPIO
1º	TRANSPARENCIA	Se encuentra consagrado en el artículo 3, numeral 8, de la Ley 1437 de 2011.	La actividad contractual que adelanta la RAP EJE CAFETERO será de dominio público, pudiendo ser conocida por toda persona, salvo la existencia de reservas legales, de igual manera garantizará la imparcialidad, se determinarán reglas claras y se dará la oportunidad a los participantes de controvertir informes, conceptos y decisiones que se rindan ¹⁶ . Este principio implica la selección objetiva de contratistas.

¹⁵ Ley 80 de 1993. Artículo 24. "Del principio de transparencia" (subrogado por el Art. 2 Ley 1150 de 2007).

¹⁶ Juan Ángel Palacio Hincapié. "La contratación de las Entidades Estatales" Quinta edición. Bogotá 2005. Librería Jurídica Sánchez R. Ltda. Página 54. "Principio de Transparencia. Mediante este principio se ataca la corrupción; con él se busca garantizar la moralidad en la contratación, la imparcialidad de la administración en la escogencia del contratista, al exigir que se haga de acuerdo con unas reglas precisas, claras, completas y objetivas..."

PRINCIPIO		SUSTENTO NORMATIVO	ALCANCE DEL PRINCIPIO
2º	ECONOMÍA	Se encuentra consagrado en el artículo 209 y 267 de la Constitución Nacional, en el artículo 25 de la ley 80 de 1993, en el numeral 12, del artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el artículo 8, de la ley 42 de 1993.	De conformidad con este principio se deben adelantar las actuaciones propias de la actividad contractual de manera pronta, oportuna, sin dilación de trámites, sujetándose a las etapas estrictamente necesarias y procurando que las obligaciones de las partes se cumplan optimizando costos, en el menor tiempo posible ¹⁷ , procurando en todo caso el más alto nivel en las diferentes actuaciones.
3º	RESPONSABILIDAD	Se encuentra consagrado en el artículo 26 de la ley 80 de 1993 y en el numeral 7, del artículo 3, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	En virtud de este principio, quienes intervienen en la actividad contractual están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad ¹⁸ , respondiendo por sus decisiones, actuaciones, omisiones o extralimitaciones.
4º	IGUALDAD	Se encuentra consagrado en los artículos 13 y 209 de la Constitución Nacional, así como en el numeral	De conformidad con este principio en los procesos de selección se deben propiciar las mismas condiciones para todos los interesados y darles el mismo tratamiento ¹⁹ . El

¹⁷ Juan Ángel Palacio Hincapié. "La contratación de las Entidades Estatales" Quinta edición. Bogotá 2005. Librería Jurídica Sánchez R. Ltda. Página 58. "Principio de Economía. Mediante este principio se busca que todas las actuaciones en la actividad contractual se hagan con celeridad y eficacia, principios que informan la función administrativa, que se concreta en la agilización de los trámites. Con él se exige que sólo se realicen las etapas y procedimientos estrictamente indispensables para la selección objetiva del contratista, e igualmente que la actividad que se desarrolle en la ejecución de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, se haga optimizando costos y evitando actuaciones dilatantes y perjudiciales para el otro".

¹⁸ Juan Ángel Palacio Hincapié. "La contratación de las Entidades Estatales" Quinta edición. Bogotá 2005. Librería Jurídica Sánchez R. Ltda. Página 62. "Principio de responsabilidad. El principio de la responsabilidad somete a todos los que intervienen en la actividad contractual a sufrir consecuencias del incumplimiento de las obligaciones a su cargo, sancionando disciplinaria, penal y patrimonialmente a quienes realicen conductas que afecten a cualquiera de las partes en la contratación".

¹⁹ Consejo de Estado. Sala de lo Contenciosos Administrativo. Sección Tercera. Fallo diciembre 3 de 2007. Mag. Ponente. Ruth Stella Correa Palacio. "El principio de igualdad implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros

PRINCIPIO		SUSTENTO NORMATIVO	ALCANCE DEL PRINCIPIO
		<u>2</u> , del <u>artículo 3</u> , de la <u>ley 1437 de 2011</u> .	principio de igualdad implica a su vez, trato y protección especial a las personas que de conformidad con las disposiciones legales se encuentren en circunstancias de debilidad manifiesta.
5°	MORALIDAD ADMINISTRATIVA	Se encuentra consagrado en el <u>artículo 209</u> de la <u>Constitución Nacional</u> y en el <u>numeral 5</u> , del <u>artículo 3</u> , del <u>Código de Procedimiento Administrativo</u> y de lo <u>Contencioso Administrativo</u> .	De acuerdo con este principio, las actuaciones que en desarrollo de la actividad contractual se adelanten deben responder al interés de la colectividad y específicamente al desarrollo de sus fines ²⁰ , actuando con rectitud, lealtad y honestidad.
6°	EFICACIA	Se encuentra consagrado en el <u>artículo 209</u> de la <u>Constitución Nacional</u> y en <u>numeral 11</u> , del <u>artículo 3</u> , de la <u>ley 1437 de 2011</u> .	En virtud de este principio los procedimientos de selección contractual deben lograr su finalidad, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales y evitando decisiones inhibitorias.
7°	CELERIDAD	Se encuentra contenido en el <u>artículo 209</u> de la <u>Constitución Nacional</u> y en el <u>numeral 13</u> , del <u>artículo 3</u> de la <u>ley 1437 de 2011</u> .	En desarrollo de tal principio se deben adelantar los procesos contractuales sin dilaciones injustificadas, haciendo uso de las etapas estrictamente necesarias, procurando resolver los asuntos en el menor tiempo posible y estableciendo en los

oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual la administración no puede establecer cláusulas discriminatorias en las bases de los procesos de selección, o beneficiar con su comportamiento a uno de los interesados o participantes en perjuicio de los demás. En consecuencia, en virtud de este principio los interesados y participantes en un proceso de selección deben encontrarse en igual situación, obtener las mismas facilidades y estar en posibilidad de efectuar sus ofertas sobre las mismas bases y condiciones"

²⁰ Consejo De Estado. Sección Tercera. Fallo agosto 25 de 2005. Radicado 66001-23-31-000-2004-00601-01(AP). Mag. Ponente. Ruth Stella Correa Palacio. "En efecto, la moralidad administrativa, se refiere al ejercicio de la función administrativa conforme al ordenamiento jurídico y a las finalidades propias del cumplimiento de las funciones públicas, determinadas por la satisfacción del interés general y no por intereses privados y particulares, sin que cualquier vulneración al ordenamiento jurídico, en el ejercicio de tal función, lleve consigo de manera automática, vulneración a la moralidad administrativa, por cuanto, no toda violación al principio de legalidad, lleva consigo necesariamente violación del derecho colectivo a la moralidad administrativa".

PRINCIPIO		SUSTENTO NORMATIVO	ALCANCE DEL PRINCIPIO
			procedimientos trámites preclusivos y perentorios, tal y como lo prevé la legislación vigente. De igual manera para estos propósitos, incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
8°	IMPARCIALIDAD	Se encuentra contenido en el <u>artículo 209</u> de la <u>Constitución Nacional</u> y en el <u>numeral 3</u> de la <u>ley 1437</u> de 2011.	En desarrollo de este principio se dará igual trato a los proponentes e interesados dentro de un proceso de selección, teniendo en cuenta que la finalidad de estos procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todos los asociados.
9°	PUBLICIDAD	Se encuentra contenido en el <u>artículo 209</u> de la <u>Constitución Nacional</u> y en el <u>numeral 9</u> , del <u>Artículo 3</u> de la <u>ley 1437</u> de 2011.	La aplicación de este principio implica que la actividad contractual y las decisiones que dentro de ella sean tomadas, deben darse a conocer ²¹ en la forma prevista en la normatividad vigente, utilizando para ello los medios físicos y electrónicos dispuestos por la ley.
10°	BUENA FE	Se encuentra consagrado en el <u>artículo 83</u> de la <u>Constitución Nacional</u> y en el <u>numeral 4</u> , del	De acuerdo con este postulado los interesados, proponentes y las partes contratantes obrarán de manera recta y honrada

²¹ Consejo de Estado. Sala de lo Contenciosos Administrativo. Sección Tercera. Fallo diciembre 3 de 2007. Mag. Ponente. Ruth Stella Correa Palacio. "Publicidad significa anunciar, divulgar, difundir, informar y revelar las decisiones y su motivación para hacerlas saber a quienes va dirigida, de manera que puedan ser obligatorias, controvertibles y controlables. En efecto, los posibles oferentes y la comunidad en general deben tener conocimiento o la oportunidad de conocer tanto la convocatoria y reglas del proceso de selección o llamado a la licitación, como los actos y hechos del procedimiento y los participantes de presentar observaciones (art. 24 Nos. 2 y 6 y 30 No. 3 Ley 80 de 1993). La actuación de la administración debe ser abierta al público y a los participantes o concurrentes, quienes, incluso, en el caso de la licitación pueden hacer uso del ejercicio del derecho a la audiencia pública (art. 24 No. 3 ibídem en armonía con el artículo 273 de la Constitución Política). Este principio - deber también se traduce en el correlativo derecho de los interesados de enterarse de esas actuaciones de la administración, pedir por parte de quien demuestre un interés legítimo información y solicitar las copias de los documentos que la integran, con sujeción a la reserva de ley (art. 23 y 74 de la C.P., No. 4 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, entre otros)".

PRINCIPIO		SUSTENTO NORMATIVO	ALCANCE DEL PRINCIPIO
		<u>artículo 3 de la ley 1437 de 2011.</u>	frente a las actividades y obligaciones que se desarrollen en ejercicio de la actividad contractual ²² y apoyados en tal precepto los particulares y la RAP EJE CAFETERO presumirán entre si el comportamiento leal y fiel.
11°	DEBIDO PROCESO	Se encuentra consagrado en el <u>artículo 29 de la Constitución Nacional</u> y en el <u>numeral 1, del artículo 3 de la ley 1437 de 2011.</u>	Según este postulado las actuaciones se adelantarán dando la oportunidad a los interesados, proponentes y contratistas de conocer y controvertir las decisiones adoptadas por la RAP EJE CAFETERO.
12°	PARTICIPACIÓN	Se encuentra consagrado en el <u>numeral 6, del artículo 3, de la ley 1437 de 2011.</u>	En desarrollo de este principio se promoverá y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos contractuales.
13°	COORDINACIÓN	Se encuentra consagrado en el <u>artículo 213 de la Constitución Nacional</u> y en el numeral 10, del <u>artículo 3, de la ley 1437 de 2011.</u>	Este principio impone a la RAP EJE CAFETERO, previo al inicio de los trámites precontractuales, coordinar la ejecución de los diferentes contratos con las entidades públicas o privadas que puedan tener injerencia en la ejecución, o de quienes se requiera autorización, o de quienes exista la posibilidad de que ejecuten actividades similares o concomitantes. Las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus

²² Consejo de Estado. Sala de lo Contenciosos Administrativo. Sección Tercera. Fallo diciembre 3 de 2007. Mag. Ponente. Ruth Stella Correa Palacio. "La buena fe está consagrada como canon constitucional en el artículo 83 de la Constitución Política. La Buena fe -o bona fides- es un principio general del derecho que irradia todas las relaciones jurídicas, y significa fundamentalmente rectitud y honradez en el trato entre las personas en una determinada situación social y jurídica".

PRINCIPIO		SUSTENTO NORMATIVO	ALCANCE DEL PRINCIPIO
			cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.
14°	EFICIENCIA	Se encuentra consagrado en el <u>artículo 8</u> de la <u>Ley 42 de 1993</u> .	Según este principio toda inversión realizada por la RAP EJE CAFETERO, a través de la suscripción de contratos debe responder a la satisfacción de las necesidades procurando por lograr los resultados de manera oportuna, a menores costos garantizando la calidad del bien, servicio o producto.
15°	EQUIDAD	Se encuentra consagrado en el <u>artículo 8</u> , de la <u>Ley 42 de 1993</u> .	Según este principio la actividad contractual de la RAP EJE CAFETERO, propenderá por un trato equitativo y justo a quienes intervengan en las diferentes etapas de la actividad contractual.
16°	VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES	Se encuentra consagrado en el <u>artículo 8</u> de la <u>Ley 42 de 1993</u> .	De acuerdo con este principio en la actividad contractual de la RAP EJE CAFETERO se tendrán en cuenta, cuando sea del caso, las medidas pertinentes para evitar o minimizar los impactos ambientales.
17°	LEGALIDAD		Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

ARTÍCULO 7. INHÁBILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Quienes deseen contratar con la RAP EJE CAFETERO se someten al régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la legislación vigente para la contratación estatal, especialmente el previsto en el Estatuto General de Contratación Pública.

PARÁGRAFO: En los anexos del presente manual se incluye guía normativa en donde se relacionan las principales normas en las que se consagran causales de inhabilidad e incompatibilidad.

ARTÍCULO 8. CONFLICTO DE INTERESES. Los miembros del Consejo Directivo, el Gerente y todos los funcionarios y empleados de la RAP EJE CAFETERO, deberán evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la entidad, al tratar con contratistas, compradores, vendedores y cualquier otra persona natural o jurídica, nacional o extranjera- que realice o pretenda realizar negocios o celebrar contratos con la RAP EJE CAFETERO, o con empresas en las cuales ésta tenga participación o intereses, directa o indirectamente.

Los funcionarios y empleados de la RAP EJE CAFETERO, deberán declararse impedidos y abstenerse de intervenir en la actividad contractual que adelante la entidad cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

CAPITULO II COMPETENCIA, CAPACIDAD Y ORGANOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

ARTÍCULO 9. COMPETENCIA PARA DIRIGIR PROCESOS DE SELECCIÓN Y CELEBRAR CONTRATOS: El Gerente de la RAP EJE CAFETERO, tendrá la competencia para ordenar y dirigir procedimientos de selección de contratistas y para celebrar los contratos que requiera la RAP EJE CAFETERO²³.

ARTÍCULO 10. DELEGACIÓN: La competencia para ordenar y dirigir procedimientos de selección de contratistas, podrá ser delegada²⁴ total o parcialmente por el Gerente de la RAP EJE CAFETERO²⁵, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

1. Tal delegación solo puede recaer en servidores públicos con vinculación legal y reglamentaria del nivel directivo⁷.
2. La decisión de delegar esta competencia deberá ser adoptada mediante acto administrativo, que deberá ser notificado de manera personal al funcionario sobre el cual recaiga la delegación.
3. El acto administrativo de delegación deberá indicar de manera clara el, o los funcionarios sobre los cuales recae, las condiciones en que opera, el periodo por el que se otorga y los asuntos que comprende.

PARÁGRAFO: En todo caso, los deberes de control y vigilancia de la actividad delegada por parte del Gerente de la RAP, continúan a su cargo²⁶ y no se exime de ellos por virtud de la delegación²⁷.

²³ Ley 80 de 1993. Art. 11. Núm. 3. Lit. c).

²⁴ Ley 80 de 1993. Art. 12. Adicionado Ley 1150 de 2007. Art. 21.

²⁵ Decreto 333 de 2005. Art. 21. DELEGACIÓN DE FUNCIONES. Las funciones previstas en el manual de funciones y requisitos para los funcionarios de dirección y confianza, podrán ser delegadas en los términos de la ley 489 de 1998 o en las normas que la modifiquen, adicionen o complementen"

²⁶ Corte Constitucional. Sentencia. C-693. Julio 9 de 2008. M.P. Marco Gerardo Cabra.

²⁷ Ley 80 de 1993. Art. 12. Adicionado por la Ley 1150. Art. 21.

ARTÍCULO 11. DESCONCENTRACIÓN: El Gerente de la RAP EJE CAFETERO podrá distribuir entre las diferentes unidades administrativas el impulso y desarrollo de las diferentes actividades propias de la actividad contractual, teniendo en cuenta para ello los manuales de funciones, los perfiles profesionales y el presente manual de contratación. Tal distribución no implica autonomía administrativa²⁸.

ARTÍCULO 12.- DEL COMITÉ DE COMPRAS Y DE CONTRATACIÓN: Corresponde al Gerente de la RAP EJE CAFETERO mediante acto administrativo conformar el respectivo Comité de Compras y Contratación. En todo caso, este comité tendrá como funciones principales:

- Aprobar el plan anual de adquisiciones.
- Establecer los parámetros generales a tener en cuenta para determinar las condiciones de los Pliegos de Condiciones (requisitos habilitantes y calificables) de los procesos de selección.
- Revisar y aprobar las condiciones de los pliegos de condiciones (requisitos habilitantes y calificables) de los procesos a adelantarse mediante Licitación pública y que requieran autorización de Consejo Directivo.
- Establecer y proponer políticas de mejora de la actividad contractual de la RAP EJE CAFETERO.
- Resolver consultas o dudas referentes al Manual de Contratación de la RAP EJE CAFETERO.

ARTÍCULO 13.- DE LOS COMITÉS EVALUADORES:

A los comités evaluadores les corresponde realizar la evaluación de las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos de selección. Estas funciones las deberán ejercer conforme con lo establecido en las disposiciones legales y especialmente a lo señalado en el presente manual de contratación. Así como los pliegos de condiciones e invitaciones del respectivo proceso de selección.

TITULO II DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

CAPITULO I ACTIVIDAD CONTRACTUAL

ARTÍCULO 14. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL: En la actividad contractual adelantada por la RAP EJE CAFETERO se distinguen las siguientes etapas; (i) Planeación, (ii) Selección, (iii) contractual y (iv) post-contractual.

14.1 Etapa de Planeación. La fase de Planeación hace referencia a todas las actividades necesarias para la estructuración del futuro Contrato y para las condiciones del proceso de selección, lo que comprende entre otros aspectos: Plan Anual de Adquisiciones, análisis del sector, Elaboración de los estudios previos, análisis de costo de mercado, estructuración de los proyectos de pliegos de

²⁸ Ley 1150 de 2007. Art. 21. Parágrafo.

condiciones, verificación de la necesidad de contar con permisos, licencias o autorizaciones.

14.2 Etapa de Selección. Esta fase hace referencia al inicio del correspondiente proceso de selección, conforme con la modalidad que corresponda. En aquellos que comprendan convocatorias públicas va desde la publicación de los avisos de convocatorias públicas y publicación de proyectos de pliegos de condiciones y comprende hasta la adjudicación. En aquellos procesos de selección que no requieren invitación pública, comprende desde la invitación o desde la presentación de oferta según el caso y hasta la adjudicación del contrato.

14.3 Etapa Contractual. Hace referencia a la etapa dentro de la cual las partes ejecutan las obligaciones a las que se comprometen. Comprende desde la suscripción del acta de iniciación, hasta la entrega final del objeto del contrato o el vencimiento del plazo de ejecución, esta etapa incluye actividades tales como desarrollo de las obligaciones del contrato, control y seguimiento de actividades contractuales, recibo de bienes, obras o servicios, entre otras.

14.4 Etapa Pos-Contractual. Hace referencia a la etapa de liquidación del contrato, comprende desde la terminación del vínculo contractual y va hasta la liquidación del contrato, incluye entre otras, actividades tales como: estado de cuentas del contrato, verificación de los bienes, obras o servicios recibidos, consolidación de obligaciones o servicios post-venta.

CAPITULO II FASE DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 15. APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE LA FASE DE PLANEACIÓN: Las disposiciones establecidas en este capítulo le son aplicables a todos los procesos de selección de contratistas que llegare adelantar la RAP EJE CAFETERO, independientemente de la modalidad a través de la cual se adelante el procedimiento y comprende, entre otras:

1. Elaboración y publicación del plan de acción de la respectiva vigencia presupuestal²⁹ y del plan de adquisiciones de bienes, servicios y obras³⁰, así como la publicación de los proyectos de inversión³¹.
2. Ajuste y definición del Plan de Adquisiciones de la RAP EJE CAFETERO.
3. Elaboración de los estudios de pre-factibilidad y factibilidad en aquellos casos en que sea necesario.
4. Elaboración de estudios previos.
5. Elaboración de los análisis del sector.
6. Estructuración de las especificaciones técnicas de los bienes, obras o servicios requeridos.

²⁹ Ley 1474 de 2011. Art. 74.

³⁰ Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.1.1.4.1

³¹ Ley 1474 de 2011. Artículo 77.

7. Análisis de los precios de mercado, que servirán de base para determinar el presupuesto oficial del bien, obra o servicio, con base en el cual se adelantará el correspondiente proceso de selección.

8. Consecución y/o aprobación de permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan.

9. Diseño y elaboraciones de proyectos de pliegos de condiciones o de la correspondiente invitación, según sea el caso.

10. Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 16. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES EN LA FASE DE PLANEACIÓN: Dentro de esta fase los diferentes actores responsables de la actividad contractual de la RAP EJE CAFETERO, deberán:

ETAPA DE PLANEACIÓN				
ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACION	
1	Definición de Necesidad incluye "ficha o especificaciones técnicas"	La definición de la necesidad deberá indicar: Necesidad, Objeto del Contrato a Celebrar, valor, plazo de ejecución y forma de pago conforme al PAC.	Subgerencia, oficina asesora, o unidad administrativa de donde nace la necesidad.	Siempre. No requiere documento adicional, ya que puede estar incluido dentro del estudio previo.
2	Estudio de Mercado.	Los soportes documentales o técnicos en los que se sustente.	Subgerencia, oficina asesora, o unidad administrativa de donde nace la necesidad.	Siempre. Excepto en aquellas relaciones contractuales que no contemplen erogaciones a cargo de la RAP EJE CAFETERO.
3	Certificación sobre insuficiencia para atender el desarrollo de las	Certificado conforme a formato.	Sub Gerencia Administrativa y Financiera.	Solo cuando se trate de contratos de prestación de

ETAPA DE PLANEACIÓN			
ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACION
	actividades con personal de planta.		servicios profesionales, o de apoyo a la gestión.
4	Solicitud certificación Banco de Programas y proyectos.	Diligenciado en formato.	Subgerencia, oficina asesora, o unidad administrativa de donde nace la necesidad.
5	Verificación y expedición Certificado del Banco de Programas y Proyectos.	Certificación.	Subgerencia de Planeación Estratégica Regional.
6	Solicitud CDP	Diligenciado en formato, debe ir acompañado de copia del certificado de Banco de Proyectos, cuando sea el caso.	Gerencia, Subgerencia, oficina asesora, o unidad administrativa de donde nace la necesidad.
7	Expedición CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Sub-Gerente Administrativo y Financiero.
8	Obtención Licencias, Permisos, autorizaciones o certificaciones	Los documentos que sean requeridos por la autoridad competente.	Subgerencia, oficina asesora, o unidad administrativa de

ETAPA DE PLANEACIÓN			
ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACION
emitidas por las autoridades competentes en donde se señale que no es necesaria su expedición.		donde nace la necesidad.	(Regularmente es típico en contrato de obra pública). No se requiere cuando se trata de concesiones y/o contratos que incluyan diseño y obra y tales obligaciones estén a cargo del futuro contratista.
9 Estructuración análisis del sector	Debe hacer referencia al análisis de los aspectos legales, financieros, técnicos, comercial, organizacional de las empresas del sector referente al objeto del contrato. Ver artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y Guía publicada por Colombia Compra Eficiente.	Subgerencia, oficina asesora, o unidad administrativa de donde nace la necesidad.	Siempre. Sin embargo, la rigurosidad del análisis dependerá en gran parte de la condición técnica del contrato y de su valor.
10 Estructuración de Estudios Previos	Debe contener las condiciones establecidas en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y las	Subgerencia, oficina asesora, o unidad administrativa de donde nace la necesidad.	Siempre.

ETAPA DE PLANEACIÓN				
ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACION	
	específicas para algunos procesos de selección.			
11	Estructuración Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa	Debe contener lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Aplica en causales de contratación directa, específicamente en Contratos de Arrendamiento, Interadministrativos y urgencia manifiesta.
12	Envío documentos para inicio de proceso de selección.	Mediante escrito se debe remitir al jefe de la Oficina Asesora Jurídica los documentos y soportes señalados en los numerales anteriores.	Subgerencia, oficina asesora, o unidad administrativa de donde nace la necesidad.	Siempre.
13	Verificación documental	Conforme lista de verificación documental.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre.
14	Verificación Plan de Adquisiciones	Conforme con lo contenido en el Plan de Adquisiciones.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre.
15	Devolución para correcciones o complementación de información.	Documento indicando las correcciones o documentos a adjuntar.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Solo cuando existan situaciones que corregir o documentos que complementar.
16	Entrega de documentación faltante o documentos corregidos	Documentos corregidos o incluir documentos faltantes	Subgerencia, oficina asesora, o unidad administrativa de	Solo cuando existan situaciones que corregir o

ETAPA DE PLANEACIÓN			
ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACION
		donde nace la necesidad	documentos que complementar.
17	Verificación final e inicio del proceso de selección	Toda la documentación previa	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Siempre

NOTA 1: Cuando se trate de la adquisición de bienes o elementos de naturaleza similar requeridos por las diferentes dependencias administrativas con el propósito de evitar lo que comúnmente se conoce con la denominación de "fraccionamientos contractuales" y poder consolidar procesos de selección de acuerdo al monto total de las adquisiciones, el estudio previo será consolidado por la Sub Gerencia Administrativa y Financiera, para lo cual las dependencias administrativas solamente deberá indicar la Descripción de la necesidad, indicación de los bienes y elementos a adquirir (ficha técnica) en la cual se especifique cantidad y tipo, valor, plazo de entrega, y supervisión. Una vez realizados y allegados a la Sub Gerencia Administrativa y Financiera se procederá a consolidar todos los respectivos estudios previos, conforme con la información allegada por cada una de las dependencias.

CAPITULO III FASE DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 17. MODALIDADES DE SELECCIÓN: De conformidad con lo establecido en la ley 1150 de 2007, ley 1450 de 2011, ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 la escogencia de contratistas por parte de la RAP EJE CAFETERO, se desarrollará de conformidad a las modalidades de selección de³²:

1. Licitación Pública.
2. Selección abreviada.
3. Concurso de Méritos.
4. Contratación Directa.
5. Selección de Mínima Cuantía.

PARÁGRAFO: Las modalidades de selección indicadas no excluyen la utilización, en aquellos casos en que de acuerdo con las disposiciones legales vigentes se presenten los supuestos exigidos de la utilización de regímenes especiales, aplicando en todo caso los principios propios de la función administrativa y de la gestión fiscal, así como adelantar procedimientos a través de medios electrónicos conforme con la regulación normativa y las instrucciones de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO 18. ACTIVIDADES QUE COMPRENDE LA FASE DE SELECCIÓN: La fase de selección comprende, entre otras:

³² Ley 1150 de 2007. Art. 2.

1. La verificación de haberse agotado todas las actividades propias de la fase de planeación.
2. Publicación del proyecto de pliego de condiciones, de la invitación pública en el SECOP o envío de invitación, según sea el caso.
3. Expedición del acto administrativo de justificación de la causal de contratación directa cuando sea el caso, o expedición del acto administrativo de declaratoria de urgencia manifiesta, cuando de acuerdo con las normas pertinentes sea aplicable.
4. Ejecución de todas las ritualidades propias de cada procedimiento de selección establecido en este manual de contratación, como recepción, revisión de ofertas y en general trámites propios de cada proceso de selección.
5. Adjudicación, suscripción, perfeccionamiento y legalización del contrato.
6. Las demás que sean propias y necesarias dentro de esta etapa.

ARTÍCULO 19. CONDICIONES GENERALES APLICABLES A TODAS LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN: Las actividades indicadas en el presente artículo, aplican de manera general para todas las modalidades de selección adelantadas por la RAP EJE CAFETERO, así:

19.1 REVISIÓN DE OFERTAS: En todas las modalidades de selección, se realizará la correspondiente revisión de las ofertas, a fin de determinar que el proponente o los proponentes cumplan con las condiciones mínimas de participación. Tal requerimiento aplica incluso tratándose de contratos bajo modalidad de contratación directa, evento en el cual se deberá verificar la idoneidad y experiencia requerida, así como la coherencia del objeto social con el objeto del contrato, cuando sea el caso.

19.2 DESIGNACIÓN DE COMITÉS EVALUADORES: Para la revisión de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección se deberán designar los respectivos comités evaluadores, cuya conformación podrá ser con servidores públicos de la entidad con vinculación legal y reglamentaria o con contratistas, para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a. Los miembros del comité evaluador están sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses establecidos en las disposiciones legales.
- b. En el caso de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la designación deberá hacerse a través de acto administrativo (Resolución) para cada proceso, que se notificará a cada uno de los miembros designados.
- c. En el caso de selección de mínima cuantía y para los procesos de contratación directa, tal designación podrá hacerse mediante oficio dirigido al miembro correspondiente y dependiendo de la simplicidad del asunto la revisión en estos procesos de selección podrá ser efectuada por una sola persona.

- d. El comité evaluador deberá presentar un informe detallado de la respectiva revisión, pronunciarse sobre las observaciones presentadas al informe de evaluación y las subsanaciones, realizando las recomendaciones de adjudicación o de declaratoria de desierta según sea el caso. En el caso de procesos de contratación directa el informe deberá hacer referencia sobre la idoneidad y experiencia del contratista.
- e. El comité evaluador tendrá en consideración para desarrollar la labor encomendada las normas que rigen la materia, el pliego de condiciones o la invitación, según sea el caso, así como las propuestas presentadas.
- f. El Gerente de la RAP EJE CAFETERO, o en quien este delegue la adjudicación, podrá apartarse de la recomendación realizada por el comité asesor o por el evaluador, caso en el cual, su decisión deberá estar plenamente justificada, indicando las razones que lo llevan a tomar la correspondiente decisión³³.

19.3 REGLAS DE SUBSANABILIDAD COMÚN A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS: En la actividad contractual adelantada por la RAP EJE CAFETERO, será principio la primacía de lo sustancial sobre lo formal, en consecuencia, se tendrán en cuenta las siguientes reglas³⁴:

- a. En todo proceso de selección que implique invitación pública, se establecerán los requisitos de habilidad (factores de participación del proponente) y los factores de evaluación de la oferta.
- b. Se entiende por requisitos de habilidad, aquellas condiciones mínimas del proponente necesarias y adecuadas para garantizar la ejecución idónea del objeto del contrato, tales como: la experiencia, capacidad jurídica, capacidad operativa y capacidad financiera. Estas condiciones no otorgan puntaje, salvo en lo dispuesto por las disposiciones legales con respecto a concursos de méritos.
- c. Se entiende por factores de evaluación, aquellos aspectos de la oferta susceptibles de calificación o ponderación dentro del proceso de selección, autorizados por la ley.
- d. La falta o ausencia de todos aquellos documentos que no otorguen puntaje (requisitos de participación), podrán ser subsanados por el oferente hasta el término de traslado del informe de evaluación, conforme lo indicado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.
- e. Las condiciones que otorgan puntaje no serán subsanables, al igual que la no presentación de la garantía de seriedad junto con la propuesta, cuando se haya solicitado tal garantía³⁵.
- f. No podrán subsanarse hechos ocurridos con posterioridad al cierre del proceso.

³³ Decreto 1082 de 2015. Art. 2.2.1.1.2.2.3

³⁴ Ley 1150 de 2007. Art. 5. "Selección Objetiva", modificado Ley 1882 de 2018. Artículo 5.

³⁵ Ley 1882 de 2018. Artículo 5. Parágrafo 3.

19.4 NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN: En todas las modalidades de selección, se deberá notificar al proponente favorecido con la adjudicación. En aquellos eventos en que la adjudicación se adelante en audiencia pública, la decisión se entenderá notificada en estrado, en los demás casos con la notificación personal, o en su defecto con la publicación del acto en el SECOP.

SUBCAPÍTULO I DEL TRÁMITE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 20. LICITACIÓN PÚBLICA: La Licitación Pública es el procedimiento mediante el cual la RAP EJE CAFETERO, formula públicamente una convocatoria para que en condiciones de igualdad, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable, de acuerdo con lo establecido previamente en los pliegos de condiciones.

ARTÍCULO 21. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA EN LA RAP EJE CAFETERO:

LICITACIÓN PÚBLICA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Estructuración de Proyecto de Pliegos	Debe estar precedido de los documentos de la fase de planeación y cumplir con el contenido mínimo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.	Subgerencia, oficina asesora, o unidad administrativa de donde nace la necesidad, con acompañamiento del Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
2	Aviso de convocatoria Pública	Contener el contenido mínimo del Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
3	Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Se debe publicar junto con los estudios previos, especificaciones técnicas y demás documentos previos de la Licitación. Publicar de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 y	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre

LICITACIÓN PÚBLICA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
		2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.		
4	Recepción de Observaciones a los proyectos de pliegos.	Dentro de los diez días establecidos para la publicación de proyectos de Pliegos de Condiciones, se deben recibir (vía correo electrónico, fax o documental) cualquier observación presentada a los Proyectos de Pliegos de Condiciones.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.
5	Traslado y Análisis de respuestas de Observaciones	Mediante oficio o vía correo electrónico se envían las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones, para que se proyecte su respuesta.	Subgerencia, oficina asesora o dependencia donde haya nacido la necesidad del contrato y se hayan estructurado los estudios previos, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.
6	Respuesta observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones.	Documento en el que se evidencien las respuestas emitidas.	Subgerencia, oficina asesora, o unidad administrativa de donde nace la necesidad, con acompañamiento del Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se hayan presentado observaciones.
7	Estructuración de Pliegos de	Incluyendo las modificaciones generadas por las	Subgerencia, oficina asesora, o unidad	Siempre. Salvo en los casos en que

LICITACIÓN PÚBLICA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
	condiciones definitivos.	respuestas a las observaciones a los proyectos de Pliegos de Condiciones.	administrativa de donde nace la necesidad, con acompañamiento del Jefe Oficina Asesora Jurídica.	no se decida dar apertura al proceso de selección.
8	Expedición de acto administrativo de Apertura del Proceso de Selección.	Resolución.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección.
9	Recepción de Solicitud de limitación a MIPYMES.	Deben ser mínimo tres (03) manifestaciones y adjuntar los documentos indicados en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Cuando el valor del contrato sea inferior a US\$125.000, según tasa de cambio del Ministerio de Industria y Comercio publicada cada dos años.
10	Publicación del Pliego de condiciones definitivo.	Se debe publicar junto con el acto administrativo de apertura, la respuesta a las observaciones, las especificaciones técnicas, la minuta de contrato, el presupuesto oficial y los demás documentos que requieran los proponentes para la estructuración de la oferta. (Artículo	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección.

LICITACIÓN PÚBLICA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
		2.2.1.1.2.1.5 Decreto 1082 de 2015).		
11	Recepción de observaciones a los pliegos definitivos.	Dentro del término señalado en los Pliegos de Condiciones, se deben recibir (vía correo electrónico, fax o documental) cualquier observación presentada al Pliego de condiciones definitivo.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.
12	Traslado para análisis y respuestas de observaciones	Mediante oficio o vía correo electrónico se envían las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos, para que se proyecte su respuesta.	Subgerencia, oficina asesora o dependencia donde haya nacido la necesidad del contrato y se hayan estructurado los estudios previos, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones a los pliegos definitivos.
13	Respuesta observaciones presentadas a los pliegos de condiciones.	Documento en el que se evidencien las respuestas emitidas.	Subgerencia, oficina asesora o dependencia donde haya nacido la necesidad del contrato y se hayan estructurado los estudios previos, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se hayan presentado observaciones.

LICITACIÓN PÚBLICA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
14	Publicación de respuestas a las observaciones	Documento que contiene las respuestas a las observaciones	Jefe Oficina Asesora jurídica.	Siempre que se hayan presentado observaciones
15	Documento en el que se establecen cambios a los pliegos definitivos.	Adenda. En todo caso deberá expedirse con tres días de anticipación al cierre del proceso (Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015).	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones generen cambio en los mismos.
16	Audiencia de Alcance y Aclaración de Pliegos de Condiciones y de Discusión de riesgos.	Audiencia pública	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Deben participar en esta audiencia funcionarios o contratistas que participaron en la etapa previa.	Siempre
17	Documento en el que se establecen cambios a los pliegos definitivos.	Adenda	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que de lo debatido en la audiencia se generen modificaciones a los pliegos de condiciones
18	Recepción de ofertas dentro del plazo señalado.	Formato de recepción de ofertas.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre.
19	Audiencia de Cierre de Proceso y Apertura de Ofertas	Acta	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Deben participar en esta audiencia funcionarios o contratistas que	Siempre que se hayan presentado ofertas. Si no hay ofertas presentadas se debe proceder

LICITACIÓN PÚBLICA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
			participaron en la etapa previa	a declarar desierto el proceso mediante acto administrativo.
20	Designación comité evaluador	Acto administrativo	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Deben hacer parte del mismo funcionarios o contratistas con conocimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico. De ser posible harán parte del mismo quienes intervinieron en la fase previa.	Siempre
21	Notificación a comité evaluador	Oficio de notificación	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
22	Traslado Propuestas al comité evaluador.	Oficio	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
23	Evaluación de las propuestas	Verificación y Análisis de todas las ofertas presentadas.	Comité evaluador	Siempre
24	Informe de evaluación	Documento contentivo del informe de evaluación de cada una de las ofertas presentadas, incluyendo, de ser el caso, solicitud de subsanabilidad.	Comité evaluador	Siempre

LICITACIÓN PÚBLICA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
25	Traslado de Informe de Evaluación a Oficina Asesora Jurídica.	Oficio	Comité evaluador	Siempre
26	Publicación en el SECOP del Informe de Evaluación	Informe de Evaluación	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
27	Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación y de documentos subsanando	Se reciben a través de correo electrónico, vía fax o documento escrito.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.
28	Traslado al Comité de Evaluación para dar respuesta a observaciones de Informe.	Oficio	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.
29	Análisis de observaciones al informe evaluativo.	Análisis de las observaciones presentadas al informe evaluativo y de los documentos subsanados.	Comité evaluador	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
30	Respuesta a observaciones	Documento en el que se de respuesta a observaciones, se indique sobre los documentos subsanados y se establezca la evaluación consolidada	Comité Evaluador.	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
31	Traslado Observaciones	Remisión al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Comité Evaluador	Siempre que se presenten observaciones y/o se

LICITACIÓN PÚBLICA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
				subsanan documentos.
32	Audiencia de Adjudicación	Audiencia	Gerente de la RAP EJE CAFETERO, o en quien delegue acompañado del Jefe Oficina Asesora Jurídica y de los miembros del comité evaluador	Siempre
33	Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	Acto Administrativo	Gerente de la RAP Eje Cafetero, o en quien delegue, con proyección y revisión del Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
34	Publicación	Acta de audiencia y de la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre

ARTÍCULO 22. ANÁLISIS EXPLICATIVO DE LAS ACTIVIDADES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA:

1. Previo al inicio de este procedimiento se debe comprobar el cumplimiento a los requisitos señalados en la fase de planeación, establecida en este manual de contratación.
2. Los pliegos de condiciones contendrán, por lo menos las condiciones señaladas en el numeral 5, del artículo 24 de la ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.
3. Todas las actuaciones serán publicadas en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública (SECOP), lo cual deberá ocurrir el mismo día en el que se produzcan o a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes.
4. Para cada proceso de licitación se dispondrá de correo electrónico que permita la comunicación interactiva, con los interesados.

5. Previo a la publicación de los proyectos de pliegos de condiciones se fijará aviso electrónico de convocatoria pública, sobre el proceso licitatorio que se pretende adelantar.
6. Se publicará por el término de diez (10) días hábiles, el proyecto de pliego de condiciones, los estudios previos, análisis del sector y todos los demás documentos previos.
7. Dentro del término indicado en el numeral anterior los interesados podrán presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones y a los demás documentos publicados, tales observaciones se podrán efectuar en escrito allegado a las instalaciones de la RAP EJE CAFETERO, vía fax o mediante comunicación electrónica al correo dispuesto para el respectivo proceso licitatorio.
8. La RAP EJE CAFETERO determinará en cada licitación pública, el término para analizar las diferentes observaciones presentadas.
9. La apertura al proceso de licitación pública, se hará mediante acto administrativo, que será publicado en el SECOP y que contendrá como mínimo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.
9. En la misma fecha en la que se de apertura al proceso de licitación pública, la RAP EJE CAFETERO publicará en el SECOP los pliegos de condiciones definitivos, las respuestas a las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones, la minuta del contrato que se pretende suscribir y los formatos e información necesaria para que los proponentes presenten sus ofertas.
10. La audiencia de alcance y aclaración de pliegos de condiciones y de discusión de riesgos, se deberá llevar a cabo dentro de los tres días hábiles siguientes al inicio del plazo de la licitación. En esta audiencia se adelantarán las siguientes actividades:
 - a. Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
 - b. El Gerente de la RAP EJE CAFETERO, o el funcionario que se delegue para el efecto, designará un secretario para la audiencia, quien se encargará de moderarla, de lo cual se dejará la respectiva constancia.
 - c. De considerarlo pertinente la RAP EJE CAFETERO empezará por realizar las aclaraciones que estime pertinentes sobre el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas y en general sobre el proceso.
 - d. Se dará la palabra a los asistentes con el fin de que expongan sus inquietudes y de ser posible se darán las respectivas respuestas en el mismo acto.
 - e. De todo lo sucedido se levantará un acta que será firmada por las personas que hayan intervenido en la audiencia, la cual deberá ser publicada en el SECOP.
11. Como resultado de lo debatido en la audiencia de alcance y aclaración de pliegos de condiciones y de tipificación, cuantificación y asignación de riesgos, pueden producirse modificaciones a los pliegos de condiciones, los cuales se harán mediante adendas. Las adendas podrán ser expedidas igualmente hasta el plazo máximo señalado en los pliegos de condiciones, la cual en todo caso deberá expedirse por lo menos con tres (3) días de anticipación al cierre.

12. Los proponentes deberán presentar los documentos de la oferta dentro del plazo señalado en el pliego de condiciones, término que podrá ser ampliado de conformidad con lo establecido en el numeral 4 y 5 del artículo 30 de la ley 80 de 1993, subrogado por el Artículo 220 del Decreto 019 de 2012 y por el artículo 89 de la ley 1474 de 2011, respectivamente.

13. En la audiencia de cierre y apertura de propuestas, se adelantarán las siguientes actividades:

- a. Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
- b. A fin de que se verifique la hora exacta de cierre del proceso, se pondrá a la vista de los asistentes la hora legal colombiana, mediante la utilización de un equipo de cómputo conectado a Internet.
- c. Se declarará cerrado el proceso de selección a la hora indicada en los pliegos de condiciones, tomando como único parámetro la hora legal colombiana.
- d. Se indicará en voz alta el número de propuestas presentadas oportunamente.
- e. Se abrirán los sobres de acuerdo con lo que se indique en el pliego de condiciones y se dará a conocer a los asistentes la información básica de las ofertas, tales como: Nombre del proponente, número de folios de la propuesta, valor de la oferta (De ser el caso) y datos sobre la garantía de seriedad, si fue requerida.
- f. De todo lo sucedido se levantará un acta que será firmada por las personas que hayan intervenido en la audiencia, la cual deberá ser publicada en el SECOP.

14. El Gerente de la RAP EJE CAFETERO mediante acto administrativo designará los miembros que harán parte del comité de evaluación, a quienes se les deberá notificar de tal acto administrativo.

15. Los miembros del comité evaluador rendirán informe escrito sobre el resultado de la evaluación, en el que se incluirá de ser el caso los documentos que deberán ser subsanados³⁶ por uno o varios de los proponentes y la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta.

16. Del informe de evaluación se dará traslado mediante la publicación en el SECOP por el término de cinco días hábiles. En dicho término los proponentes podrán presentar observaciones a los informes de evaluación, subsanar los documentos requeridos y tendrán a disposición en la RAP EJE CAFETERO las demás ofertas presentadas, para su revisión.

17. La adjudicación de las licitaciones públicas, tendrá lugar a través de audiencia pública, en donde además se dará respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes a los informes evaluativos y se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

³⁶ De acuerdo con el Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado: "Cuando las entidades estatales estén facultadas para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, puede darse el caso de que surja la necesidad de requerir la subsanabilidad de los mismos, caso en el cual se otorgará a los proponentes, en igualdad de condiciones, un plazo razonable anterior a la adjudicación o a la realización de la subasta, para que responda el requerimiento efectuado por la entidad."(Subrayas fuera del original) Radicado 1992 del 20 de mayo de 2010, CP: Enrique José Arboleda Perdomo.

- a. Asistirán a esta audiencia por parte de la RAP EJE CAFETERO; el Gerente, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los demás funcionarios que se estime convenientes y se invitará a los miembros del comité evaluador.
- b. Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
- c. Se designará un secretario para la audiencia de adjudicación, quien será el encargado de moderarla, de lo cual se dejará la respectiva constancia.
- d. Los oferentes que asistan a la audiencia, deberán indicar al secretario la(s) persona(s) que harán las intervenciones en su nombre, quienes serán la únicas facultadas para intervenir.
- e. Se indicará a los asistentes el orden del día, que deberá incluir como mínimo: (i) Lectura de observaciones presentadas a los informes de evaluación, (ii) Lectura de las respuestas dadas a las observaciones por parte de la RAP EJE CAFETERO, (iii) Intervención de la persona designada por los oferentes para tal efecto, (iv) Respuesta de la RAP EJE CAFETERO a las intervenciones, (v) Decisiones.
- f. Si en el transcurso de la audiencia y de acuerdo con las intervenciones realizadas por los asistentes, son sometidos a estudio, asuntos que puedan afectar el sentido de la decisión y la RAP EJE CAFETERO considera pertinente y necesario, podrá suspender la audiencia de adjudicación y en tal evento se establecerá de manera clara la fecha y hora en que ha de continuar la audiencia.
- g. Agotado el orden del día, el Gerente de la RAP EJE CAFETERO, o su delegado, de acuerdo con lo debatido en la audiencia, con las respuestas emitidas a las observaciones y las correspondientes evaluaciones, tomará la decisión de adjudicación del proceso licitatorio o de declaratoria de desierta, según sea el caso.
- g. La decisión tomada en esta audiencia se entiende notificada en estrado, esto es en la misma audiencia, lo cual será advertido a los asistentes, recordándoles igualmente que contra tal decisión no procede recurso alguno por la vía gubernativa.
- h. En todo caso, en la audiencia de adjudicación se deberá tener en cuenta las reglas fijadas en el Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.
- i. De todo lo sucedido se levantará la correspondiente acta, que será publicada en el SECOP.

18. Cuando se trate de la adjudicación de Licitación Pública para la celebración de contratos de obra, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a. Asistirán a esta audiencia por parte de la RAP EJE CAFETERO; el Gerente, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, se invitará a los miembros del comité evaluador y a los demás que se considere necesarios.
- b. Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
- c. Se designará un secretario para la audiencia de adjudicación, quien será el encargado de moderarla, de lo cual se dejará la respectiva constancia.
- d. Los oferentes que asistan a la audiencia, deberán indicar al secretario la(s) persona(s) que harán las intervenciones en su nombre, quienes serán la únicas facultadas para intervenir.
- e. Se indicará a los asistentes el orden del día, que deberá incluir como mínimo: (i) Lectura de observaciones presentadas a los informes de evaluación (Requisitos habilitantes y calificables, distintos al precio), (ii) Lectura de las respuestas dadas a las observaciones por parte de la RAP EJE CAFETERO,

- (iii) Intervención de la persona designada por los oferentes para tal efecto, (iv) Respuesta de la RAP EJE CAFETERO a las intervenciones, (v) Decisiones.
- f. Si en el transcurso de la audiencia y de acuerdo con las intervenciones realizadas por los asistentes, son sometidos a estudio, asuntos que puedan afectar el sentido de la decisión y la RAP EJE CAFETERO considera pertinente y necesario, podrá suspender la audiencia de adjudicación y en tal evento se establecerá de manera clara la fecha y hora en que ha de continuar la audiencia.
 - g. Agotado el orden del día, el Gerente de la RAP EJE CAFETERO o su delegado, de acuerdo con lo debatido en la audiencia, con las respuestas emitidas a las observaciones y las correspondientes evaluaciones, la entidad indicará de manera definitiva los proponentes que se consideran HABILITADOS.
 - h. Acto seguido se procederá a abrir el sobre dos (2) de los proponentes habilitados, contentivo de la oferta económica, procediendo a determinar el método aleatorio de calificación, conforme con lo señalado en el pliego de condiciones.
 - i. Se procederá a dar traslado de la evaluación económica, para que los proponentes habilitados se pronuncien en la audiencia solo sobre este componente de la evaluación.
 - j. La entidad procederá a pronunciarse sobre las observaciones presentadas por los proponentes a la calificación económica y establecerá el orden de elegibilidad.
 - k. Acto seguido se toma decisión de adjudicación o declaratoria de desierta, según sea el caso. La decisión tomada en esta audiencia se entiende notificada en estrado, esto es en la misma audiencia, lo cual será advertido a los asistentes, recordándoles igualmente que contra tal decisión no procede recurso alguno por la vía gubernativa.
 - l. En todo caso, en la audiencia de adjudicación se deberá tener en cuenta las reglas fijadas en el Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, así como lo establecido en el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018, cuando se trate de contrato de obra pública.
 - m. De todo lo sucedido se levantará la correspondiente acta, que será publicada en el SECOP.

19. Además del acta contentiva de la audiencia de adjudicación, la RAP EJE CAFETERO, expedirá la correspondiente resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta según sea el caso.

SUBCAPÍTULO II DEL TRÁMITE DE LA SELECCIÓN ABREVIADA

SECCIÓN I

Procedimiento Para Adquisición De Bienes Y Servicios De Características Técnicas Uniformes Y De Común Utilización

ARTÍCULO 23. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: La

RAP EJE CAFETERO adelantará los trámites de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Para determinar si se trata de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización se atenderá lo definido en el inciso 6, del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.
2. El procedimiento establecido para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización no tendrá en cuenta la cuantía o el valor del bien o servicio, salvo que su valor sea inferior al 10% de la menor cuantía de la RAP EJE CAFETERO, caso en el cual se acudirá a un procedimiento de mínima cuantía.
3. La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización podrá adelantarse a través de uno de los siguientes procedimientos: (i) Subasta inversa; (ii) compra por acuerdo marco de precios y (iii) adquisición a través de bolsa de productos.

ARTÍCULO 24. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES PARA SUBASTA INVERSA:

El trámite de subasta inversa incluye el siguiente procedimiento:

SELECCIÓN ABREVIADA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Estructuración Proyecto de Pliegos	Debe estar precedido de los documentos de la fase previa y cumplir con el contenido mínimo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.	Subgerencia, oficina asesora, o unidad administrativa de donde nace la necesidad, con acompañamiento del Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
2	Aviso de convocatoria Pública	Contener los requisitos mínimos del Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
3	Publicación del Proyecto de	Se debe publicar junto con los estudios previos,	Subgerencia, oficina asesora, o unidad	Siempre

SELECCIÓN ABREVIADA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
	Pliego de Condiciones.	especificaciones técnicas, convocatoria pública, ficha técnica y demás documentos previos del proceso. Publicar de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	administrativa de donde nace la necesidad, con acompañamiento del Jefe Oficina Asesora Jurídica.	
4	Recepción de Observaciones a los proyectos de pliegos y demás documentos presentados.	Dentro de los cinco días establecidos para la publicación de proyectos de Pliegos de Condiciones, pueden recibir (vía correo electrónico, fax o documental) cualquier observación presentada a los Proyectos de Pliegos de Condiciones.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.
5	Traslado y Análisis y respuestas de Observaciones	Mediante oficio o vía correo electrónico se envían las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones, para que se proyecte su respuesta.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.
6	Respuesta observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones.	Documento en el que se evidencien las respuestas emitidas.	Subgerencia, oficina asesora o dependencia donde haya nacido la necesidad del contrato y se hayan	Siempre que se hayan presentado observaciones.

SELECCIÓN ABREVIADA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
			estructurado los estudios previos, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.	
7	Estructuración de Pliegos de condiciones definitivos.	Incluyendo las modificaciones generadas por las respuestas a las observaciones a los proyectos de Pliegos de Condiciones.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección.
8	Recepción de Solicitud de limitación a MIPYMES.	Deben ser mínimo tres manifestaciones y adjuntar los documentos indicados en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Cuando el valor del contrato sea inferior a US\$125.000, según tasa de cambio del Ministerio de Industria y Comercio publicada cada dos años.
9	Expedición de acto administrativo de Apertura del Proceso de Selección.	Resolución. (Se debe incluir la convocatoria a MIPYMES de ser el caso.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección.
10	Publicación del Pliego de condiciones definitivo.	Se debe publicar junto con el acto administrativo de apertura, la respuesta a las observaciones, las especificaciones técnicas, la minuta de contrato, el	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección.

SELECCIÓN ABREVIADA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
		presupuesto oficial y los demás documentos que requieran los proponentes para la estructuración de la oferta.		
11	Recepción de observaciones a los pliegos definitivos.	Dentro del término señalado en los Pliegos de Condiciones, se deben recibir (vía correo electrónico, fax o documental) cualquier observación presentada al Pliego de condiciones definitivo.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.
12	Traslado para análisis y respuestas de observaciones	Mediante oficio o vía correo electrónico se envían las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos, para que se proyecte su respuesta.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones a los pliegos definitivos.
13	Respuesta observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos.	Documento en el que se evidencien las respuestas emitidas.	Subgerencia, oficina asesora o dependencia donde haya nacido la necesidad del contrato y se hayan estructurado los estudios previos, con el apoyo de la Oficina	Siempre que se hayan presentado observaciones.

SELECCIÓN ABREVIADA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
			Asesora Jurídica.	
14	Publicación de respuestas a las observaciones	Documento que contiene las respuestas a las observaciones	Jefe Asesora Jurídica. Oficina	Siempre que se hayan presentado observaciones
15	Documento en que se establecen cambios a los pliegos definitivos.	Adenda.	Jefe Asesora Jurídica. Oficina	Siempre que lo debatido en la audiencia se generen modificaciones a los pliegos de condiciones
16	Recepción de ofertas dentro del plazo señalado.	Formato de recepción de ofertas.	Jefe Asesora Jurídica. Oficina	Siempre.
17	Audiencia de Cierre Proceso y Apertura del sobre No. 1 (No incluye oferta económica).	Acta	Jefe Asesora Jurídica. Oficina	Siempre que se hayan presentado ofertas. Sin no hay ofertas presentadas se debe proceder a declarar desierto el proceso mediante acto administrativo.
18	Designación comité evaluador	Acto administrativo	Gerente.	Siempre
19	Notificación a comité evaluador	Oficio de notificación	Jefe Asesora Jurídica. Oficina	Siempre
20	Traslado Propuestas al comité evaluador.	Oficio	Jefe Asesora Jurídica. Oficina	Siempre

SELECCIÓN ABREVIADA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
21	Evaluación de las propuestas	Verificación y Análisis de todas las ofertas presentadas evaluador.	Comité evaluador	Siempre
22	Traslado Informe de Evaluación al Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Oficio	Comité evaluador	Siempre
23	Publicación en el SECOP del Informe de Evaluación	Informe de Evaluación	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
24	Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación y de documentos subsanando	Se reciben a través de correo electrónico, vía fax o documento escrito.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.
25	Traslado al Comité de Evaluación para dar respuesta a observaciones de Informe.	Oficio	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.
26	Análisis de observaciones al informe evaluativo.	Análisis de las observaciones presentadas al informe evaluativo y de los documentos subsanados.	Comité evaluador	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
27	Respuesta a observaciones	Documento en el que se dé respuesta a observaciones, se indique sobre los documentos subsanados y se establezca la	Comité Evaluador.	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.

SELECCIÓN ABREVIADA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
		evaluación consolidada de habilidad.		
28	Traslado Observaciones	Remisión al Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Comité Evaluador	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
29	Audiencia de subasta inversa.	Audiencia	Gerente, o su delegado, el Jefe Oficina Asesora Jurídica, demás funcionario y comité evaluador.	Siempre
30	Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	Acto Administrativo	Gerente, o su delegado, con proyección y revisión del Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
31	Publicación	Acta de audiencia y de la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre

ARTÍCULO 25. ANÁLISIS EXPLICATIVO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBASTA INVERSA:

1. Previo al inicio de este procedimiento se debe comprobar el cumplimiento a los requisitos señalados en la fase de planeación.
2. Todas las actuaciones aquí indicadas serán publicadas en el Portal Único de Contratación (SECOP), lo cual deberá ocurrir el mismo día en el que se produzcan o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
3. Para cada proceso de subasta inversa se contará con un correo electrónico, que permita la comunicación interactiva con los interesados.

4. Previo a la publicación de los proyectos de pliegos de condiciones se fijará aviso electrónico de convocatoria pública, sobre el proceso licitatorio que se pretende adelantar.
5. Se publicarán por el término de cinco (05) días hábiles, los Proyectos de pliegos de condiciones, los estudios previos, la ficha técnica en el SECOP y los demás documentos pertinentes.
6. Dentro del término indicado en el numeral anterior los interesados podrán presentar observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y de los demás documentos publicados, las cuales podrán ser presentadas en escrito en las instalaciones de la RAP EJE CAFETERO, o vía fax o mediante comunicación electrónica al correo señalado para el respectivo proceso.
7. En cada subasta inversa la RAP EJE CAFETERO, determinará el término prudencial para analizar las diferentes observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones y demás documentos.
8. En el término indicado en el respectivo cronograma o cuando la RAP EJE CAFETERO lo estime conveniente, dará apertura al proceso de subasta inversa, lo cual hará mediante acto administrativo, que será publicado en el SECOP y que contendrá como mínimo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.
9. En la misma fecha en la que se de apertura al proceso de subasta inversa, se publicará en el SECOP los pliegos de condiciones definitivos, las respuestas efectuadas a las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones, la minuta del contrato que se pretende suscribir y los formatos e información necesaria para que los proponentes presenten los documentos.
10. La RAP EJE CAFETERO podrá expedir adendas hasta el plazo máximo señalado en los respectivos pliegos de condiciones, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.
11. Los proponentes deberán presentar los documentos de la oferta dentro del plazo señalado en el pliego de condiciones, término que podrá ser ampliado de conformidad con lo establecido en el numeral 4 y 5 del artículo 30, de la ley 80 de 1993, subrogado por el Artículo 220 del Decreto 019 de 2012 y por el artículo 89 de la ley 1474 de 2011, respectivamente. Las ofertas deberán ser presentadas en la oficina y ante los funcionarios que se indique en el pliego de condiciones y para este caso se tendrán en cuenta las siguientes reglas:
 - Se presentarán en dos sobres sellados, identificados como sobre uno y sobre dos, el primero contendrá toda la información referente al proponente, es decir los documentos habilitantes como: información financiera, capacidad jurídica, experiencia y capacidad organizacional. El segundo sobre contendrá la propuesta inicial del precio ofertado.
12. A la fecha y hora señalada en los pliegos de condiciones se llevará a cabo audiencia de cierre y apertura de propuestas, en la que se adelantarán las siguientes actividades:

- a. Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
- b. A fin de que se verifique la hora exacta de cierre del proceso, se pondrá a la vista de los asistentes la hora legal colombiana, mediante la utilización de un equipo de cómputo conectado a Internet. Se declarará cerrado el proceso de selección a la hora indicada en los pliegos de condiciones, tomando como único parámetro la hora legal colombiana.
- c. Se indicará el número de propuestas presentadas oportunamente.
- d. **Solo se abrirá el sobre uno** (condiciones habilitantes) y se dará a conocer a los asistentes la información básica de las ofertas, tales como: Nombre del proponente, número de folios y datos sobre la garantía de seriedad.
- e. De todo lo sucedido se levantará un acta que será firmada por las personas que hayan intervenido en la audiencia, la cual deberá ser publicada en el SECOP.
- f. El sobre numero dos continuará sellado y solo se dará apertura en la audiencia de la subasta inversa.

13. El Gerente de la RAP EJE CAFETERO mediante acto administrativo designará los miembros que harán parte del comité de evaluación, a quienes se les deberá notificar de manera personal tal acto administrativo.

14. Los miembros del comité evaluador rendirán informe escrito sobre el resultado de la evaluación, en el que se incluirá de ser el caso los documentos que deberán ser subsanados por uno o varios de los proponentes y los oferentes que continúan habilitados para la subasta inversa.

15. Del informe de evaluación se dará traslado mediante la publicación en el SECOP por el término de tres (3) días hábiles. En dicho término los proponentes podrán presentar observaciones a los informes de evaluación, subsanar los documentos requeridos y tendrán a disposición las demás ofertas presentadas para su revisión.

16. Si luego de agotado el anterior procedimiento, solo resulta habilitado un proponente, la RAP EJE CAFETERO podrá adjudicar el objeto del contrato a tal proponente, siempre que su oferta inicial no supere el presupuesto oficial, caso en el cual no habrá lugar a subasta inversa³⁷.

17. Si luego de agotado el procedimiento de revisión de ofertas existen dos o más oferentes considerados como hábiles, se procederá a realizar audiencia para la subasta inversa, de acuerdo con el cronograma establecido en el pliego de condiciones. La subasta inversa podrá darse a través de dos procedimientos: (i) subasta inversa electrónica y (ii) subasta inversa presencial.

a. Subasta Inversa Electrónica: Se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- En el momento en que la RAP EJE CAFETERO pueda contar con las herramientas tecnológicas suficientes, hará utilización de manera preferencial de este sistema de subasta.
- Tiene lugar en línea y para ello se hará uso de plataformas tecnológicas.

³⁷ Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.1.2.2. Numerales 4 y 5.

- Se podrán utilizar las plataformas que ponga en uso el SECOP o contratar tal plataforma con terceros.
- Lo referente a la plataforma tecnológica deberá estar definido y contratada de ser el caso antes de la publicación de los pliegos de condiciones definitivos.
- La plataforma debe garantizar la autenticidad y la integridad de los mensajes de datos.
- La subasta se llevará a cabo en la fecha y hora indicada en los pliegos de condiciones y para su inicio se requiere de la autorización de Gerente de la RAP EJE CAFETERO, o su delegado a la entidad encargada del manejo de la plataforma tecnológica.
- Se determinará cuantos postores se encuentran participando de la subasta inversa, de lo cual se dejará constancia.
- Durante la subasta, la RAP EJE CAFETERO dispondrá de una línea telefónica destinada para los participantes, a fin de poder superar cualquier inconveniente de orden técnico.
- Se dará apertura al sobre económico (sobre dos) y se tomará como precio de arranque el menor valor ofertado, el cual se dará a conocer a todos los participantes a fin de que hagan su lance.
- Los proponentes harán sus lances utilizando claves diseñadas por la entidad, a fin de que no se conozca su identidad.
- Cada lance deberá respetar el margen mínimo indicado en los pliegos de condiciones. Los lances que no cumplan con tal margen serán considerados como no válidos y el proponente no podrá continuar haciendo lances, por lo que se tendrá como su oferta final el último lance válido.
- Cuando existan dos lances del mismo valor se tendrá en cuenta la que haya sido enviada primero.
- De cada ronda de lances se establecerá un orden, comenzando por el mayor valor y terminando con el menor.
- Se dará a conocer a los postores el menor valor ofertado de cada lance.
- Si no existen más lances, se adjudicará el contrato al menor valor ofertado en el último lance y la RAP EJE CAFETERO dará a conocer el nombre del proponente al que corresponde tal valor, a quien le será adjudicado el respectivo contrato.
- De lo sucedido en la audiencia se levantará la respectiva acta, cuya decisión de adjudicación se entenderá notificada en estrados, esto es, en la misma audiencia de subasta inversa.
- Además del acta contentiva de la subasta inversa, la RAP EJE CAFETERO expedirá la correspondiente resolución de adjudicación, que deberá contener como mínimo: **(i)** El nombre del adjudicatario y el objeto del contrato adjudicado, **(ii)** El valor por el cual se adjudica el contrato, **(iii)** La constancia de notificación en estrado y la constancia de proceder con tal acto recurso por vía gubernativa, **(vi)** Los demás aspectos que se consideren pertinente.

b. Subasta inversa presencial:

- Se llevará un registro de asistentes a la audiencia pública de subasta inversa.
- El Gerente de la RAP EJE CAFETERO, o su delegado designará el secretario de la audiencia, quien será el encargado de moderarla, de lo cual se dejará la respectiva constancia.

- La audiencia deberá iniciar a la hora indicada en los pliegos de condiciones, la cual será verificado mediante la utilización de la hora legal colombiana puesta a disposición de los oferentes, a través de un equipo de cómputo conectado a Internet y a su vez.
- A cada uno de los asistentes se le entregará sobres y formularios para la entrega de cada uno de sus lances, en el que indicaran solamente el valor del lance o la manifestación clara de no hacer más lances.
- Cada oferente utilizará una clave o contraseña, a fin de que no se conozca su identidad hasta la adjudicación.
- Se dará apertura al sobre económico (sobre dos) y se tomará como precio de arranque el menor valor ofertado, el cual se dará a conocer a todos los participantes a fin de que hagan sus lances.
- Una vez dado a conocer el menor valor de las ofertas iniciales (sobre dos), los proponentes procederán a realizar sus lances dentro del término concedido por el secretario de la audiencia, utilizando para ello los sobres y formularios suministrados por la RAP EJE CAFETERO.
- Quien no haga lances en la primera opción dada en la audiencia, no podrá hacerlos posteriormente, y, en consecuencia, se tomará como oferta final el valor ofertado en el sobre dos.
- Hechos los correspondientes lances, el secretario los ordenará de manera descendente iniciando por el mayor valor del lance y dará a conocer únicamente el menor valor de los lances.
- Cada lance deberá respetar el margen mínimo indicado en los pliegos de condiciones, puesto que los lances que no cumplan con tal margen serán considerados como no válidos y el proponente no podrá continuar haciendo lances, por lo que se tendrá como su oferta final el último lance válido.
- Mientras existan lances que mejoren la ronda inmediatamente anterior, se continuara adelantando el procedimiento indicado.
- Si no existen más lances, se adjudicará el contrato al menor valor ofertado en el último lance y la RAP EJE CAFETERO dará a conocer el nombre del proponente al que corresponde tal valor, a quien le será adjudicado el respectivo contrato.
- De lo sucedido en la audiencia se levantará la respectiva acta, cuya decisión de adjudicación se entenderá notificada en estrado, esto es, en la misma audiencia de subasta inversa.
- Además del acta contentiva de la subasta inversa, la RAP EJE CAFETERO expedirá la correspondiente resolución de adjudicación que deberá contener como mínimo: **(i)** El nombre del adjudicatario y el objeto del contrato adjudicado, **(ii)** El valor por el cual se adjudica el contrato, **(iii)** La constancia de notificación en estrado y la constancia de proceder contra tal acto recurso por vía gubernativa. **(iv)** Los demás aspectos que se consideren pertinentes **(FORMATO)**.

ARTÍCULO 26. TRÁMITE DE COMPRA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES: Este trámite podrá ser utilizado por la RAP EJE CAFETERO, para lo cual adelantará las siguientes actividades:

1. Previo al inicio de cualquier proceso de selección para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, se verificará en el catálogo de acuerdos marco de precios publicado por Colombia Compra Eficiente, si existe

acuerdo marco vigente con el que se pueda suplir la necesidad de la administración.

2. Establecido la existencia del acuerdo marco, se analizará la pertinencia de adelantar tal procedimiento o adelantar subasta inversa, de lo cual se dejará constancia en los respectivos estudios previos.
3. Si resultare pertinente la RAP EJE CAFETERO a través del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica adelantará las actividades necesarias para suscribir el acuerdo marco de precios, para lo cual se deberán adelantar los pasos y trámites establecidos por Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO 27. TRÁMITE DE ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE BOLSA DE PRODUCTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: La RAP EJE CAFETERO adelantará las siguientes actividades:

Previo al inicio de este procedimiento se debe comprobar el cumplimiento a los requisitos señalados en la fase de planeación, analizando en este caso concreto las ventajas del proceso con respecto a la subasta inversa o al acuerdo marco.

La RAP EJE CAFETERO tendrá en cuenta que el certificado de disponibilidad presupuestal para el respectivo proceso deberá incluir: (i) El valor del contrato de comisión, (ii) El valor del contrato de operación que por cuenta de la RAP EJE CAFETERO llegue a celebrar el comisionista de bolsa, (iii) El valor de las garantías, (iv) Los demás pagos que de acuerdo con el reglamento de la bolsa deban hacerse.

Para que la RAP EJE CAFETERO pueda adelantar este procedimiento se requiere que las bolsas de productos hayan estandarizado, tipificado, elaborado y actualizado un listado de bienes y servicios de características técnicas uniformes que puedan ser adquiridos por las entidades estatales³⁸.

La selección del comisionista de bolsa se hará de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.

SECCIÓN II

Procedimiento Para La Contratación de Menor Cuantía

ARTÍCULO 28. PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA: Es el procedimiento con términos abreviados mediante el cual la RAP EJE CAFETERO formula públicamente una convocatoria para que, en condiciones de igualdad, los interesados manifiesten su intención de participar y se seleccione entre las ofertas presentadas por quienes hayan sido favorecidos con tal derecho, la más favorable para los intereses de la RAP EJE CAFETERO de acuerdo con los pliegos de condiciones.

ARTÍCULO 29. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA:

³⁸ Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.1.2.16

SELECCIÓN ABREVIADA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Estructuración Proyecto de Pliegos	Debe estar precedido de los documentos de la fase previa y cumplir con el contenido mínimo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.	Subgerencia, oficina asesora, o unidad administrativa de donde nace la necesidad, con acompañamiento del Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
2	Aviso de convocatoria Pública	Contener el contenido mínimo del Artículo 2.2.1.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
3	Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Se debe publicar junto con los estudios previos, especificaciones técnicas, convocatoria pública, ficha técnica y demás documentos previos del proceso. Publicar de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
4	Recepción de Observaciones a los proyectos de pliegos y demás documentos presentados.	Dentro de los diez días establecidos para la publicación de proyectos de Pliegos de Condiciones, pueden recibir (vía correo electrónico, fax o documental) cualquier observación	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.

SELECCIÓN ABREVIADA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
		presentada a los Proyectos de Pliegos de Condiciones.		
5	Traslado y Análisis respuestas de Observaciones	Mediante oficio o vía correo electrónico se envían las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones, para que se proyecte su respuesta.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.
6	Respuesta observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones.	Documento en el que se evidencien las respuestas emitidas.	Subgerencia, oficina asesora o dependencia donde haya nacido la necesidad del contrato y se hayan estructurado los estudios previos, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se hayan presentado observaciones.
7	Estructuración de Pliegos de condiciones definitivos.	Incluyendo las modificaciones generadas por las respuestas a las observaciones a los proyectos de Pliegos de Condiciones.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección.
8	Recepción de Solicitud de limitación a MIPYMES.	Deben ser mínimo tres manifestaciones y adjuntar los documentos indicados en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Cuando el valor del contrato sea inferior a \$125.000 USA, según tasa de cambio del Min

SELECCIÓN ABREVIADA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
		del Decreto 1082 de 2015.		de Industria y Comercio publicada cada dos años.
9	Expedición de acto administrativo de Apertura del Proceso de Selección.	Resolución. (Se debe incluir la convocatoria a MIPYMES de ser el caso.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección.
10	Publicación del Pliego de condiciones definitivo.	Se debe publicar junto con el acto administrativo de apertura, la respuesta a las observaciones, las especificaciones técnicas, la minuta de contrato, el presupuesto oficial y los demás documentos que requieran los proponentes para la estructuración de la oferta. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1 Decreto 1082 de 2015).	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección.
11	Proceso de inscripción de interesados en el proceso.	En un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura se hará inscripción de interesados. (Artículo 2.2.1.2.1.2.20, numeral 1, Decreto 1082 de 2015).	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre.
12	Recepción de observaciones	Dentro del término señalado en los Pliegos de	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.

SELECCIÓN ABREVIADA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
	a los pliegos definitivos.	Condiciones, se deben recibir (vía correo electrónico, fax o documental) cualquier observación presentada al Pliego de condiciones definitivo.		
13	Traslado para análisis y respuestas de observaciones	Mediante oficio o vía correo electrónico se envían las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos, para que se proyecte su respuesta.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones a los pliegos definitivos.
14	Respuesta observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos.	Documento en el que se evidencien las respuestas emitidas.	Subgerencia, oficina asesora o dependencia donde haya nacido la necesidad del contrato y se hayan estructurado los estudios previos, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se hayan presentado observaciones.
15	Audiencia de consolidación de oferentes.	Audiencia para sorteo de consolidación de oferentes.	Gerente, o su delegado y Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se hayan inscrito más de diez interesados, salvo que el pliego permita que todos los

SELECCIÓN ABREVIADA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
				interesados presenten ofertas.
16	Publicación respuestas a las observaciones	Documento que contiene las respuestas a las observaciones	Jefe Asesora Jurídica. Oficina	Siempre que se hayan presentado observaciones
17	Documento en que se establecen cambios a los pliegos definitivos.	Adenda	Jefe Asesora Jurídica. Oficina	Siempre que lo debatido en la audiencia se generen modificaciones a los pliegos de condiciones
18	Recepción de ofertas dentro del plazo señalado.	Formato de recepción de ofertas.	Jefe Asesora Jurídica. Oficina	Siempre.
19	Audiencia de Cierre Proceso y Apertura de la propuesta.	Acta	Jefe Asesora Jurídica. Oficina	Siempre que se hayan presentado ofertas. Sin no hay ofertas presentadas se debe proceder a declarar desierto el proceso mediante acto administrativo.
20	Designación comité evaluador	Acto administrativo	Gerente.	Siempre
21	Notificación a comité evaluador	Oficio de notificación	Jefe Asesora Jurídica. Oficina	Siempre
22	Traslado Propuestas al	Oficio	Jefe Asesora Jurídica. Oficina	Siempre

SELECCIÓN ABREVIADA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
	comité evaluador.			
23	Evaluación de las propuestas	Análisis de todas las ofertas presentadas evaluador.	Comité evaluador	Siempre
24	Traslado Informe de Evaluación al Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Oficio	Comité evaluador	Siempre
25	Publicación en el SECOP Informe de Evaluación	Informe de Evaluación	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
26	Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación y de documentos subsanando	Se reciben a través de correo electrónico, vía fax o documento escrito.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.
27	Traslado al Comité de Evaluación para dar respuesta a observaciones de Informe.	Oficio	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.
28	Análisis de observaciones al informe evaluativo.	Análisis de las observaciones presentadas al informe evaluativo y de los documentos subsanados.	Comité evaluador	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
29	Respuesta a observaciones	Documento en el que se dé respuesta a observaciones, se indique sobre los documentos subsanados y se	Comité Evaluador.	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.

SELECCIÓN ABREVIADA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
		establezca la evaluación consolidada de habilidad.		
30	Traslado Observaciones	Remisión al Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Comité Evaluador	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
31	Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	Acto Administrativo	Gerente, o su delegado, con proyección y revisión del Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
32	Publicación	Resolución de adjudicación, o de declaratoria de desierta	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre

ARTÍCULO 30. ANÁLISIS EXPLICATIVO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE MENOR CUANTÍA:

1. Para determinar la menor cuantía de la RAP EJE CAFETERO se tendrá en cuenta su presupuesto anual, el valor del salario mínimo de cada anualidad y el cuadro de cuantías que al inicio de cada vigencia fiscal elabora el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Previo al inicio de este procedimiento se debe comprobar el cumplimiento a los requisitos señalados en la fase de planeación, establecida en este manual de contratación.
3. Todas las actuaciones aquí indicadas serán publicadas en el Portal Único de Contratación (SECOP), lo cual deberá ocurrir el mismo día en el que se produzcan o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
4. Para cada proceso de menor cuantía se dispondrá de correo electrónico que permita la comunicación interactiva con los interesados.
5. Previo a la publicación de los proyectos de pliegos de condiciones se fijará aviso electrónico de convocatoria pública, sobre el proceso de Menor Cuantía que se pretende adelantar.

6. Se publicarán por el término de cinco (05) días hábiles los proyectos de pliegos de condiciones, los estudios previos, el análisis del sector, las especificaciones técnicas y los demás documentos pertinentes en el SECOP.

7. Dentro del término indicado en el numeral anterior los interesados podrán presentar observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y de los demás documentos publicados, las cuales podrán ser presentadas en escrito presentado en las instalaciones de la RAP EJE CAFETERO, o vía fax o mediante comunicación electrónica al correo indicado para el respectivo proceso.

8. la RAP EJE CAFETERO determinará en los pliegos de condiciones de cada proceso de menor cuantía, el término prudencial para analizar las diferentes observaciones presentadas.

9. En el término indicado en el respectivo cronograma o cuando la entidad lo estime conveniente, dará apertura al proceso de menor cuantía, lo cual hará mediante acto administrativo que será publicado en el SECOP y que contendrá como mínimo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.

10. En la misma fecha en la que se de apertura al proceso de menor cuantía, se publicará en el SECOP los pliegos de condiciones definitivos, las respuestas a las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones, la minuta del contrato que se pretende suscribir y los formatos e información necesaria para que los proponentes presenten sus ofertas.

11. Las modificaciones que se produzcan a los pliegos de condiciones definitivos se harán mediante adendas y no podrán incluir modificaciones de carácter sustancial. Las adendas podrán ser expedidas hasta el plazo máximo señalado en los pliegos de condiciones, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el numeral 4 y 5 del artículo 30, de la ley 80 de 1993, subrogado por el Artículo 220 del Decreto 019 de 2012 y por el artículo 89 de la ley 1474 de 2011.

12. En un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del Proceso de selección, los interesados podrán manifestar su interés, para lo cual tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a. La manifestación de interés se realizará en el formato diseñado para tal efecto por la RAP EJE CAFETERO.
- b. En cada proceso de selección se indicará en los pliegos de condiciones el mecanismo apropiado para que los interesados manifiesten su interés.

13. En caso de que se inscriban más de diez interesados, la RAP EJE CAFETERO programará audiencia de escogencia de proponentes, que se adelantará bajo el siguiente procedimiento:

- c. Se llevará un registro de asistentes de la audiencia.
- d. Se designará el secretario de la audiencia, quien será el encargado de moderarla, de lo cual se dejará la respectiva constancia.
- e. A la hora señalada en los pliegos de condiciones se iniciará la audiencia.
- f. No será obligatoria para los interesados la asistencia a esta audiencia.

- g. Se indicará el número de inscritos.
- h. El sorteo se hará conforme las reglas que señale el pliego de condiciones.
- i. De lo sucedido en la audiencia se levantará la respectiva acta, en donde constará el nombre de los diez seleccionados que pueden presentar oferta.

14. Los proponentes seleccionados en la correspondiente audiencia, o quienes hayan manifestado inicialmente su interés en participar del proceso, cuando el número de inscritos haya sido inferior a diez (10) deberán presentar sus ofertas dentro del término señalado en los pliegos de condiciones. Las ofertas en los procesos de menor cuantía deberán ser presentadas en la oficina y ante los funcionarios que se indique en el respectivo pliego de condiciones.

15. A la fecha y hora señalada en los pliegos de condiciones se llevará a cabo audiencia de cierre y apertura de propuestas, en la que se adelantarán las siguientes actividades.

- a. Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
- b. A fin de que se verifique la hora exacta de cierre del proceso, se pondrá a la vista de los asistentes la hora legal colombiana, mediante la utilización de un equipo de cómputo conectado a Internet. Se declarará cerrado el proceso de selección a la hora indicada en los pliegos de condiciones, tomando como único parámetro la hora legal colombiana.
- c. Se indicará el número de propuestas presentadas oportunamente.
- d. Se abrirán los sobres de acuerdo con lo que se indique en el pliego de condiciones y se dará a conocer a los asistentes la información básica de las ofertas, tales como: Nombre del proponente, número de folios, valor de la oferta y datos sobre la garantía de seriedad.
- e. De todo lo sucedido se levantará un acta que será firmada por las personas que hayan intervenido en la audiencia, la cual deberá ser publicada en el SECOP.

16. El Gerente de la RAP EJE CAFETERO mediante acto administrativo designará los miembros que harán parte del comité de evaluación, a quienes se les deberá notificar de manera personal tal acto administrativo.

17. Los miembros del comité evaluador rendirán informe escrito sobre el resultado de la evaluación, en el que se incluirá de ser el caso los documentos que deberán ser subsanados por uno o varios de los proponentes y la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta.

18. Del informe de evaluación se dará traslado mediante la publicación en el SECOP por el término mínimo de tres (3) días hábiles. En dicho término los proponentes podrán presentar observaciones a los informes de evaluación, subsanar los documentos requeridos y tendrán a disposición en RAP EJE CAFETERO las demás ofertas presentadas, para su revisión.

19. La adjudicación de los procesos de menor cuantía adelantados por la RAP EJE CAFETERO, tendrán lugar a través de acto administrativo, en donde se dará respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes a los informes evaluativos. Sin embargo, si la RAP EJE CAFETERO lo estima conveniente podrá llevar a cabo la adjudicación de los procesos de menor cuantía en audiencia pública,

caso en el cual se tendrán en cuenta las indicaciones establecidas en el artículo 22, numeral 17, del presente manual de contratación.

20. La resolución de adjudicación será notificada mediante la publicación en el SECOP.

SUBCAPÍTULO III DEL TRÁMITE PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

ARTÍCULO 31. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: El trámite para la contratación de prestación de servicios de salud, se adelantará en la forma establecida en el presente manual para la contratación de menor cuantía, pero en todo caso será una condición habilitante dentro del proceso de selección estar inscrito en el registro que para tal efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social, o quien haga sus veces³⁹.

SECCIÓN III DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 32. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA: Cuando haya sido declarado desierto el proceso de licitación pública y la RAP EJE CAFETERO aún cuente con la necesidad, se sujetará al procedimiento de menor cuantía regulado en el presente manual⁴⁰ y tendrá en cuenta las siguientes particularidades:

1. El acto de apertura del proceso deberá emitirse dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la fecha de la declaratoria de desierto de la licitación y su objeto deberá ser el mismo de la licitación pública. Si no se inicia dentro de este periodo, o se trata de un objeto diferente se deberá acudir a un nuevo proceso de licitación pública.
2. En este proceso no existirá ni inscripción de proponentes, ni audiencia de consolidación de proponentes, por lo tanto, podrán presentar ofertas todos los interesados que lo consideren pertinente.

SECCIÓN IV ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIOS

ARTÍCULO 33. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIA: el trámite para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuarias, se adelantará en la forma establecida en el presente manual de contratación para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos y en especial en lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.23 del Decreto 1082 de 2015.

³⁹ Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.1.2.21

⁴⁰ Decreto 1082 de 2015. Art. 2.2.1.2.1.2.22

SUBCAPÍTULO IV
CONCURSO DE MÉRITOS

ARTÍCULO 34. PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS: Cuando el objeto del contrato a suscribir sea de consultoría, entendiéndose como tal, los definidos en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se adelantará procedimiento de selección de concurso de méritos.

En los concursos de méritos la RAP EJE CAFETERO podrá acudir a: (i) Sistema de concurso abierto, o (ii) Sistema de concurso con precalificación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Consultorías con Valor Inferior al Diez Por Ciento de la Menor Cuantía: Cuando el valor del contrato de consultoría a celebrarse sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía establecida para la RAP EJE CAFETERO, la selección del consultor se hará de acuerdo con el trámite establecido para mínima cuantía.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Proyectos de Arquitectura. Cuando se trate de diseños arquitectónicos o de proyectos de arquitectura, el trámite del proceso del concurso de méritos se adelantará con base en el Decreto 2326 de 1995, o de la norma que lo modifique, aclare o adicione⁴¹.

ARTÍCULO 35. NORMAS GENERALES APLICABLES A LOS CONCURSOS DE MÉRITOS: Tanto en el sistema de concurso abierto, como de concurso con precalificación se tendrá en cuenta lo siguiente:

Además de dar cumplimiento a los diferentes trámites señalados en este manual de contratación para la fase de planeación, se aplicará lo señalado a continuación:

- a. Se definirán por parte de la RAP EJE CAFETERO los resultados que se pretenden obtener de la respectiva consultoría, es decir, delimitar el objeto del contrato.
- b. La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados y productos esperados: Lo cual consiste en definir de manera clara cada una de las obligaciones que harán parte del respectivo contrato de consultoría.
- c. El cronograma de la ejecución del contrato: Esto es, establecer en primer lugar el plazo de ejecución del contrato de consultoría y a su vez definir cronológicamente cada una de las etapas que deberán ser desarrolladas por el consultor.

ARTÍCULO 36. COMITÉS ASESORES: En todo concurso la RAP EJE CAFETERO podrá contar con un comité asesor, para lo cual tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Podrá estar integrado por personal de planta de la RAP EJE CAFETERO con relación legal y reglamentaria o por contratistas, caso en el cual tal actividad deberá estar contenida dentro de sus obligaciones contractuales. En ambos

⁴¹ Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.1.3.2 Inciso 2.

casos se debe tener en cuenta el perfil profesional y la idoneidad del respectivo miembro.

- b. El número de miembros de los comités asesores será siempre plural e impar.
- c. El comité brindará asesoría a la RAP EJE CAFETERO en: (i) El proceso de selección, (ii) En el diseño y elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones, (iii) En el proceso de evaluación y calificación de las ofertas y, (iv) En la verificación de la oferta económica ubicada en el primer lugar.

SECCIÓN I CONCURSO ABIERTO

ARTÍCULO 37. SISTEMA DE CONCURSO ABIERTO: En el sistema de concurso abierto se invita de manera pública y a través de los medios tecnológicos (SECOPI) a quienes quieran presentar oferta para realizar la consultoría correspondiente. El concurso abierto será desarrollado de la siguiente manera:

CONCURSO ABIERTO				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Estructuración Proyecto de Pliegos	Debe estar precedido de los documentos de la fase previa y cumplir con el contenido mínimo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.	Subgerencia, oficina asesora, o unidad administrativa de donde nace la necesidad, con acompañamiento del Jefe Oficina Asesora Jurídica..	Siempre
2	Aviso de convocatoria Pública	Contener el contenido mínimo del Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
3	Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Se debe publicar junto con los estudios previos, especificaciones técnicas y demás documentos previos de la Licitación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre

CONCURSO ABIERTO				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
		Publicar de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 del Decreto 1082 de 2015.		
4	Recepción de Observaciones a los proyectos de pliegos.	Dentro de los cinco (5) días establecidos para la publicación de proyectos de Pliegos de Condiciones, se deben recibir (vía correo electrónico, fax o documental) cualquier observación presentada a los Proyectos de Pliegos de Condiciones.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.
5	Traslado y Análisis respuestas de Observaciones	Mediante oficio o vía correo electrónico se envían las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones, para que se proyecte su respuesta.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.
6	Respuesta observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones.	Documento en el que se evidencien las respuestas emitidas.	Subgerencia, oficina asesora o dependencia donde haya nacido la necesidad del contrato y se	Siempre que se hayan presentado observaciones.

CONCURSO ABIERTO				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
			hayan estructurado los estudios previos, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.	
7	Estructuración de Pliegos de condiciones definitivos.	Incluyendo las modificaciones generadas por las respuestas a las observaciones a los proyectos de Pliegos de Condiciones.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección. (Artículo 8 de la Ley 1150 de 2007).
8	Expedición de acto administrativo de Apertura del Proceso de Selección.	Resolución.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección. (Artículo 8 de la Ley 1150 de 2007).
9	Recepción de Solicitud de limitación a MIPYMES.	Deben ser mínimo tres manifestaciones y adjuntar los documentos indicados en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Cuando el valor del contrato sea inferior a \$125.000 USA, respectivamente
10	Publicación del Pliego de condiciones definitivo.	Se debe publicar junto con el acto administrativo de apertura, la	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar

CONCURSO ABIERTO				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
		respuesta a las observaciones, las especificaciones técnicas, la minuta de contrato, el presupuesto oficial y los demás documentos que requieran los proponentes para la estructuración de la oferta. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1 Decreto 1082 de 2015).		apertura al proceso de selección. (Artículo 8 de la Ley 1150 de 2007).
11	Recepción de observaciones a los pliegos definitivos.	Dentro del término señalado en los Pliegos de Condiciones, se deben recibir (vía correo electrónico, fax o documental) cualquier observación presentada al Pliego de condiciones definitivo.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.
12	Traslado para análisis y respuestas de observaciones	Mediante oficio o vía correo electrónico se envían las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos, para	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones a los pliegos definitivos.

CONCURSO ABIERTO				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
		que se proyecte su respuesta.		
13	Respuesta observaciones presentadas a los de pliegos de condiciones.	Documento en el que se evidencien las respuestas emitidas.	Subgerencia, oficina asesora o dependencia donde haya nacido la necesidad del contrato y se hayan estructurado los estudios previos, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se hayan presentado observaciones.
14	Publicación respuestas a las observaciones	Documento que contiene las respuestas a las observaciones	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se hayan presentado observaciones
15	Documento en que se establecen cambios a los pliegos definitivos.	Adenda	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones generan cambio en los mismo.
16	Audiencia de Discusión de riesgos.	Audiencia pública	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Es discrecional, por lo tanto, solo se llevará a cabo cuando en el pliego de condiciones se haya considerado su pertinencia.
17	Recepción de ofertas dentro del plazo señalado.	Formato de recepción de ofertas.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre.

CONCURSO ABIERTO				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
18	Audiencia de Cierre Proceso y Apertura de Ofertas. (No incluye apertura de sobre económico).	Acta	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se hayan presentado ofertas. Sin no hay ofertas presentadas se debe proceder a declarar desierto el proceso mediante acto administrativo.
19	Designación comité evaluador	Acto administrativo	Gerente.	Siempre
20	Notificación a comité evaluador	Oficio de notificación	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
21	Traslado Propuestas al comité evaluador.	Oficio	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
22	Evaluación de las propuestas	Análisis de todas las ofertas presentadas evaluador.	Comité evaluador	Siempre
23	Informe de evaluación, (No incluye evaluación económica de la oferta).	Documento contentivo del informe de evaluación de cada una de las ofertas presentadas, incluyendo, de ser el caso, solicitud de subsanabilidad.	Comité evaluador	Siempre
24	Traslado Informe de Evaluación a la	Oficio	Comité evaluador	Siempre

CONCURSO ABIERTO				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
	Oficina Asesora Jurídica.			
25	Publicación en el SECOP Informe de Evaluación	Informe de Evaluación	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
26	Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación y de documentos subsanando	Se reciben a través de correo electrónico, vía fax o documento escrito.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.
27	Traslado al Comité de Evaluación para dar respuesta a observaciones de Informe.	Oficio	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.
28	Análisis de observaciones al informe evaluativo.	Análisis de las observaciones presentadas al informe evaluativo y de los documentos subsanados.	Comité evaluador	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
29	Respuesta a observaciones	Documento en el que se de respuesta a observaciones, se indique sobre los documentos subsanados y se establezca la evaluación consolidada	Comité Evaluador.	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.

CONCURSO ABIERTO				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
30	Traslado Observaciones	Remisión a la Oficina Asesora Jurídica.	Comité Evaluador	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
31	Orden de elegibilidad, apertura de oferta económica y adjudicación.	Documento de orden de elegibilidad.	comité evaluador	Siempre. Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.
32	Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	Acto Administrativo	Gerente.	Siempre
33	Publicación acto administrativo de Adjudicación o declaratoria de Desierta.	SECOP	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre

ARTÍCULO 38. ANÁLISIS EXPLICATIVO DE LAS ACTIVIDADES DEL CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO:

1. Se debe dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en la fase de planeación.
2. Todas las actuaciones aquí indicadas serán publicadas en el Portal Único de Contratación (SECOP), lo cual deberá ocurrir el mismo día en el que se produzcan o a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes.
3. Para cada proceso de concurso se dispondrá de correo electrónico que permita la comunicación interactiva con los interesados.
4. Se publicarán en el SECOP por el término de cinco (05) días hábiles, el proyecto de pliego de condiciones, los estudios previos y los demás documentos previos necesarios para la presentación de la oferta.

5. Dentro del término indicado en el numeral anterior los interesados podrán presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones y de los demás documentos publicados, las cuales podrán ser presentadas en escrito allegado a la Oficina Asesora Jurídica de la RAP EJE CAFETERO, o a la Dependencia que se indique en los Pliegos de condiciones, vía fax o mediante comunicación electrónica al correo indicado en el pliego de condiciones.
6. En el respectivo cronograma del concurso se determinará el término prudencial para analizar las diferentes observaciones presentadas.
7. En el término indicado en el respectivo cronograma o cuando la entidad lo estime conveniente dará apertura al concurso, lo cual hará mediante acto administrativo que será publicado en el SECOP y que contendrá como mínimo.
- El objeto de contratación a realizar.
 - El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
 - El lugar físico o electrónico en que se pueda consultar todos los documentos referentes al concurso, los cuales estarán disponibles desde la fecha del acto de apertura.
 - La convocatoria a las veedurías ciudadanas.
 - Los datos referentes al certificado de disponibilidad presupuestal, salvo cuando se trate de contratación con vigencias futuras o concesiones, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
 - Los demás asuntos que considere pertinentes.
8. En la misma fecha en la que se de apertura al concurso de méritos, se publicará en el SECOP los pliegos definitivos, las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, la minuta del contrato que se pretende suscribir y los formatos e información necesaria para que los proponentes presenten sus ofertas.
9. Los proponentes deberán presentar sus ofertas dentro del término señalado en el pliego de condiciones, término que podrá ser ampliado a través de adenda. Las ofertas en los concursos de méritos deberán ser presentadas en la dependencia que se indique en el pliego de condiciones.
10. Se exigirá para el concurso que los proponentes presenten sus ofertas en dos sobres separados y sellados, el sobre número uno contendrá los documentos habilitantes y los documentos con los cuales se acredita las condiciones de calificación. El sobre número dos contendrá la oferta económica.
11. A la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones se llevará a cabo audiencia de cierre y apertura de propuestas, en la que se adelantarán las siguientes actividades.
- Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
 - A fin de que se verifique la hora exacta de cierre del proceso, se pondrá a la vista de los asistentes la hora legal colombiana, mediante la utilización de un equipo de cómputo conectado a Internet. Se declarará cerrado el proceso de

selección a la hora indicada en los pliegos de condiciones, tomando como único parámetro la hora legal colombiana.

- c. Se indicará el número de propuestas presentadas oportunamente.
- d. Se abrirá el sobre número uno, de acuerdo con lo que se indique en el pliego de condiciones y se dará a conocer a los asistentes la información básica de las ofertas, tales como: Nombre del proponente, número de folios y datos sobre la garantía de seriedad.
- e. El sobre número dos (oferta económica permanecerá cerrado).
- f. De todo lo sucedido se levantará un acta que será firmada por las personas que hayan intervenido en la audiencia, la cual deberá ser publicada en el SECOP.

12. Los miembros del comité asesor adelantarán la revisión de las ofertas y rendirán informe escrito sobre el resultado de la evaluación, en el que se incluirá de ser el caso los documentos que deberán ser subsanados por uno o varios de los proponentes, el puntaje obtenido por cada uno de los oferentes y la indicación sobre el proponente que se encuentra en primer lugar.

13. Del informe de evaluación se dará traslado mediante la publicación en el SECOP por el término máximo de tres (3) días hábiles. En dicho término los proponentes podrán presentar observaciones a los informes de evaluación, subsanar los documentos requeridos y tendrán a disposición las demás ofertas presentadas para su revisión.

14. Agotado el término para presentar observaciones, el comité asesor dará respuesta de las mismas a través de escritos dirigidos a quienes hicieron observaciones, las cuales serán igualmente publicadas en el SECOP.

15. Conforme con lo indicado en el pliego de condiciones el comité evaluador presentará informe final de evaluación de las propuestas técnicas, determinación del orden de elegibilidad, y procederá a dar apertura del sobre dos (oferta económica).⁴²

16. La adjudicación tendrán lugar a través de acto administrativo, el cual será notificado mediante la publicación en el SECOP. Sin embargo, si la RAP EJE CAFETERO lo estima conveniente podrá llevar a cabo la adjudicación en audiencia pública, caso en el cual se tendrán en cuenta las siguientes:

- a. Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
- b. Se designará un secretario para la audiencia, quien será el encargado de moderarla y de lo cual se dejará la respectiva constancia.
- c. Se dará a conocer la respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación e indicar a los asistentes el orden de elegibilidad de las propuestas.
- d. Se permitirá la participación de los proponentes, a fin de hacer uso de su derecho de contradicción, esto es, a que el proponente se pronuncie frente a las respuestas dadas a las observaciones presentadas.
- e. La RAP EJE CAFETERO dará respuesta a las intervenciones hechas por los asistentes y procederá a dar apertura al sobre número dos (propuesta económica) correspondiente al proponente que se encuentre en primer lugar de calificación.

⁴² Decreto 1082 de 2015. Art. 2.2.1.2.1.3.2.

- f. Se verificará la coherencia y consistencia de la oferta de conformidad con lo requerido en el numeral 4, del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1085 de 2015.
- g. La RAP EJE CAFETERO adjudicará el contrato al consultor seleccionado o tomará la decisión de declarar desierto el proceso.
- h. La decisión tomada en esta audiencia se entiende notificada en estrado, esto es, en la misma audiencia, lo cual será advertido a los asistentes, recordándoles igualmente que contra tal decisión no procede recurso alguno por la vía gubernativa, salvo la derogatoria directa por las causales señaladas en el inciso tercero del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

SECCIÓN II

CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN

ARTÍCULO 39. SISTEMA DE CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN. En el sistema de concurso con precalificación se invita de manera pública y a través de los medios tecnológicos (SECOP) a quienes estén interesados en conformar una lista limitada de oferentes, siendo aptos para presentar ofertas solo quienes hayan sido seleccionados para hacer parte de la lista corta o lista multiusos, según sea el caso. El concurso con precalificación será desarrollado de la siguiente manera:

CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Estructuración de Aviso de invitación pública	Debe estar precedido de los documentos de la fase previa y cumplir con el contenido mínimo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015.	Subgerencia, oficina asesora, o unidad administrativa de donde nace la necesidad, con acompañamiento del Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
2	Recepción de Observaciones a la invitación pública.	Dentro del término señalado en el aviso de invitación pública, se deben recibir (vía correo electrónico, fax o documental)	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.

CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
		cualquier observación presentada a la invitación.		
3	Traslado y Análisis de respuestas de Observaciones	Mediante oficio o vía correo electrónico se envían las observaciones presentadas a la invitación pública, para que se proyecte su respuesta.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.
4	Respuesta observaciones presentadas a la invitación pública.	Documento en el que se evidencien las respuestas emitidas.	Subgerencia, oficina asesora o dependencia donde haya nacido la necesidad del contrato y se hayan estructurado los estudios previos, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se hayan presentado observaciones.
5	Publicación de respuestas a las observaciones	Documento que contiene las respuestas a las observaciones a la invitación pública.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se hayan presentado observaciones
6	Documento en el que se establecen cambios a la invitación pública.	Adenda	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que las respuestas generen cambios a la invitación pública generan

CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
				cambio en los mismo.
7	Recepción de manifestaciones de interés.	Formato de recepción.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre.
8	Audiencia de Cierre y Apertura de documentos entregados con la manifestación de interés.	Acta	Jefe Oficina Asesora Jurídica, acompañado de la Subgerencia o dependencia de donde proviene la necesidad contractual.	Siempre que se hayan presentado manifestaciones de interés. Si no hay manifestaciones de interés, se deberá nuevamente iniciar el mismo procedimiento.
9	Designación comité evaluador	Acto administrativo	Gerente.	Siempre
10	Notificación a comité evaluador	Oficio de notificación	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
11	Traslado documentos de la manifestación de interés al comité evaluador.	Oficio	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
12	Evaluación de los documentos presentados junto con la manifestación de interés	Análisis de todas las manifestaciones presentadas.	Comité evaluador	Siempre
13	Informe de evaluación de conformación de la lista de precalificados.	Documento contentivo del informe de evaluación, incluyendo, de	Comité evaluador	Siempre

CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
		ser el caso, solicitud de subsanabilidad.		
14	Traslado Informe de Evaluación a la Oficina Asesora Jurídica.	Oficio	Comité evaluador.	Siempre
15	Publicación en el SECOP Informe de conformación de la lista corta	Informe de Evaluación por el término de dos (2) días hábiles.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
16	Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación y de documentos subsanando	Se reciben a través de correo electrónico, vía fax o documento escrito.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.
17	Traslado al Comité de Evaluación para dar respuesta a observaciones.	Oficio	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.
18	Análisis de observaciones al informe evaluativo.	Análisis de las observaciones presentadas al informe evaluativo y de los documentos subsanados.	Comité evaluador	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
19	Respuesta a observaciones	Documento en el que se de respuesta a observaciones, se indique sobre los documentos subsanados y se establezca la	Comité Evaluador.	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.

CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
		evaluación consolidada		
20	Traslado Observaciones	Remisión a la Oficina Asesora Jurídica.	Comité Evaluador	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
21	Audiencia para conformación de la lista (corta o multiusos). En esta se dan las respuestas a las observaciones	Audiencia	Gerente, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Sub Gerencia, o dependencia de donde viene la necesidad, acompañados del comité evaluador.	Siempre
22	Resolución de conformación de la lista	Acto Administrativo	Gerente, o su delegado, con proyección y revisión del Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
23	Notificación y Publicación	Acta de audiencia y de lista.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN UNA VEZ SE ENCUENTRE EN FIRME LA LISTA DE PRECALIFICADOS				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
24	Estructuración de Proyecto de Pliegos	Debe estar precedido de los documentos de la fase previa y cumplir con el contenido mínimo	Subgerencia, oficina asesora, o unidad administrativa de donde nace la necesidad, con acompañamiento	Siempre

CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
		señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.	del Jefe Oficina Asesora Jurídica.	
25	Aviso de convocatoria Pública	Contener el contenido mínimo del Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
26	Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Se debe publicar junto con los estudios previos, especificaciones técnicas y demás documentos previos de la Licitación. Publicar de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
27	Invitación a presentar ofertas	Documento invitando a presentar ofertas a quienes hacen parte de la lista	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre.
28	Recepción de Observaciones a los proyectos de pliegos.	Dentro de los cinco días hábiles establecidos para la	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.

CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
		publicación de proyectos de Pliegos de Condiciones, se deben recibir (vía correo electrónico, fax o documental) cualquier observación presentada a los Proyectos de Pliegos de Condiciones.		
29	Traslado y Análisis respuestas de Observaciones	Mediante oficio o vía correo electrónico se envían las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones, para que se proyecte su respuesta.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.
30	Respuesta observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones.	Documento en el que se evidencien las respuestas emitidas.	Subgerencia, oficina asesora o dependencia donde haya nacido la necesidad del contrato y se hayan estructurado los estudios previos, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se hayan presentado observaciones.

CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
31	Estructuración de Pliegos de condiciones definitivos.	Incluyendo las modificaciones generadas por las respuestas a las observaciones a los proyectos de Pliegos de Condiciones.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección. (Artículo 8 de la ley 1150 de 2007).
32	Expedición de acto administrativo de Apertura del Proceso de Selección.	Resolución.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección. (Artículo 8 de la ley 1150 de 2007).
33	Recepción de de Solicitud de MIPYMES.	Deben ser mínimo tres manifestaciones y adjuntar los documentos indicados en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Cuando el valor del contrato sea inferior a \$125.000 USA, respectivamente
34	Publicación del Pliego de condiciones definitivo.	Se debe publicar junto con el acto administrativo de apertura, la respuesta a las observaciones, las especificaciones técnicas, la minuta de contrato, el	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección. (Artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015).

CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
		presupuesto oficial y los demás documentos que requieran los proponentes para la estructuración de la oferta. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015).		
35	Recepción de observaciones a los pliegos definitivos.	Dentro del término señalado en los Pliegos de Condiciones, se deben recibir (vía correo electrónico, fax o documental) cualquier observación presentada al Pliego de condiciones definitivo.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones.
36	Traslado para análisis y respuestas de observaciones	Mediante oficio o vía correo electrónico se envían las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos, para que se proyecte su respuesta.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten observaciones a los pliegos definitivos.

CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
37	Respuesta observaciones presentadas a los de pliegos de condiciones.	Documento en el que se evidencien las respuestas emitidas.	Subgerencia, oficina asesora o dependencia donde haya nacido la necesidad del contrato y se hayan estructurado los estudios previos, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se hayan presentado observaciones.
38	Publicación respuestas a las observaciones	Documento que contiene las respuestas a las observaciones	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se hayan presentado observaciones
39	Documento en que se establecen cambios a los pliegos definitivos.	Adenda	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones generan cambio en los mismo.
40	Recepción de ofertas dentro del plazo señalado.	Formato de recepción de ofertas.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre.
41	Audiencia de Cierre Proceso y Apertura de Ofertas. (No incluye apertura de sobre económico).	Acta	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Deben participar en esta audiencia funcionarios o contratistas que participaron en la etapa previa	Siempre que se hayan presentado ofertas. Sin no hay ofertas presentadas se debe proceder a declarar desierto el proceso mediante acto administrativo.

CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
42	Designación comité evaluador	Acto administrativo	Gerente.	Siempre
43	Notificación a comité evaluador	Oficio de notificación	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Siempre
44	Traslado Propuestas al comité evaluador.	Oficio	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Siempre
45	Evaluación de las propuestas	Análisis de todas las ofertas presentadas evaluador.	Comité evaluador	Siempre
46	Informe de evaluación, (No incluye evaluación económica de la oferta).	Documento contentivo del informe de evaluación de cada una de las ofertas presentadas, incluyendo, de ser el caso, solicitud de subsanabilidad.	Comité evaluador	Siempre
47	Traslado Informe de Evaluación a la Oficina Asesora Jurídica.	Oficio	Comité evaluador	Siempre
48	Publicación en el SECOP Informe de Evaluación	Informe de Evaluación	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Siempre
49	Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación y de documentos subsanando	Se reciben a través de correo electrónico, vía fax o documento escrito.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Siempre que se presenten observaciones.

CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
50	Traslado al Comité de Evaluación para dar respuesta a observaciones de Informe.	Oficio	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Siempre que se presenten observaciones.
51	Análisis de observaciones al informe evaluativo.	Análisis de las observaciones presentadas al informe evaluativo y de los documentos subsanados.	Comité evaluador	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
52	Respuesta a observaciones	Documento en el que se dé respuesta a observaciones, se indique sobre los documentos subsanados y se establezca la evaluación consolidada	Comité Evaluador.	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
53	Traslado Observaciones	Remisión a la Oficina Asesora Jurídica.	Comité Evaluador	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
54	Audiencia para establecer orden de elegibilidad, apertura de oferta económica y adjudicación.	Audiencia	Gerente, o su delegado, el Jefe Oficina Asesora Jurídica. Asistirán igualmente miembros del comité evaluador	Siempre
55	Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	Acto Administrativo	Gerente, o su delegado con proyección y revisión del Jefe	Siempre

CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
			Oficina Asesora Jurídica.	
56	Publicación	Acta de audiencia y de la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre

ARTÍCULO 40. ANÁLISIS EXPLICATIVO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN:

1. Se debe dar estricto cumplimiento a las condiciones de planeación.
2. Todas las actuaciones aquí indicadas serán publicadas en el Portal Único de Contratación (SECOP), lo cual deberá ocurrir el mismo día en el que se produzcan o a más tardar dentro de los tres (03) días siguientes.
3. Para cada proceso de concurso se dispondrá de correo electrónico que permita la comunicación interactiva, con los interesados.
4. Se fijará en el SECOP aviso de invitación pública en donde se establecerán las condiciones requeridas para hacer parte de la lista de precalificados, teniendo en cuenta para ello lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015.
5. El día y hora establecido como fecha límite para la presentación de la manifestación de interés de hacer parte de la lista de precalificados, se llevará a cabo diligencia de cierre y apertura de los documentos entregados, en la que se adelantará el siguiente trámite:
 - a. Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
 - b. A fin de que se verifique la hora exacta del cierre del proceso, se pondrá a la vista de los asistentes la hora legal colombiana, mediante la utilización de un equipo de cómputo conectado a Internet. Se declarará cerrado el plazo para la manifestación de interés a la hora indicada en la invitación pública, tomando como único parámetro la hora legal colombiana.
 - c. Se indicará el número de manifestaciones de interés presentadas oportunamente.
 - d. Se abrirán los sobres de acuerdo con lo que se indique en la invitación pública y se dará a conocer a los asistentes la información básica de las ofertas, tales como: Nombre del quien presento manifestación de interés, número de folios y demás datos pertinentes.

- e. De todo lo sucedido se levantará un acta que será firmada por las personas que hayan intervenido en la audiencia, la cual deberá ser publicada en el SECOP.
6. Agotada la etapa anterior, el comité asesor verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes y valorará de acuerdo con lo indicado en el aviso de convocatoria pública la información de cada uno de los interesados, procediendo a emitir concepto de evaluación.
7. Se dará traslado en el SECOP del respectivo informe evaluativo, por el término indicado en la invitación pública (dos días hábiles), para que quienes manifestaron su interés presenten observaciones, respecto de la evaluación de la conformación de la lista de precalificación.
8. Vencido el traslado se llevará a cabo audiencia de conformación de la lista corta, en la cual se adelantarán las siguientes actividades:
- a. Asistirán a esta audiencia el Gerente de la RAP EJE CAFETERO, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y se invitarán a los miembros del comité asesor o evaluador.
 - b. Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
 - c. Se designará un secretario para la audiencia de adjudicación, quien será el encargado de moderarla, de lo cual se dejará la respectiva constancia.
 - d. Se indicará a los asistentes el orden del día, que deberá incluir como mínimo:
 - (i) Lectura de observaciones presentadas a los informes de evaluación,
 - (ii) Lectura de las respuestas dadas a las observaciones por parte de la RAP EJE CAFETERO,
 - (iii) Intervención de la persona designada por los oferentes para tal efecto,
 - (iv) Respuesta de la RAP EJE CAFETERO a las intervenciones,
 - (v) Decisiones.
 - e. Si en el transcurso de la audiencia y de acuerdo con las intervenciones realizadas por los asistentes, son sometidos a estudio, asuntos que puedan afectar el sentido de la decisión y la RAP EJE CAFETERO considera pertinente y necesario, podrá suspender la audiencia y en tal evento se establecerá de manera clara la fecha y hora en que ha de continuar la audiencia.
 - f. Agotado el orden del día, el Gerente de la RAP EJE CAFETERO de acuerdo con lo debatido en la audiencia, con las respuestas emitidas a las observaciones y las correspondientes evaluaciones, tomará la decisión de conformación de la lista corta o lista multiusos según sea el caso.
 - g. La decisión tomada en esta audiencia se entiende notificada en estrado⁴³, esto es en la misma audiencia, lo cual será advertido a los asistentes, recordándoles igualmente que contra tal decisión procede recurso de reposición.
 - h. De todo lo sucedido se levantará la correspondiente acta, que será publicada en el SECOP y se emitirá el respectivo acto administrativo.
9. Si son presentados recursos de reposición dentro del término legal, la RAP EJE CAFETERO procederá a resolverlos de acuerdo con el término señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Si de ello existen cambios en la conformación de la lista de precalificados, la RAP EJE

⁴³ Decreto 019 de 2012. Artículo 219.

CAFETERO publicará la lista definitiva, contra la cual no procede recurso alguno por vía gubernativa.

10. Una vez conformada de manera definitiva la correspondiente lista la RAP EJE CAFETERO adelantará el trámite previsto en el presente Manual para el proceso de concurso abierto, con las siguientes particularidades:

- a. Solo podrán presentar oferta quienes hagan parte de la lista de precalificados.
- b. Junto con la publicación de los proyectos de pliegos de condiciones, enviará a los integrantes de la lista de precalificados invitación para presentar ofertas, en la cual se indicará el lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar todos los documentos del concurso.

SUBCAPÍTULO V CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 41. ASPECTOS GENERALES APLICABLES A TODAS LAS CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA: En todos los procesos de selección de contratación directa, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. La aplicación de las causales de contratación directa, son de carácter excepcional, por ello para su aplicación se debe verificar que las circunstancias de hecho, modo y lugar sean plenamente coincidentes con las condiciones exigidas en la ley para su aplicación.
2. Le son aplicables las condiciones señaladas para la fase previa de la actividad contractual, establecida en el presente manual de contratación.
3. A pesar de tratarse de procedimientos de selección, bajo causal de contratación directa, debe tenerse en cuenta que en todo caso deberá verificarse la idoneidad del proponente o del contratante.
4. No exigirá la inscripción en el Registro Único de Proponentes.

SECCIÓN I URGENCIA MANIFIESTA

ARTÍCULO 42. PROCEDIMIENTO DE URGENCIA MANIFIESTA: La urgencia manifiesta es una situación que puede decretar el Gerente de la RAP EJE CAFETERO⁴⁴. Ella se configura cuando se acredite que la continuidad del servicio exija el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro, o que se presenten situaciones relacionadas con estados de excepción, o que se busque conjurar situaciones relacionadas con hechos de calamidad o de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas o en general, que se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los

⁴⁴ Ley 80 de 1993. Artículo 42. Subrogado por la Ley 1150 de 2007. Artículo 32.

procesos de selección o concursos⁴⁵ y en este caso se adelantará el siguiente procedimiento:

URGENCIA MANIFIESTA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Expedición acto administrativo declarando la urgencia manifiesta.	Deberá corresponder a lo señalado en el artículo 42 de la ley 80 de 1993, indicando los hechos en los que se sustenta y manifestando los contratos que se requieren para mitigar, superar o poner fin a la situación.	Gerente, o delegado, con proyección y revisión del Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se presenten las circunstancias señaladas en la ley.
2	Realización de traslados presupuestales necesarios.	Solicitud suscrita por el ordenador del gasto.	Sub-Gerente Administrativo y Financiero.	Siempre que presupuestalmente sea necesario.
3	Solicitud de ofertas.	Invitación pública o privada, según lo permita la situación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que la situación lo permita.
4	Recepción de la oferta.	Contener los documentos requeridos en la invitación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que la situación lo permita.
5	Designación comité evaluador.	Oficio.	Gerente.	Siempre que la situación lo permita.
6	Oferta u ofertas a disposición de comité evaluador o de quien hará verificación.	Ofertas presentadas.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que la situación lo permita.

⁴⁵ Corte Constitucional. Sentencia C-772 de 1991. M.P. José Gregorio Hernández Galindo.

URGENCIA MANIFIESTA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
7	Evaluación	Informe evaluativo	Comité evaluador	Siempre que la situación lo permita.
8	Elaboración de contrato u orden de ejecución.	Contrato, cuando la situación lo permita.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que la situación lo permita.
9	Envío de documentos a la Contraloría.	Acto administrativo que declara la urgencia, contrato, si lo hay y los demás documentos.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Siempre.

ARTÍCULO 43. ANÁLISIS EXPLICATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE URGENCIA MANIFIESTA.

1. El acto administrativo de carácter general que decreta la urgencia manifiesta, deberá:
 - a. Estar debidamente motivado.
 - b. Contener la sustentación detallada de los hechos.
 - c. Establecer los contratos que requieren ser suscritos para mitigar, superar o poner fin a la situación.
2. En caso de ser necesario deberán hacerse los traslados presupuestales, indispensables para poder atender la situación.
3. La solicitud de ofertas podrá ser privada o pública, según la situación lo permita y podrá existir o no el certificado de disponibilidad presupuestal, ya que es la propia situación de urgencia manifiesta la que señala la manera más o menos inmediata en la que se debe actuar.
4. Siempre deberá realizarse una revisión de la oferta, lo cual se hará de la manera más celeré posible, ello con el fin de determinar la idoneidad de quien celebrará el contrato, más aún cuando los bienes a entregar, los servicios a prestar o las obras a realizar impliquen un grado de complejidad, responsabilidad social, manejo de información reservada o de seguridad que pueda afectar a la comunidad.
5. En todo caso, cuando la situación no permita adelantar de manera celeré el procedimiento indicado, la RAP EJE CAFETERO podrá prescindir de la suscripción de contrato e incluso de acuerdo frente a la remuneración, pero en todo caso deberá dejarse constancia escrita de la autorización impartida por la RAP EJE CAFETERO.

6. En todo caso deberá verificarse que el valor del contrato se encuentre dentro de los precios del mercado para el bien, obra o servicio.

SECCIÓN II CONTRATOS DE EMPRÉSTITO

ARTÍCULO 44. CONTRATOS DE EMPRÉSTITOS: Para la suscripción de contratos de empréstitos la RAP EJE CAFETERO dará aplicación a lo señalado en el párrafo 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y especialmente a lo señalado en los Decretos 1222 y 1333 de 1986 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen⁴⁶.

Sección III CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 45. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Aplica esta causal de contratación directa cuando la RAP EJE CAFETERO pretenda suscribir contrato o convenio con una entidad de carácter estatal de las descritas en el artículo 2, de la ley 80 de 1993 y se den las condiciones exigidas por las normas vigentes. El procedimiento que deberá adelantar la RAP EJE CAFETERO será el siguiente:

CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Acto administrativo de justificación de la causal de contratación directa.	Resolución.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre.
2	Invitación a presentar oferta.	Invitación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre. Salvo que se trate de convenio interadministrativo, evento en cual se prescindirá de la invitación y las partes plasmaran los acuerdos en el convenio.
3	Recepción de la oferta.	Contener los documentos requeridos en la invitación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre.

⁴⁶ Ley 80 de 1993. Artículo 41. Párrafo 2.

CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
4	Verificación de las condiciones de la entidad estatal contratista.	Informe o acta.	Sub gerencia, o dependencia de donde nace la necesidad.	Siempre.
5	Elaboración de contrato interadministrativo	Contrato.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre.

ARTÍCULO 46. ANÁLISIS EXPLICATIVO DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATO O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVO:

1. Se debe dar estricto cumplimiento a la fase de planeación.
2. El acto administrativo por medio del cual se justifica esta causal de contratación deberá indicar:
 - a. Que la causal invocada corresponde a un contrato o convenio interadministrativo, teniendo en cuenta que los primeros corresponden a aquellos en donde existen intereses contrapuestos, es decir, en donde una de las entidades estatales que suscriben el acuerdo persigue además de interés común una utilidad o contraprestación directa, mientras que los segundo, esto es, convenios ambas entidades persiguen un fin común, apuntan hacia una misma finalidad.
 - b. Establecer el objeto del contrato o convenio.
 - c. El presupuesto para el respectivo contrato.
 - d. Las condiciones que se exigirán a la entidad estatal contratista.
 - e. Indicar el sitio en donde se pueden consultar los estudios previos.
3. En tratándose de contrato interadministrativo, se deberá solicitar a la entidad estatal futura contratista la presentación de oferta, junto con los documentos en donde acredite la condición de entidad del Estado, la relación de su objeto legal o estatutario con el objeto del contrato, y los documentos en donde acredite experiencia e idoneidad relacionada el contrato a suscribir.
4. La RAP EJE CAFETERO deberá verificar tales condiciones y de no ser acreditadas, deberá abstenerse de celebrar el respectivo contrato.
5. Cuando se trate de convenio interadministrativo la RAP EJE CAFETERO y la respectiva entidad estatal que hará parte del convenio establecerán las condiciones del mismo en la respectiva minuta, sin que sea necesaria solicitud de oferta, pues

se trata de un acuerdo de cooperación entre entidades para alcanzar un fin que le es común a ambas.

6. Se procederá en todo caso a la suscripción del respectivo contrato o convenio.

SECCIÓN IV DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

ARTÍCULO 47. CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS: Se entenderá por actividades de esta naturaleza las indicadas en el Decreto ley 591 de 1991 y lo indicado en las demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen, solo cuando de manera expresa se presenten todas las condiciones señaladas en estas disposiciones se podrá optar por un procedimiento bajo tal modalidad. En estos casos la RAP EJE CAFETERO adelantará el siguiente procedimiento:

CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O TECNOLÓGICAS				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Acto administrativo de justificación de la causal de contratación.	Resolución.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se trate de esta causal
2	Invitación a persona natural o jurídica para presentar oferta.	Invitación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
3	Presentación de Propuestas y documentos para verificar idoneidad.	Los documentos exigidos en la invitación	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
4	Verificación de requisitos de experiencia e idoneidad.	Informe de idoneidad.	Funcionario o contratista designado por la Sub Gerencia o dependencia de donde nace la necesidad	Siempre.
5	Elaborar contrato	Documentos incluidos en lista de chequeo contratos	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre. Salvo que no cumpla con las

CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O TECNOLÓGICAS				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
		prestación de servicios.		condiciones de idoneidad, evento en el cual se considerará desierto el proceso y se podrá volver a invitar o otra persona.

ARTÍCULO 48. ANÁLISIS EXPLICATIVO DEL PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TÉCNOLÓGICAS:

1. Se debe dar estricto cumplimiento a la fase de planeación.
2. Se debe expedir acto administrativo en donde se justifique esta causal de contratación, el cual indicará:
 - a. Que la causal invocada corresponde a un contrato de los que el Decreto ley 591 de 1991, o demás normas en la materia señalen como de desarrollo de ciencia y tecnología.
 - b. Establecer el objeto del contrato.
 - c. El presupuesto para el respectivo contrato.
 - d. Las condiciones que se exigirán al proponente.
 - e. Indicar el sitio en donde se pueden consultar los estudios previos.
3. La invitación a presentar oferta deberá indicar por lo menos:
 - a. El nombre del oferente.
 - b. El objeto del contrato
 - c. Las especificaciones básicas de como desarrollará la actividad (obligaciones).
 - d. Las garantías que deberá constituir, de ser el caso.
 - e. El plazo de ejecución
 - f. El Valor y la forma de pago.
 - g. Las condiciones de idoneidad y experiencia que se requieren.
 - h. Los documentos necesarios que debe contener la oferta.
 - i. La fecha límite de presentación de la oferta.

4. Se deberá dejar constancia sobre el cumplimiento de las condiciones de idoneidad y experiencia requeridas para la ejecución del contrato.

5. Verificada tal idoneidad se procederá a indicarle a la persona natural o jurídica de la decisión de suscribir el contrato y de su obligación de proceder a realizar los trámites de legalización, de lo contrario se le indicará que no cumple con las condiciones mínimas requeridas y se podrá proceder a invitar a otra persona.

**SECCIÓN V
CUANDO NO EXISTE PLURALIDAD DE OFERENTES**

ARTÍCULO 49. CUANDO NO EXISTE PLURALIDAD DE OFERENTES: Se entiende que no existe pluralidad de oferentes cuando en el Registro Único de Proponentes solo existe una persona inscrita para el suministro del bien o servicio, o cuando existan derechos de propiedad industrial, o derechos de autor sobre el bien o servicio, o por ser su proveedor exclusivo, evento en el cual la RAP EJE CAFETERO adelantará el siguiente procedimiento:

CUANDO NO EXISTE PLURALIDAD DE OFERENTES				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Acto administrativo de justificación de la causal de contratación.	Resolución.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se trate de esta causal
2	Invitación a persona natural o jurídica para presentar oferta.	Invitación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
3	Presentación de Propuestas y documentos para verificar la situación de ser único proveedor.	Los documentos exigidos en la invitación, incluyendo la prueba de la situación de ser único proveedor.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
4	Verificación de ser único proveedor	Informe de idoneidad.	Funcionario o contratista designado por la sub gerencia, o dependencia de donde nace la necesidad.	Siempre.

CUANDO NO EXISTE PLURALIDAD DE OFERENTES				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
5	Elaborar contrato	Minuta de contrato.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica.	Siempre. Salvo que no se pruebe la calidad de único proveedor.

ARTÍCULO 50. ANÁLISIS EXPLICATIVO DEL PROCEDIMIENTO CUANDO NO EXISTE PLURALIDAD DE OFERENTES.

1. Se debe dar estricto cumplimiento a la fase de planeación.
2. La invitación a presentar oferta deberá indicar por lo menos:
 - a. El nombre del oferente.
 - b. El objeto del contrato
 - c. Las especificaciones básicas de como desarrollará la actividad (obligaciones).
 - d. Las garantías que deberá constituir, de ser el caso.
 - e. El plazo de ejecución
 - f. El Valor y la forma de pago.
 - g. La solicitud de presentar la documentación que lo acredita como único proveedor.
 - h. Los documentos necesarios que debe contener la oferta.
 - i. La fecha límite de presentación de la oferta.
3. Se deberá dejar constancia sobre la acreditación de único proveedor.
4. Verificada la condición de único proveedor se le indicará a la persona natural o jurídica de la decisión de suscribir el contrato y de su obligación de proceder a realizar los trámites de legalización, de lo contrario se le indicará que no acredito tal condición y se podrá proceder a adelantar el trámite de selección a que haya lugar.

SECCIÓN VI

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ARTÍCULO 51. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE 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 y se encuentran regulados en Literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 81 del Decreto 1082 de 2015.⁴⁷ El procedimiento que adelantará en este caso la RAP EJE CAFETERO, será el siguiente:

⁴⁷ Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 3 de diciembre de 2007. Rad. 24.715 y otros Acu. Cp.- Ruth Stella Correa Palacio. "...Las características de los contratos

CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Invitación a persona natural o jurídica para presentar oferta.	Invitación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre

de prestación de servicios en cualquiera de sus modalidades a la luz del artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 se caracteriza de la siguiente manera: "... a). Pueden ser celebrados por cualquier entidad estatal que tenga capacidad para contratar, según lo previsto en el artículo 2 numeral 1. de la Ley 80 de 1993. b). Es posible su celebración con personas naturales o con personas jurídicas. Con personas naturales cuando se trate de desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad que no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Y, no obstante que la norma no lo señala, es conforme a derecho concluir que también es admisible suscribir este tipo de contratos con personas jurídicas, como así lo indica el artículo 24, numeral 1º, letra d), en el cual se señala la posibilidad de acudir a los mismos "[p]ara la prestación de servicios profesionales o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas (...)." c). Tienen por objeto desarrollar actividades relacionadas con la atención de los negocios o el cumplimiento de las funciones a cargo de la entidad contratante, con la condición de que tales actividades o funciones no puedan cumplirse con el personal de planta por ser insuficiente o porque se requieran conocimientos especializados. d). La relación que se genera entre entidad contratante y contratista no goza del carácter de relación laboral. e). No pueden pactarse por término indefinido, sino por el plazo estrictamente necesario e indispensable (inciso 2º. Del numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993). Precisamente, la naturaleza excepcional de este negocio jurídico de la administración y las dos últimas características anotadas previenen que no se utilice el contrato de prestación de servicios para establecer plantas paralelas con carácter permanente en las entidades públicas, en desconocimiento del régimen laboral, tal y como lo ha advertido esta Corporación al recalcar que no puede suplirse la vinculación de los servidores públicos a los cuadros del servicio oficial a través de estos contratos. f). En el marco de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebran las entidades públicas –incluyendo los de prestación de servicios– se rigen por las disposiciones civiles y comerciales que disciplinan el tipo negocial utilizado por la administración y las especiales previstas en dicho estatuto público contractual (artículos 13, 32 y 40 de la Ley 80 de 1993). g). No son obligatorias las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, salvo en materia de prestación de servicios públicos, en los términos del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, pero ello no obsta para que si se estima conveniente se puedan pactar. De otra parte, el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, que en el ordinal 1º establece los precisos eventos en los que la escogencia del contratista puede realizarse directamente, en la letra d) señala como uno de ellos "la prestación de servicios profesionales o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, o para el desarrollo directo de actividades científicas y tecnológicas." De esta norma del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública puede colegirse que los únicos contratos de prestación de servicios que permiten ser celebrados en forma directa involucran estas actividades: i) las profesionales, esto es, los que se prestan por personas que ejercen especialmente una profesión; ii) las de trabajos artísticos, es decir, relacionados con trabajos en las artes; y iii) las que tienden al desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas. Como puede apreciarse, el contrato de prestación de servicios, en las voces del artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, es una manera de vincular a los particulares para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad y si bien aquellos que involucren servicios profesionales o ejecución de trabajos artísticos o el desarrollo de actividades artísticas se subsumen en una causal de contratación directa, no por ello se puede aseverar que se trata de dos modalidades de contratos, unos regidos por el artículo 32 citado y otros por el artículo 24 numeral 1 letra d, pues lo cierto es que se refiere a un mismo tipo contractual, pero con procesos de selección que pueden ser disímiles..."

CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
2	Presentación de Propuestas y documentos para verificar idoneidad.	Los documentos exigidos en la invitación	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
3	Verificación de requisitos de experiencia e idoneidad y de inexistencia de sanciones disciplinarias, fiscales o penales.	Informe de idoneidad.	Funcionario o contratista designado por la Sub Gerencia o dependencia de donde nace la necesidad.	Siempre.
4	Elaborar contrato	Documentos incluidos en lista de chequeo contratos prestación de servicios.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre. Salvo que no cumpla con las condiciones de idoneidad, evento en el cual se considerará desierto el proceso y se podrá volver a invitar a otra persona.

ARTÍCULO 52. ANÁLISIS EXPLICATIVO DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

1. Se debe dar estricto cumplimiento a los requisitos generales de los procedimientos de selección indicados en el presente manual de contratación.
2. La invitación a presentar oferta deberá indicar por lo menos:
 - a. El nombre del oferente.
 - b. El objeto del contrato
 - c. Las especificaciones básicas de como desarrollará la actividad (obligaciones).
 - d. Las garantías que deberá constituir, de ser el caso.
 - e. El plazo de ejecución.

- f. El Valor y la forma de pago.
 - g. Las condiciones de idoneidad y experiencia que se requieren.
 - h. Los documentos necesarios que debe contener la oferta.
 - i. La fecha límite de presentación de la oferta.
3. Se deberá dejar constancia sobre el cumplimiento de las condiciones de idoneidad y experiencia requeridas para la ejecución del contrato.
4. Verificada tal idoneidad se procederá a indicarle a la persona natural o jurídica de la decisión de suscribir el contrato y de su obligación de proceder a realizar los trámites de legalización, de lo contrario se le indicará que no cumple con las condiciones mínimas requeridas y se podrá proceder a invitar a otra persona.

SECCIÓN VII ARRENDAMIENTO

ARTÍCULO 53. PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES. La RAP EJE CAFETERO adelantará el siguiente procedimiento en caso de arrendamiento de inmuebles:

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Análisis de las condiciones del mercado inmobiliario.	Constancia de los análisis de mercado realizadas.	Sub gerencia, o dependencia de donde nace la necesidad.	Siempre.
2	Analizar y comparar de ser el caso, las condiciones de los inmuebles que satisfacen las necesidades.	Constancia de los análisis de los inmuebles verificados.	Sub gerencia, o dependencia de donde nace la necesidad.	Siempre que se trate de inmuebles requeridos por la RAP EJE CAFETERO para actuar como arrendatario.
3	Acto administrativo de justificación de la causal de contratación.	Resolución.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se trate de esta causal
4	Obtención de oferta o de ofertas según sea el caso	Solicitud de oferta.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
5	Presentación de la propuesta o propuestas junto con documentos legales del oferente y del inmueble.	Los documentos exigidos en la solicitud de oferta.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
6	Verificación documental	Informe.	Funcionario o contratista designado.	Siempre.
7	Elaborar contrato	Minuta de contrato.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre.

ARTÍCULO 54. ANÁLISIS EXPLICATIVO DEL PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.

1. Se debe dar estricto cumplimiento a los requisitos establecidos para la fase de planeación y en este caso el estudio previo indicará sobre el inmueble que se requiere para ser arrendado o dado en arrendamiento.
2. Se deberá hacer un análisis de mercado, del cual se deberá dejar la respectiva constancia.
3. Se deberá hacer solicitud de oferta o de ofertas, según sea el caso.
3. Se deberá dejar constancia sobre el cumplimiento de las condiciones jurídicas del oferente y del inmueble que se pretende arrendar, o dar en arrendamiento.
4. Verificadas tales condiciones, se notificará a la persona natural o jurídica de la decisión de suscribir el contrato y de su obligación de proceder a realizar los trámites de legalización, de lo contrario se le indicará que no cumple con las condiciones mínimas requeridas y se podrá proceder a iniciar nuevo trámite.

SECCIÓN VIII ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

ARTÍCULO 55. ADQUISICIÓN DE INMUEBLES: La RAP EJE CAFETERO para la adquisición de inmuebles adelantará el siguiente procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Obtención de autorización del Consejo Directivo.	Acuerdo autorizando la adquisición.	Gerente	Siempre
2	Obtención del avalúo comercial.	Avalúo	Jefe Oficina Asesora Jurídica. (Se podrá contratar con el Agustín Codazzi o cualquier persona natural o jurídica que se encuentre en el Registro Nacional de Avaluadores, mediante el correspondiente proceso de selección)	Siempre
3	Notificación del avalúo propietario del inmueble.	Notificación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
4	Objeción del avalúo.	Documento objetando el avalúo.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Solo en aquellos eventos en los que no se este de acuerdo con el avalúo.
5	Definición del avalúo.	Documento resolviendo objeción.	Entidad evaluadora competente	Solo cuando se haya objetado el avalúo.
6	Negociación directa.	Aceptación de la negociación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
7	Procedimiento de escrituración.	Escritura pública y registro.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que exista acuerdo directo, de lo contrario se procederá a procedimiento de expropiación.

ARTÍCULO 56. ANÁLISIS EXPLICATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES:

1. Se debe dar estricto cumplimiento a los requisitos generales a la fase de planeación.
2. Previo al inicio del proceso de adquisición, se deberá tramitar ante el Consejo Directivo la autorización para la adquisición del inmueble.
3. A través del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o de cualquier persona natural o jurídica, inscrita en el Registro Nacional de Avaluador es se deberá obtener el avalúo para la que servirá de base para la negociación del inmueble.
4. Realizado el respectivo avalúo, se deberá notificar del mismo al propietario y este podrá ser objetado por la RAP EJE CAFETERO, o por el propietario del inmueble, objeción que deberá ser resuelta por la entidad competente.
5. Resuelta la objeción, esto es, en firme el avalúo se llevará a cabo negociación directa y si esta es aceptada por el propietario se procederá al trámite de escrituración y registro, de lo contrario se deberá adelantar procedimiento de expropiación.

NOTA: De conformidad con lo señalado en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015, la RAP EJE CAFETERO también podrá hacer parte para la adquisición de inmuebles de un proyecto inmobiliario.

**SUBCAPÍTULO VI
MÍNIMA CUANTÍA**

ARTÍCULO 57. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA: Procede para contratos cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la RAP EJE CAFETERO y el trámite que será adelantado en esta modalidad de selección será el siguiente:

MINIMA CUANTIA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Estructuración invitación pública de mínima cuantía	Con el contenido mínimo del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
2	Publicación de la invitación pública	Incluir estudios previos	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre

MINIMA CUANTIA					
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR		RESPONSABLE	APLICACIÓN
3	Presentaciones propuestas	Formato de recepción de propuestas	de de	Jefe de Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
4	Acta de cierre y Apertura de sobres	Acta de Audiencia de Cierre		Jefe de Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
5	Publicación del Acta de Cierre	Acta de Audiencia de Cierre		Jefe de Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
6	Designación a Comité Evaluador	Acto Administrativo/Oficio		Gerente.	Siempre
7	Traslado de Propuestas al Comité Evaluador.	Oficio		Jefe de Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
8	Evaluación de las propuestas.	Informe de Evaluación	de	Comité Evaluador.	Siempre
9	Traslado Informe Evaluación para publicación	Oficio		Comité Evaluador.	Siempre
10	Publicación de Informe de Evaluación.	Informe de Evaluación	de	Jefe de Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
11	Recepción y Traslado Observaciones Informe de Evaluación	Oficio		Jefe de Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
12	Respuesta Observaciones Informe Evaluación	Informe de Respuesta Observaciones	de	Persona(s) encargadas de la evaluación	Siempre
13	Publicación de Respuesta de Observaciones y adjudicación	Informe Respuesta Observaciones		Jefe de Oficina Asesora Jurídica.	Siempre

MINIMA CUANTIA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
		Comunicación de la Aceptación de la Oferta		

ARTÍCULO 58. ANÁLISIS EXPLICATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA:

1. Se debe dar estricto cumplimiento a los requisitos generales de los procedimientos de selección, indicados en el presente manual de contratación.

2. Se deberá fijar en el SECOP invitación pública, por el término mínimo de un (1) día hábil, la cual deberá contener como mínimo.

- a) Objeto.
- b) Plazo de ejecución.
- c) Forma de pago.
- d) Causales de rechazo.
- e) Cronograma.
- f) Lugar de recibo de ofertas.
- g) Requisitos habilitantes.
- h) Capacidad Jurídica.
- i) Experiencia (En tratándose de obra, consultoría y servicios).
- j) Capacidad financiera. (Cuando se considere pertinente excepto cuando se pacte pago contra entrega).

3. De conformidad con lo señalado en el cronograma del proceso de mínima cuantía, se dará término para la presentación de observaciones a la invitación.

4. Respuesta a observaciones y expedición de adendas de ser el caso, ello de conformidad con el plazo máximo señalado en la invitación.

5. Recepción de ofertas dentro del término señalado en la invitación.

6. Diligencia de cierre del proceso y apertura de ofertas, en la cual se deberán adelantar las siguientes actividades:

- a. Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
- b. A fin de que se verifique la hora exacta de cierre del proceso, se pondrá a la vista de los asistentes la hora legal colombiana, mediante la utilización de un equipo de cómputo conectado a Internet. Se declarará cerrado el proceso de selección a la hora indicada en la invitación pública, tomando como único parámetro la hora legal colombiana.
- c. Se indicará el número de propuestas presentadas oportunamente.
- d. Se abrirán las propuestas y se dará a conocer a los asistentes la información básica de las ofertas, tales como: Nombre del proponente, número de folios, valor de la oferta y datos sobre la garantía de seriedad, de ser el caso.

e. De todo lo sucedido se levantará un acta que será firmada por las personas que hayan intervenido en la audiencia, la cual deberá ser publicada en el SECOP.

7. La RAP EJE CAFETERO a través del funcionario designado, realizará la evaluación de la oferta que haya presentado el precio más bajo. En caso de que esta no cumpla con las condiciones de participación, la evaluación deberá continuar con la siguiente oferta de precio más bajo y así sucesivamente.

8. El informe evaluativo será publicado en el SECOP por el término mínimo de un día hábil, a fin de que se presenten observaciones al mismo.

9. La RAP EJE CAFETERO deberá dar respuesta a las observaciones presentadas y de ser el caso emitirá la aceptación de la oferta, o la declaratoria de desierto del proceso. En el primer caso, la aceptación de la oferta y la oferta constituyen el contrato.

SUBCAPÍTULO VII ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES

ARTÍCULO 59. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN EN GRANDES SUPERFICIES: La RAP EJE CAFETERO podrá acudir a este procedimiento de selección para contratos cuyo valor no exceda del 10% de su menor cuantía, independientemente de su objeto y el trámite que será adelantado en esta modalidad de selección será el siguiente:

MÍNIMA CUANTÍA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Estructuración invitación	Con el contenido mínimo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.	Jefe Asesora Jurídica. Oficina	Siempre
2	Invitación a mínimo dos (2) grandes superficies.	La invitación deberá indicar por lo menos lo señalado en el numeral 1, del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.	Jefe Asesora Jurídica. Oficina	Siempre
3	Presentaciones propuestas	Formato de recepción de propuestas	Jefe Asesora Jurídica. Oficina	Siempre

MÍNIMA CUANTÍA				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
4	Acta de cierre y Apertura de sobres	Acta de Audiencia de Cierre	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
5	Designación a Comité Evaluador	Acto Administrativo/Oficio	Gerente.	Siempre
6	Traslado de Propuestas al Comité Evaluador.	Oficio	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
7	Evaluación de las propuestas.	Informe de Evaluación	Persona(s) encargadas de la evaluación	Siempre
8	Recepción de Observaciones Informe de Evaluación	Oficio	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre
9	Respuesta Observaciones Informe Evaluación	Informe de Respuesta Observaciones	Persona(s) encargadas de la evaluación	Siempre
10	Respuesta de Observaciones y adjudicación	Informe Respuesta Observaciones Comunicación de la Aceptación de la Oferta	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre

ARTÍCULO 60. ANÁLISIS EXPLICATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE GRANDES SUPERFICIES:

1. Se debe dar estricto cumplimiento a los requisitos generales de los procedimientos de selección, indicados en el presente manual de contratación.
2. Se deberá invitar por lo menos a dos grandes superficies, la cual deberá contener como mínimo.
 - a. Descripción técnica detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios.
 - b. Forma de pago.
 - c. Lugar de entrega de las ofertas.
 - d. Plazo para entregar la oferta, que deberá ser de un (1) día hábil.

- e. Forma y lugar de presentación de la oferta.
 - f. Indicación de la disponibilidad presupuestal.
3. Recepción de ofertas dentro del término señalado en la invitación.
 4. Diligencia de cierre del proceso y apertura de ofertas, en la cual se deberán adelantar las siguientes actividades:
 - a. Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
 - b. A fin de que se verifique la hora exacta de cierre del proceso, se pondrá a la vista de los asistentes la hora legal colombiana, mediante la utilización de un equipo de cómputo conectado a Internet. Se declarará cerrado el proceso de selección a la hora indicada en la invitación pública, tomando como único parámetro la hora legal colombiana.
 - c. Se indicará el número de propuestas presentadas oportunamente.
 - d. Se abrirán las propuestas y se dará a conocer a los asistentes la información básica de las ofertas, tales como: Nombre del proponente, número de folios, valor de la oferta y datos sobre la garantía de seriedad, de ser el caso.
 - e. De todo lo sucedido se levantará un acta que será firmada por las personas que hayan intervenido en la audiencia, la cual deberá ser publicada en el SECOP.
 5. La RAP EJE CAFETERO a través del funcionario designado, realizará la evaluación de las ofertas y seleccionar a quien con las condiciones requeridas ofrezca el menor precio del mercado.
 6. Del informe evaluativo dará traslado por el término mínimo de un (1) día hábil, a fin de que las grandes superficies que presentaron oferta, puedan presentar observaciones al mismo.
 7. La RAP EJE CAFETERO deberá dar respuesta a las observaciones presentadas y de ser el caso emitirá la aceptación de la oferta, o la declaratoria de desierta del proceso. En el primer caso, la aceptación de la oferta y la oferta constituyen el contrato.

TITULO III DE LA ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 61. ACTIVIDADES QUE COMPRENDE LA ETAPA CONTRACTUAL: Esta etapa inicia con la elaboración de la minuta del contrato y comprende toda la fase de ejecución del contrato. Para efectos de esta etapa dentro de la RAP EJE CAFETERO se distinguirá: (i) Procedimientos de perfeccionamiento del contrato y (ii) la fase de ejecución.

CAPITULO I PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 62. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO: Para la

elaboración, perfeccionamiento y legalización del contrato la RAP EJE CAFETERO adelantará el siguiente procedimiento:

ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Elaboración de contrato o convenio.	Con el contenido mínimo señalado en el presente manual de contratación	Jefe Asesora Jurídica. Oficina	Siempre, excepto en contratos de mínima cuantía, ya que en este caso la oferta y la aceptación de la oferta constituyen el contrato.
2	Suscripción del contrato.	Se debe firmar por el contratista y por el Gerente de la RAP EJE CAFETERO, o en quien este delegue.	Jefe Asesora Jurídica. Ofician	Siempre
3	Solicitud de expedición del registro presupuestal	Oficio de solicitud.	Jefe Asesora Jurídica. Oficina	Siempre que el contrato implica asunción de gasto por parte de la RAP EJE CAFETERO.
4	Registro presupuestal	Registro	Sub-Gerente Administrativo y Financiero.	Siempre que el contrato implica asunción de gasto por parte de la RAP EJE CAFETERO.
5	Comprobación del pago de tributos a que haya lugar.	Estampillas o demás documentos que demuestren el pago.	Sub-Gerente Administrativo y Financiero.	Siempre que el contrato requiera el pago de tributos.
6	Aprobación de la garantía única.	Garantía Única	Jefe Asesora Jurídica. Oficina	Siempre que se haya requerido garantía única.

ARTÍCULO 63. DEL PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS: Los contratos que celebre la RAP EJE CAFETERO deben constar por escrito y para que

se consideren perfeccionados se requerirá adicionalmente de la suscripción del contrato.

ARTÍCULO 64. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: El contrato producto del proceso de selección deberá ser suscrito por el Gerente de la RAP EJE CAFETERO, o por quien en este haya delegado tal actividad y por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal que haya obtenido la adjudicación a través de uno cualquiera de los procedimientos de selección indicados en el presente manual de contratación.

ARTÍCULO 65. DEL TÉRMINO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO POR PARTE DEL ADJUDICATARIO: Luego de agotado el procedimiento de selección de acuerdo con la causal invocada, la RAP EJE CAFETERO notificará de la decisión de adjudicación al proponente favorecido, indicándole en tal acto el término con el que cuenta para la suscripción y legalización del respectivo contrato.

ARTÍCULO 66. EFECTOS DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO ADJUDICADO: Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo señalado, se entiende que renuncia a la ejecución del mismo y por lo tanto se procederá a adjudicar el objeto del contrato al proponente que se encuentre en segundo lugar o a realizar nueva invitación en el caso de que no existan más ofertas habilitadas. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 67. DE LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO: Para efectos de la actividad contractual de la RAP EJE CAFETERO entiéndase por legalización el pago de todos los tributos, tasas, impuestos, estampillas, publicaciones, contribuciones que se encuentran a cargo del contratista y que de conformidad con la normatividad vigente son generados por la suscripción de contratos con entidades del Estado.

Todos los gastos de legalización que genere la suscripción y ejecución del respectivo contrato de acuerdo con las normas vigentes, se encuentran a cargo del contratista y se entienden asumidos por él, desde la presentación de la oferta.

ARTÍCULO 68. DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA: Los contratistas de la RAP EJE CAFETERO prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Tal garantía consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto. Por tratarse de garantías a favor de una entidad considerada como estatal, la misma no expira por la falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

La RAP EJE CAFETERO de acuerdo con la tipología contractual, con la forma de pago, con las obligaciones pactadas y en general con las condiciones de ejecución del contrato, determinará las coberturas y los niveles de amparos de los contratos, teniendo en cuenta los parámetros señalados en el Decreto 1082 de 2015.

Presentada la garantía por parte del contratista, la RAP EJE CAFETERO a través de la Oficina Asesora Jurídica procederá a verificar que las condiciones de cobertura en precio y plazo cumplan con los requerimientos mínimos exigidos y que los datos

referentes al tomador, beneficiario y afianzado sean los pertinentes. Si tal garantía cumple con las condiciones mínimas, se procederá a aprobarla dejando para ello la respectiva constancia en la misma póliza o en documento adjunto.

Si la garantía no cumple con dichas condiciones, se procederá a solicitarle al contratista la respectiva corrección o actualización, otorgándole para ello un término prudente.

Si vencido el término establecido por Oficina Asesora Jurídica el proponente no realiza las correcciones o modificaciones a la garantía única requeridas, se entenderá que renuncia a la ejecución del contrato y por lo tanto se procederá a adjudicar el objeto del mismo al proponente que se encuentre en segundo lugar o a realizar nueva invitación en el caso de que no existan otras ofertas habilitadas. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales y jurídicas a que haya lugar.

TÍTULO IV DE LA ETAPA EJECUCIÓN

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 69. DEFINICIÓN DE CONTRATO: Se entiende por contrato, todo acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre personas capaces de obligarse ante la ley, en el que se disponga recíprocamente de derechos y obligaciones, con el fin de producir efectos jurídicos.

También se entiende por contrato la oferta y la aceptación de la oferta en tratándose de procedimientos de mínima cuantía.

ARTÍCULO 70. DEL CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO: En todo contrato que suscriba la RAP EJE CAFETERO, se deberá establecer de manera clara las siguientes condiciones mínimas:

1. El objeto del contrato.
2. La identificación de las partes.
3. El valor del Contrato o la forma en que este se determinará.
4. La forma de pago, teniendo en cuenta que en ningún caso el pago anticipado o la entrega de anticipo pueden superar el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.
5. El plazo de ejecución del contrato y el momento en que tal plazo empieza a contar, entendiendo por plazo de ejecución aquel en el cual las partes cumplen o desarrollan con las obligaciones adquiridas.
6. Las coberturas de la Garantía Única que deberán ser presentadas por el contratista.
7. El término para la liquidación del contrato.
8. Las obligaciones a cargo de cada una de las partes.
9. El domicilio contractual.
10. La imputación presupuestal.
11. La estipulación de cláusulas excepcionales de ser el caso.
12. Los mecanismos para que las partes zanjen las diferencias que se presenten en la fase de ejecución.

13. Las demás propias de la esencia y la naturaleza del contrato respectivo.

ARTÍCULO 71. DE LAS CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: La RAP EJE CAFETERO podrá pactar en los contratos que suscriba, cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilateral, de sometimiento a las leyes nacionales, de caducidad y de reversión en los términos y condiciones establecidas en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la ley 80 de 1993.

La efectividad de estas cláusulas deberá estar precedida del debido proceso y del respeto al derecho de defensa.

ARTÍCULO 72. MULTA Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En los contratos que celebre la RAP EJE CAFETERO se podrán pactar multas o cláusulas penales pecuniarias, como tasación anticipada de perjuicios, las cuales se podrán hacer efectivas a través del procedimiento señalado en la ley y en el presente manual de contratación. En todo caso tales actuaciones deberán garantizar el debido proceso y el respeto por el derecho de defensa de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

ARTÍCULO 73. CONDICIONES PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Para dar inicio a la ejecución del acuerdo contractual, es indispensable: (i) Que el contrato se encuentre legalizado, (ii) que se haya expedido el respectivo registro presupuestal, (iii) que la garantía única se encuentre aprobada y (iv) que el contratista se encuentre afiliado a los sistemas de seguridad social integral.

Del inicio de cada contrato se deberá dejar la respectiva constancia, mediante la suscripción del "ACTA DE INICIO", que será suscrita por el Contratista y el interventor designado, en ella se deberá dejar como mínimo las siguientes anotaciones:

1. Identificación del contrato (Tipología contractual, Objeto y número).
2. Identificación de quienes asisten al acto (Contratista e interventor).
3. La fecha en que se suscribe el acta.
4. La fecha en que empieza a contar el plazo de ejecución.
5. La fecha en que de acuerdo con lo indicado en el contrato vence el plazo de ejecución.

PARAGRAFÓ: La RAP EJE CAFETERO no se hace responsable por la ejecución de actividades por parte de un contratista, sin el cumplimiento estricto de las condiciones indicadas en el presente artículo y por lo tanto las actividades así ejecutadas se hacen por cuenta y riesgo del respectivo contratista.

TITULO V DEL DESARROLLO DE LA FASE DE EJECUCIÓN

CAPÍTULO I DEL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 74. OBLIGACIÓN DE REALIZAR CONTROL Y VIGILANCIA: A todos los contratos que celebre la RAP EJE CAFETERO deberá designársele un supervisor o contratarse un interventor. Para tal efecto, previo al inicio del contrato, la RAP EJE CAFETERO notificará a través de oficio al servidor o contratista que haya sido designado para adelantar el control y vigilancia del respectivo acuerdo contractual. Con la notificación se hará entrega al supervisor o interventor de una copia del contrato sobre el cual ejecutará las actividades de control y vigilancia

ARTÍCULO 75. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES: De conformidad con lo establecido en el Estatuto General de la Contratación Estatal, los servidores públicos, interventores, supervisores y contratistas responderán civil y fiscalmente por los perjuicios causados a la RAP EJE CAFETERO, cuando se celebren, ejecuten, terminen o liquiden contratos sin el cumplimiento de los requisitos y formalidades consignados en el reglamento de contratación.

Esta responsabilidad también cubre a las personas que hubieren cesado en el ejercicio de los cargos, siempre que se deduzca de hechos u omisiones en el desempeño de los mismos.

La responsabilidad señalada se deducirá exclusivamente de la culpa grave o dolo conforme con las disposiciones del Código Civil.

Los Interventores, responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio por las actividades derivadas de la celebración y ejecución de los contratos, respecto de los cuales ejerzan o hayan ejercido las funciones de interventoría.

ARTÍCULO 76. DE LAS PERSONAS APTAS PARA REALIZAR SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA: Podrán ser designados como supervisores los servidores públicos con vinculación legal y reglamentaria e interventores los contratistas.

La persona o firma designada deberá tener el perfil profesional o técnico adecuado para controlar y vigilar el desarrollo del respectivo contrato y en el caso de contratista se requiere adicionalmente que las obligaciones de control y vigilancia se desprendan del objeto y/o las obligaciones del respectivo contrato.

ARTÍCULO 77. COMUNICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN AL INTERVENTOR O SUPERVISOR: Una vez el contrato se encuentre legalizado la RAP EJE CAFETERO enviará copia íntegra del mismo y dicha copia debe ser entregada al supervisor designado o al interventor contratado, indicándole las obligaciones que en tal sentido le asisten.

ARTÍCULO 78. HERRAMIENTAS QUE SE DEBEN FACILITAR A LOS SUPERVISORES: El supervisor del contrato funcionario de la RAP EJE CAFETERO contará con los recursos logísticos mínimos para la correcta ejecución de su función, los cuales serán suministrados por la dependencia a la que pertenece y en tratándose de contratista interventor se sujetarán a las condiciones señaladas en su respectivo contrato.

ARTÍCULO 79. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR: Son funciones y atribuciones generales del supervisor y del interventor las indicadas en el contrato, así como las estipuladas en el presente manual.

Las funciones, controles y atribuciones particulares del supervisor o interventor se ejercerán primordialmente en cuatro aspectos, (A) administrativos, (B) técnicos, (c) financieros y (d) Jurídico.

A. DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

1. Exigir al contratista una vez se cumplan las condiciones pertinentes, la iniciación del contrato.
2. Suscribir conjuntamente con el contratista las actas que se deriven de la ejecución del contrato, tales como; actas de suspensión, actas de reiniciación, actas de pago parcial y acta de recibo final.
3. Llevar y mantener actualizado el archivo documental del respectivo contrato, en el cual deberán constar todos los documentos y correspondencia producida durante la vigencia del contrato.
4. Velar y exigir en los términos y plazos pactados el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, tales como: entrega de informes, documentos, que permitan verificar la correcta ejecución del objeto contratado y efectuar las observaciones que considere pertinentes a efectos de lograr el cabal cumplimiento del contrato.
5. Verificar que el contratista cumpla durante el desarrollo del contrato con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA de conformidad con la normativa que se encuentre vigente.
6. Proyectar, elaborar y recepcionar la correspondencia que sea necesaria para la óptima ejecución del contrato.
7. Informar oportunamente a la RAP EJE CAFETERO sobre el incumplimiento total o parcial de parte del contratista de las obligaciones del contrato.
8. Elaborar informe periódico de acuerdo con lo indicado en el contrato y enviarlo en término oportuno a la dependencia pertinente. En dicho informe debe aparecer el estado del contrato teniendo en cuenta aspectos técnicos, financieros, avance en la ejecución, problemas pendientes de solución que afectan la realización del contrato y en general todo aquello que de una u otra forma estén relacionados con el desarrollo del mismo.
9. Todas las solicitudes hechas por el supervisor o interventor al contratista deberán hacerse por escrito y se enmarcarán dentro de los términos del respectivo contrato.

10. Estudiar las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolver oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar aquellas que no lo fueren, a la dependencia competente para que se de la solución pertinente.
12. Expedir los certificados a efectos de que sirvan de soporte de los pagos que deban efectuarse al contratista.
13. Proyectar para la firma de las partes el acta de liquidación del contrato dentro del término convencional o en su defecto el legal.
14. Suscribir el recibido a satisfacción del objeto contratado de los bienes, obras o servicios el cual servirá de soporte para efectuar los pagos al contratista y para verificar el cumplimiento del contrato.

B) DE CARÁCTER TÉCNICO

1. Verificar que el contratista haga entrega de los bienes, obras o servicios contratados dando cumplimiento a las condiciones técnicas, de calidad y cantidad mínimas requeridas en el proceso de selección.
2. En caso de que los bienes, obras o servicios entregados por el contratista no cumplan con las condiciones técnicas mínimas requeridas, deberá rechazarlos y exigirle al contratista el cumplimiento óptimo y de persistir tal incumplimiento informará a la RAP EJE CAFETERO a fin de que se adelanten las actuaciones jurídicas pertinentes.
3. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad y pertinencia de hacer modificaciones al contrato consistentes en adiciones en valor, incrementos en el plazo de ejecución, condiciones técnicas, etc., teniendo en cuenta para ello lo establecido en este manual de contratación. En el caso de adiciones al contrato la supervisión o la interventoría deberá conceptuar y aprobar sobre los valores que justifican el valor total de la adición, verificando que dichos precios se encuentren acordes con los precios del mercado.
4. Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto de contrato.
5. Reportar los daños prematuros que aparezcan en las obras o equipos, señalando sus causas y presentando las soluciones que se puedan adoptar y solicitar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando de manera similar, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones convenidas.
6. En caso que los daños no sean reparados oportunamente, deberá informar de tal situación a la RAP EJE CAFETERO a fin de que se adelanten las actuaciones necesarias para hacer efectivas las garantías o se tomen las demás acciones contractuales a que hubiere lugar.
7. Controlar el avance del contrato de acuerdo con los proyectos y plazos del contrato. En el evento de incumplimientos parciales o totales, si se considera pertinente, solicitar a la RAP EJE CAFETERO con la debida antelación y debidamente sustentadas, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar.

C) DE CARÁCTER FINANCIERO

1. Velar por la correcta inversión del anticipo y realizar la correspondiente amortización del mismo cuando el contrato lo establezca, así como velar porque los rendimientos financieros originados en dicho anticipo sean reconocidos a favor de la RAP EJE CAFETERO.
2. Verificar que la RAP EJE CAFETERO realice los pagos de conformidad con lo establecido en el contrato.
3. Evitar que se presenten dentro del desarrollo del contrato situaciones que afecten el equilibrio económico contractual y en caso de que ello ocurra tomar las medidas oportunas tendientes a minimizar sus efectos.
4. Controlar el estado financiero del contrato y registrar las operaciones efectuadas con los fondos del mismo.
5. verificar la viabilidad de revisión de precios determinando en todo caso las causales que a ello dan lugar y la correspondiente justificación.

D) DE CARÁCTER JURÍDICO.

1. Brindar apoyo y acompañamiento a la RAP EJE CAFETERO durante los procesos para hacer efectivas las multas, incumplimientos, caducidad administrativa, terminación unilateral y en general para hacer uso de procedimientos sancionatorios al contratista.
2. Evidenciar las moras o los incumplimientos del contrato.
3. Verificar que las coberturas de la garantía única permanezcan vigentes dentro del plazo de ejecución del contrato y en caso de que se encuentre vencidas, deberá exigir al contratista su correspondiente actualización, actividad que deberá realizar igualmente al momento de la liquidación del contrato.
4. Velar porque la RAP EJE CAFETERO de cumplimiento a las obligaciones adquiridas.

ARTÍCULO 80. CONDICIONES ESPECIALES DE LA SUPERVISIÓN Y DE LA INTERVENTORÍA EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA: Además de las funciones y atribuciones enunciadas en el artículo anterior, son específicas de la supervisión y de la interventoría del contrato de obra pública, las siguientes:

1. Velar porque durante la ejecución de las obras el contratista mantenga disponible el personal técnico propuesto y que cumplan con la dedicación de tiempo ofertado. En caso de que el contratista solicite el cambio de personal propuesto para la obra, deberá el interventor verificar que la nueva persona propuesta cumpla con las mismas condiciones técnicas y profesionales exigidas al momento de ofertar y emitir su concepto sobre la pertinencia de dicha modificación, la cual en todo caso deberá ser aprobada por el Gerente o su delegado.

2. Implementación de los controles tanto de calidad de materiales como de los procesos de ejecución de obra, para lo cual de ser el caso deberá verificar y realizar los correspondientes ensayos o análisis de laboratorio.
3. Inspección periódica de las obras mediante visitas a los frentes de trabajo.
4. Medir las cantidades de obra y revisar las actas que presente el contratista para su pago.
5. Control de los programas de inversión y de trabajo.
6. Elaboración de los estimativos financieros requeridos.
7. Presentar por escrito a la unidad administrativa correspondiente los informes técnicos y recomendaciones para el buen desarrollo de las obras.
8. Verificar que el contratista tenga en la obra el equipo necesario y en perfectas condiciones de servicio.
9. Llevar conjuntamente con el contratista la bitácora de la obra, así como el seguimiento y registro fotográfico.
10. Solicitar a la unidad administrativa correspondiente, con no menos de diez (10) días de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución del contrato de obra sobre el cual ejerce el control y la vigilancia, el trámite de las prórrogas a que haya lugar, así como las adiciones del mismo, si hay lugar a ello, sustentando tal solicitud.
11. Presentación del informa final de interventoría.
12. Las demás indicadas en el contrato de interventoría o consultoría y en el de obra al cual deba efectuarle el control y vigilancia.

ARTÍCULO 81. PROHIBICIONES DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES: A Los supervisores designado y a los interventores contratados por la RAP EJE CAFETERO, aunque representan a la entidad frente al Contratista, les queda expresamente prohibido autorizar modificaciones o condiciones del contrato que impliquen actos de disposición, por lo tanto, no podrán:

1. Exonerar al contratista del cumplimiento de alguna de sus obligaciones.
2. Autorizar modificaciones al contrato consistentes en suspensiones, adicionales o prórrogas.
3. Ordenar modificaciones en las características técnicas de las obras, bienes o servicios principales o que impliquen un cambio sustancial en el mismo.
4. En los contratos de suministro o compraventa, el interventor no podrá aceptar la entrega parcial de los bienes o servicios contratados, a menos que así se haya pactado en el contrato, no podrá recibir bienes o servicios diferentes a los que se hayan estipulado en el contrato, ni en calidad, cantidad, marca o cualquier cambio en las especificaciones contenida en el contrato y en la oferta del contratista.

ARTÍCULO 82. CAMBIO DE INTERVENTOR DURANTE LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO: En el evento que durante la ejecución de un contrato sea necesario el cambio del interventor, se deberá proceder de la siguiente manera:

1. El funcionario competente deberá designar la persona que continuará ejecutando la actividad de control y vigilancia, a quien comunicará de tal designación mediante oficio.
2. Sobre tal situación deberá informarse al contratista, indicándole sobre la persona que en adelante continuará ejecutando tal actividad.
3. El interventor que abandona la labor deberá conjuntamente con el contratista, hacer un balance del estado administrativo, técnico y financiero del contrato a la fecha de abandono de tal labor, para lo cual realizará la respectiva acta, la cual deberá contar con la aprobación del nuevo interventor designado.

CAPITULO II

SITUACIONES EXCEPCIONALES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 83. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: En caso de presentarse situaciones que ameriten la suspensión del contrato, la RAP EJE CAFETERO adelantará las siguientes actividades:

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Solicitud de suspensión del contrato.	Oficio indicando las causas en que se fundamenta la suspensión.	Contratista, o Subgerencia, o dependencia donde se ejecute el contrato. En todo caso debe contar con el concepto del Supervisor o Interventor.	Siempre que se presenten hechos que ameriten la suspensión del contrato.
2	Suspensión del contrato	Acta de suspensión del contrato.	Supervisor, interventor y contratista.	Siempre que se requiera suspender el contrato.
3	Reiniciación del contrato.	Acta de reiniciación	Supervisor interventor y contratista.	Siempre.

ARTÍCULO 84. ANÁLISIS EXPLICATIVO DEL PROCEDIMIENTO PARA SUSPENSIÓN:

1. Debe solicitarse suspensión al contrato, basado en los hechos que la generan.
2. La solicitud la puede presentar el contratista, el supervisor o interventor del contrato, pero en todo caso deberá contar con el visto bueno del Subgerente o Jefe de la dependencia responsable de la ejecución del contrato.
3. Deberá suscribirse acta en la que conste la fecha de suspensión, los hechos que la generan y de ser posible la fecha en que se reiniciará el mismo.
4. De igual manera, en el acta de suspensión deberá indicarse al contratista la obligación de informar a la compañía de seguros sobre la suspensión, así como de ampliar las coberturas por el término que este haya estado suspendido.

ARTÍCULO 85. PRORROGAS Y ADICIONALES DEL CONTRATO: En caso de presentarse prorrogas o adicionales dentro de una relación contractual, se adelantarán las siguientes actividades:

PRORROGAS Y ADICIONALES DEL CONTRATO				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Solicitud de modificación del contrato (Adición, prórroga u otro).	Oficio indicando las causas que ocasionan la modificación.	Contratista, o Subgerencia, o dependencia donde se ejecute el contrato. En todo caso debe contar con el concepto del Supervisor o Interventor.	Siempre que se presenten hechos que ameriten modificación al contrato.
2	Autorización de la Modificación al contrato.	Documento donde se autoriza la modificación correspondiente.	Gerente.	Siempre que se requiera modificación al contrato
3	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Documento de solicitud, acompañado del soporte del valor de la adición.	Subgerencia, o dependencia donde se ejecute el contrato.	Siempre que la modificación implique asunción de gasto por la

PRORROGAS Y ADICIONALES DEL CONTRATO				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
				RAP EJE CAFETERO.
4	Certificado de Disponibilidad presupuestal.	Certificado	Sub-Gerente Administrativo y Financiero.	Siempre que la modificación implique asunción de gasto por la RAP EJE CAFETERO.
5	Elaboración de contrato modificatorio	Contrato modificatorio	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre.
6	Suscripción de contrato modificatorio	Firmas	Gerente RAP EJE CAFETERO y contratista	Siempre.
7	Registro presupuestal	Registro	Sub-Gerente Administrativo y Financiero.	Siempre que el contrato implica asunción de gasto por parte de la RAP EJE CAFETERO.
8	Comprobación del pago de tributos a que haya lugar.	Estampillas o demás documentos que demuestren el pago.	Sub-Gerente Administrativo y Financiero.	Siempre que el contrato requiera el pago de tributos.
9	Verificación de aprobación de la garantía única.	Extensión de la Garantía Única.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se haya requerido garantía única.

ARTÍCULO 86. ANÁLISIS EXPLICATIVO DEL PROCEDIMIENTO PARA PRORROGAS Y ADICIONALES: El contratista deberá someterse en la ejecución del objeto del contrato a los plazos de ejecución y valores pactados inicialmente. El plazo y el valor podrán ser modificados solamente cuando se presenten: (i) causas no imputables al contratista o eventos de caso fortuito definidos por la ley, (ii) razones de interés público que hagan necesaria tal determinación, o (iii) situaciones

no previstas inicialmente dentro del contrato y que sean indispensables para el cumplimiento del fin perseguido con el objeto del contrato. Cuando por estas circunstancias se requiera modificar el contrato prorrogando su plazo de ejecución o adicionando su valor se deberán adelantar las siguientes actuaciones:

1. Se deberá informar de tal situación, por lo menos con diez (10) días hábiles antes de la terminación del plazo de ejecución del contrato, indicando y justificando de manera detallada sobre las causas que generan tal modificación.
2. El escrito que indique la situación deberá ser suscrito por el contratista, o el sub gerente, o jefe de la dependencia responsable de la ejecución y contar con el concepto favorable del supervisor o interventor.
3. Previo concepto de la Supervisión, o la interventoría el Gerente de la RAP EJE CAFETERO decidirá sobre la viabilidad de prorrogar el plazo de ejecución del contrato o de adicionar su valor, evento en cual la aprobación estará sujeta al respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.
4. Será a cargo del contratista el pago de los tributos a que haya lugar como consecuencia de la prórroga o adición del contrato y se comprometerá a actualizar las coberturas de la garantía única en relación con los plazos prorrogados y/o con los valores adicionados.
5. El valor de la adición del contrato no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

PARÁGRAFO PRIMERO: FUERZA MAYOR: En caso de presentarse eventos de fuerza mayor (imprevisibles, irresistibles, permanentes) que hagan imposible la continuación de la ejecución del contrato, este se dará por terminado con sustento en tal evento y procederá a liquidarse el respectivo acuerdo contractual.

ARTÍCULO 87. CESIÓN DEL CONTRATO: En caso de presentarse circunstancias que ameriten la cesión del contrato deberán adelantarse las siguientes actividades:

CESIÓN DEL CONTRATO				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Solicitud de cesión.	Oficio con las pruebas por lo menos resumir de la situación que genera la cesión.	Contratista.	Siempre que se presenten hechos que ameriten la cesión.

CESIÓN DEL CONTRATO				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
2	Autorización de la cesión.	Oficio en el que se indique la pertinencia de la cesión del contrato.	gerente.	Siempre que se requiera ceder el contrato.
3	Suscripción contrato de cesión.	Contrato de cesión	Elabora Jefe Oficina Asesora Jurídica y lo suscribe el contratista cedente, el cesionario y aprobando el Gerente.	Siempre.
4	Modificación garantía única	Modificación a garantía única, modificando con respecto al nuevo contratista.	Contratista cedente y cesionario.	Siempre que se haya constituido garantía única

ARTÍCULO 88. ANÁLISIS EXPLICATIVO DEL PROCEDIMIENTO PARA CESIÓN DEL CONTRATO: Si dentro del plazo de ejecución le sobrevienen al contratista causales de inhabilidad, o incompatibilidad, o el contratista se encuentra en situación plenamente demostrada que le imposibilite ejecutar el contrato y no configuren un incumplimiento contractual o la caducidad, el contratista podrá solicitar la cesión del contrato, para lo cual acompañara a la solicitud: **(i)** los documentos que soportan la situación que imposibilita la ejecución, **(ii)** los documentos de la persona que sugiere como cesionario del contrato, quien deberá poseer idénticas condiciones técnicas y de experiencia a las que fuera solicitadas en su momento al contratista inicial y **(iii)** la minuta del contrato de cesión, en la cual el cesionario se obliga a continuar ejecutando el contrato en las mismas condiciones en que fue pactado inicialmente.

El Gerente de la RAP EJE CAFETERO analizará la solicitud y determinará la conveniencia de autorizar la cesión y en caso de ser autorizada se deberá proceder de la siguiente manera:

1. El Gerente de la RAP EJE CAFETERO suscribirá el contrato de cesión, autorizando la respectiva cesión.
2. El Supervisor o interventor realizará un corte de cuentas al momento de la cesión, a fin de determinar el saldo exacto y las obligaciones que en adelante corresponden al cesionario.

3. El contratista cesionante deberá informar a la compañía de seguros que expidió la garantía única, a fin de que sea modificado el nombre del tomador y del afianzado.

**TITULO VI
ETAPA POST-CONTRACTUAL**

**CAPITULO I
DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

ARTÍCULO 89. LIQUIDACIÓN: Para efectos de la actividad contractual de la RAP EJE CAFETERO entienda la liquidación como la etapa en la cual las partes entradas en la relación contractual establecen el estado de cuentas y determinan que saldos existen a favor o a cargo de cada una de las partes:

LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Proyección de acta de liquidación.	Proyecto de acta de liquidación.	Supervisor o interventor	Siempre que el contrato requiera liquidación.
2	Acta de liquidación.	Acta con los soportes pertinentes.	Subgerente, dependencia responsable de la ejecución del contrato.	Siempre que el contrato requiera liquidación.
3	Suscripción de acta de liquidación.	Acta de liquidación.	Suscrita por contratista y el Gerente, o su delegado y contar con el visto bueno del supervisor o interventor y del sub gerente, o jefe de la dependencia responsable de la ejecución.	Siempre.

ARTÍCULO 90. ANÁLISIS EXPLICATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO.

1. El acta de liquidación deberá ser proyectada por el supervisor o interventor, contará con su visto bueno y será suscrita por el Gerente y por el contratista.

2. Será obligatorio para la RAP EJE CAFETERO, liquidar todos los contratos de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución o cumplimiento de obligaciones se prolongan en el tiempo, con excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Solo será obligatorio la liquidación de contratos de ejecución instantánea, cuando estos terminen de forma anormal (Muerte del contratista, declaratoria de caducidad, terminación unilateral, etc.), de lo contrario la RAP EJE CAFETERO teniendo en cuenta el valor del contrato, establecerá la conveniencia de llevar a cabo la liquidación del mismo.

3. El acta de liquidación debe constituir un un fiel reflejo del desarrollo del contrato y en tal sentido indicará lo siguiente:

- a. Contendrá la información financiera del contrato.
- b. Indicará sobre el cumplimiento de obligaciones.
- c. Expresará de manera clara sobre los saldos existen a favor o a cargo de cada una de las partes.
- d. Establecerá cuáles asuntos no fueron finiquitados y, por tanto, pueden quedar pendientes para ser complementados posteriormente, en los precisos términos que se deben consignar en la misma acta.
- e. El contratista en el caso de la liquidación bilateral, podrá dejar consignado sus inconformidades o salvedades frente a cualquier reclamación que considere se debe hacer constar.
- f. Se dejará constancia de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, al igual que los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poderse declararse a paz y salvo.
- g. Se dejará constancia de las nuevas obligaciones adquiridas por las partes, tales como la reparación, el ajuste de obras, bienes o servicios que han sufrido deterioro por fuera de lo normal entre el recibo de la obra y la suscripción del acta de liquidación.
- h. Se dejará constancia de las obligaciones post-venta a cargo del contratista, tales como mantenimientos preventivos de equipos, extensión de los riesgos amparados, etc.
- i. Cuando sea pertinente las partes se declararán a paz y salvo de las obligaciones surgidas por el contrato respectivo.

4. El procedimiento de liquidación se realizará de mutuo acuerdo entre las partes contratantes. El término para llevar a cabo este procedimiento será el indicado en el respectivo contrato y en el caso que no se haya establecido dicho término se entenderá que es de cuatro meses contados a partir de la entrega del objeto del

contrato, del vencimiento del plazo de ejecución o del acto que declare la terminación unilateral.

ARTÍCULO 91. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: En el evento que las partes no hayan suscrito de mutuo acuerdo el acta de liquidación o que vencido el término contractual o legal no se haya llevado a cabo la liquidación de mutuo acuerdo, la RAP EJE CAFETERO mediante acto motivado, susceptible del recurso de reposición liquidará unilateralmente el respectivo contrato, caso en el cual adelantará el siguiente procedimiento:

LIQUIDACIÓN UNILATERAL				
ACTIVIDAD	DATOS, O DOCUMENTOS	RESPONSABLE	APLICACIÓN	
1	Proyección aritmética y técnica de la liquidación.	Proyecto de acta de liquidación, con los respectivos soportes documentales.	Supervisor o interventor	Siempre que no se lleve a cabo liquidación de mutuo acuerdo.
2	Proyección acto administrativo de liquidación unilateral.	Acto administrativo.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que el contrato requiera liquidación unilateral.
3	Suscripción acto administrativo de liquidación.	Acto administrativo.	Suscrito por el Gerente, o su delegado con el visto bueno del Supervisor o interventor y de la Sub gerencia, o dependencia responsable de la ejecución.	Siempre que el contrato requiera liquidación unilateral.
4	Procedimiento de Notificación.	Citación, conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se requiera liquidación unilateral.
5	Termino para interposición de	Conforme el Código de Procedimiento	Contratista	Siempre que se adelante procedimiento

	recurso de reposición	Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.		de liquidación unilateral.
6	Proyección respuesta recurso de reposición.	Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.	Jefe Oficina Asesora Jurídica. La parte técnica y económica corresponde a la subgerencia o dependencia donde se ejecuta el contrato.	Siempre que se haya presentado recurso de reposición.
7	Suscripción acto que resuelve el recurso de reposición	Acto administrativo	Gerente, o su delegado. Debe contar con visto bueno del interventor o supervisor y del subgerente o dependencia responsable de la ejecución.	Siempre que se haya presentado recurso de reposición.
8	Procedimiento de Notificación.	Citación, conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se requiera liquidación unilateral.

ARTÍCULO 92. ANÁLISIS EXPLICATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL:

1. El término para liquidar de manera unilateral el contrato es el mismo que opera para la caducidad de la acción, esto es:

- a. Vencido el término legal o contractual para liquidar de mutuo acuerdo el contrato, la RAP EJE CAFETERO tendrá dos meses más para proceder a la liquidación de manera unilateral.
- b. Vencidos los dos meses anteriores la RAP EJE CAFETERO tendrá hasta dos años más para liquidar unilateralmente el contrato, siempre y cuando dentro de este periodo el contratista no acuda a sede judicial a solicitar la liquidación.

2. La liquidación del contrato no constituye una sanción al contratista.

3. La liquidación unilateral del contrato solo debe operar, una vez agotado el trámite de mutuo acuerdo o vencido el término para el mismo.
4. El acto administrativo por medio del cual se liquida unilateralmente el contrato es susceptible del recurso de reposición.

TITULO VII DEL DEBIDO PROCESO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES Y EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS

CAPÍTULO I CADUCIDAD DEL CONTRATO

ARTÍCULO 93. DECLARATORIA DE CADUCIDAD: Para que la RAP EJE CAFETERO declare la caducidad administrativa dentro de un contrato, deberá adelantar el siguiente procedimiento:

1. Solo se podrá declarar la caducidad dentro de los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes y sobre aquellos contratos en los que se haya pactado la cláusula de caducidad, o que sin haberla pactada de acuerdo con lo señalado en el artículo 14 de la ley 80 de 1993, se entienden pactadas, tales como; los contratos que constituyan monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado y los contratos de obra.
2. La declaratoria de caducidad procede por las causas señaladas en las disposiciones legales, tal declaratoria opera dentro del plazo de ejecución del contrato y cuando su causal sea el incumplimiento del contratista requiere que; (i) se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, (ii) que tal incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y (iii) que de tal incumplimiento se evidencie que puede conducir a la paralización del mismo.
3. Cuando el incumplimiento sea de tal naturaleza que permita el requerimiento del contratista para que cumpla lo pactado, el supervisor o interventor deberá realizar el correspondiente requerimiento solicitándole a este que tome las medidas inmediatas para cumplir con lo pactado. De tal requerimiento se deberá enviar copia a la Oficina Asesora Jurídica.
4. Si dentro del término señalado en la reconvencción hecha por el supervisor o interventor, no se evidencia el cumplimiento de las obligaciones del contratista o si el incumplimiento es de tal naturaleza que no permite requerimiento, el supervisor o interventor procederá a comunicar de tal situación a la Oficina Asesora Jurídica.
5. Una vez enterado del incumplimiento, la Oficina asesora Jurídica, en aras de agotar el debido proceso, procederá a citar para audiencia pública de descargos al contratista y a su garante (Compañía de seguros), a fin de escuchar los motivos en los cuales fundamenta su incumplimiento. En caso de que **objetivamente** se demuestre que las causas que originaron el incumplimiento no son atribuibles al contratista, la RAP EJE CAFETERO deberá abstenerse de declarar la caducidad y adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la

ejecución del objeto contratado, lo cual incluye compromisos con el contratista o incluso la declaratoria de simple incumplimiento, cuando no presenten los supuestos de la caducidad, señalado en el numeral 2 del presente artículo.

6. La citación para la audiencia indicada deberá cumplir con las condiciones señaladas en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

7. Si el contratista no se presenta a la audiencia de descargos programada por la Oficina Asesora Jurídica, o si de dicha audiencia se evidencia la responsabilidad del contratista, o la RAP EJE CAFETERO no considera pertinente establecer mecanismos de control o acuerdos con el contratista o su garante que garanticen de manera eficaz el cumplimiento del mismo, procederá a continuar con el trámite de declaratoria de caducidad.

8. A fin de proceder a la declaratoria de caducidad, el interventor procederá a rendir informe técnico detallado sobre las causas que originaron el incumplimiento y las consecuencias de tal incumplimiento.

9. Una vez se cuente con el informe técnico detallado, se procederá expedir acto administrativo motivado de declaratoria de caducidad, suscrito por el Gerente.

10. El acto administrativo que declara la caducidad del contrato, ordenará la terminación del mismo y ordenará su posterior liquidación, es constitutivo de declaratoria de incumplimiento, hace efectiva la cláusula penal pecuniaria. En el mencionado acto se ordenará de igual manera la comunicación del mismo a la Cámara de Comercio donde se encuentre inscrito el contratista, la publicación en un diario de amplia circulación que será a cargo del contratista y la información de la decisión a la Procuraduría General de la Nación, lo cual se hará una vez se encuentre en firme la decisión. La declaratoria de caducidad genera la inhabilidad para contratar por el término de cinco años.

11. Expedido el acto administrativo de declaratoria de caducidad, se deberá notificar al afectado y a la compañía de seguros de manera personal o a través de edicto, conforme lo señala el Código Contencioso Administrativo, indicándole a los notificados que contra el referido acto procede el recurso de reposición. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal se deberá notificar a todos sus integrantes.

12. Una vez notificado el acto y si fueron presentados recursos de reposición, la RAP EJE CAFETERO deberá proceder a resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

13. Si no es presentado recurso alguno dentro del término legal o presentado los recursos, estos son resueltos y notificados, el acto administrativo quedará en firme, de lo cual se deberá dejar la respectiva constancia.

14. Una vez en firme el acto se procederá a dar cumplimiento a lo ordenado allí y si el garante (compañía de seguros) no decide continuar adelantando la actividad contractual, la RAP EJE CAFETERO tomará posesión de la misma y de ser el caso podrá contratar con un tercero a través del procedimiento señalado en la ley la

continuación de la actividad. En dicho evento podrá analizar de manera objetiva si es indispensable la declaratoria de emergencia.

15. En caso de que el contratista o su garante no cancelen los dineros indicados en el acto administrativo de declaratoria de caducidad, la RAP EJE CAFETERO iniciará el correspondiente cobro ejecutivo.

CAPÍTULO II MULTAS E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

ARTÍCULO 94. IMPOSICIÓN DE MULTAS E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES: Para que la RAP EJE CAFETERO haga efectivas las multas o haga efectiva la cláusula penal pecuniaria dentro de los contratos suscritos, deberá adelantar el siguiente procedimiento:

1. Solo se podrán hacer efectivas de manera directa, aquellas multas o la cláusula penal pecuniaria, que se encuentren previamente establecidas en el respectivo acuerdo contractual y en todo caso tal imposición debe darse dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

2. Solo es procedente la imposición de multas cuando se encuentre pendiente la ejecución de obligaciones a cargo del contratista.

3. El termino para la imposición de multas o la declaratoria de simple incumplimiento es hasta la liquidación del contrato.

4. Una vez comunicado por parte del supervisor o el interventor sobre los hechos de incumplimiento que generan la imposición de las multas o la efectividad de la cláusula penal pecuniaria, se deberá informar a la compañía de seguros que expidió la correspondiente garantía única.

4. Junto con la información enviada a la compañía de seguros se citará para audiencia, a la respectiva compañía de seguros y al contratista incumplido a fin de que rinda sus descargos frente a los hechos. En esta audiencia, tanto el garante como el contratista podrán plantear soluciones sobre los asuntos que generan la imposición de la multa.

5. Tanto la citación, como el trámite de la audiencia se sujetaran a lo señalado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

6. Si se llegare a algún acuerdo entre las partes, así se dejará constancia en la respectiva acta, la cual prestará mérito ejecutivo.

7. Si no fuese posible llegar a acuerdo alguno y la RAP EJE CAFETERO evidencia que efectivamente existe mérito para hacer efectiva la multa o la cláusula penal pecuniaria, dejará la respectiva constancia en el acta, y procederá a declarar el incumplimiento mediante la expedición de acto administrativo, en el que se indicará: **(i)** las causas que generaron la declaratoria de incumplimiento, **(ii)** el procedimiento previamente agotado, **(iii)** el valor de la multas a imponer o de la cláusula penal pecuniaria, **(iv)** los datos del deudor principal (contratista) y del garante de la

obligación (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.), si existe garantía, (v) la condición de que tal acto presta mérito ejecutivo.

8. Tal acto administrativo deberá ser notificado en estrado o de lo contrario dando aplicación a lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

9. En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición, dentro de los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

10. Si son presentados recursos de reposición, la RAP EJE CAFETERO deberá resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

11. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición y confirmada la decisión inicial, la RAP EJE CAFETERO procederá a hacer efectiva la multa impuesta o el valor de la cláusula penal pecuniaria, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de la jurisdicción coactiva, previa solicitud de pago a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria de incumplimiento y de la correspondiente liquidación adelantada a través de mutuo acuerdo o de manera unilateral.

CAPÍTULO III DECLARATORIA DE SINIESTROS

ARTICULO 95. SINIESTRO DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO: Los dineros entregados en calidad de anticipo corresponden a dineros de carácter Estatal que deben ser utilizados por el contratista, única y exclusivamente en el desarrollo de la actividad contratada, por lo tanto cuando se evidencia por parte del supervisor o interventor que el contratista: (i) No ha invertido tales recursos o bienes para la ejecución del objeto del contrato, (ii) ha hecho un uso indebido de los mismos o (iii) se ha apropiado de manera indebida de tales dineros o bienes, deberá informar de manera inmediata a la Oficina Asesora Jurídica para que adelante el siguiente procedimiento

1. El informe rendido por el supervisor o el interventor deberá indicar de manera precisa y detallada, los hechos en los que se justifica los malos manejos de lo entregado en calidad de anticipo.

2. La Oficina Asesora Jurídica a fin de agotar el debido proceso y no vulnerar el derecho de defensa, programará audiencia de descargos a la que invitará al contratista y su garante, a fin de que explique los motivos del mal uso de los dineros entregados en calidad de anticipo.

3. Si de los argumentos expuestos y las pruebas presentadas por el contratista o su garante se verifica que no hubo un uso inadecuado del anticipo, la administración así lo señalará en la respectiva acta de la audiencia y se abstendrá de emitir acto administrativo declarando el siniestro.

4. Si de lo ocurrido en la audiencia de descargos, se evidencian graves indicios que den lugar a considerar que existió inadecuado manejo por parte del contratista de los dineros o bienes entregados en calidad de anticipo, se dejará la respectiva constancia en el acta y posteriormente se procederá a expedir acto administrativo de declaratoria del siniestro.
5. Tal acto administrativo deberá ser notificado personalmente al garante (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.) y al contratista afectado. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal se deberá notificar a todos sus integrantes.
6. Si no se pudiese llevar a cabo la notificación en estrado, se deberá proceder conforme lo señala el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición, en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Si son presentados recursos de Reposición Oficina Asesora Jurídica deberá resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición es confirmada la decisión inicial, se procederá a dejar constancia de la ejecutoria del acto y hará efectiva la garantía, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de proceso ejecutivo, previa solicitud de pago a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria del siniestro.
10. De dicha declaratoria se deberá informar a las autoridades pertinentes.

ARTÍCULO 96. SINIESTRO DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO: Los dineros pagados anticipadamente, pertenecen al contratista, pero en caso de incumplimientos contractuales, acompañados de la no devolución total o parcial de dichos dineros, dan lugar a que la RAP EJE CAFETERO declare la ocurrencia del siniestro, procediendo de la siguiente manera:

1. Para hacer efectivo este amparo se requiere que exista incumplimiento del contratista con respecto a sus obligaciones contractuales, acompañada de la no devolución total o parcial de los dineros pagados anticipadamente.
2. El Supervisor o Interventor deberá en primer lugar reconvenir al contratista al cumplimiento de sus obligaciones y en caso de que no se allane a cumplirlas en el término indicado, deberá informar de tal situación a la Oficina Asesora Jurídica.
3. La Oficina Asesora Jurídica a fin de agotar el debido proceso y no vulnerar el derecho de defensa, programará audiencia de descargos a la que invitará al contratista y su garante, a fin de que explique los motivos del incumplimiento y de la no devolución total o parcial de los dineros pagados anticipadamente.

4. Si de los argumentos expuestos y las pruebas presentadas por el contratista o su garante se verifica que no existió incumplimiento del contrato, la administración así lo señalará en la respectiva acta de la audiencia y se abstendrá de emitir acto administrativo declarando el siniestro.

5. Si de lo ocurrido en la audiencia de descargos, se evidencian graves indicios que den lugar a considerar que existió incumplimiento contractual y que el contratista no hizo devolución total o parcial del pago anticipado, se continuará con el trámite previsto para la declaratoria de incumplimiento, en donde se declarará adicionalmente la ocurrencia de este siniestro, indicando el valor al devolver.

ARTÍCULO 97. SINIESTRO DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA: El siniestro de estabilidad y calidad de la obra, se presenta cuando después de entregada las obras se evidencian perjuicios ocasionados como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independiente de su causa, imputable al contratista, evento en cual se procederá de la siguiente manera:

1. El procedimiento de declaratoria de siniestro se iniciará a petición de cualquier persona, entidad, órgano o funcionario que informe sobre los daños presentados en las obras.

2. Una vez enterado la Oficina Asesora Jurídica de tal situación, comunicará a la Sub gerencia, o dependencia correspondiente con el propósito de que se designe un profesional idóneo, que de ser pertinente será el mismo que realizó la supervisión o interventoría de las obras. Tal profesional deberá realizar visita al sitio de las obras con el objeto de determinar de manera preliminar la situación presentada y la posible responsabilidad del contratista frente a la misma.

3. De tal informe se dará traslado a la Oficina Asesora Jurídica, quien, de considerarlo pertinente de acuerdo con el informe presentado, solicitará al contratista para que en compañía del funcionario que rindió el correspondiente informe realicen visita al sitio de las obras. De tal invitación se deberá enviar copia al garante.

4. Si de la visita surgen acuerdos y compromisos de reparación por parte del contratista o de su garante, se levantará acta en la consten los acuerdos y el término para cumplirlos, de la cual se enviará copia a la Oficina Asesora Jurídica.

5. Si no surgen acuerdos entre las partes, o no se presentan a la visita el contratista o su garante, o si vencido el término acordado para llevar a cabo las reparaciones, no se da cumplimiento a las mismas, se procederá de ser pertinente a declarar la ocurrencia del siniestro a través de acto administrativo motivado.

6. De ser necesario y con el propósito de esclarecer el asunto se podrá establecer la participación de peritos expertos.

7. Tal acto administrativo deberá ser notificado personalmente al garante (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.) y al contratista afectado. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal se deberá notificar a todos sus integrantes.

8. Si no se pudiese llevar a cabo la notificación personal, se deberá fijar edicto notificadorio en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición.
10. Si son presentados recursos de Reposición la Oficina Asesora Jurídica deberá resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
11. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición es confirmada la decisión inicial, la Oficina Asesora Jurídica procederá a dejar constancia de la ejecutoria del acto y hará efectiva la garantía, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de proceso ejecutivo, previa solicitud de pago al contratista y a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria del siniestro.

ARTÍCULO 98. SINIESTRO DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS: El siniestro de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados, se presenta cuando después de entregados los bienes o equipos se evidencian perjuicios derivados de: (i) la mala calidad o deficiencia técnicas de los bienes o equipos suministrados por el contratista, según las especificaciones técnicas señaladas en el contrato y (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas señaladas para el respectivo bien o equipo, eventos en los cuales se procederá de la siguiente manera:

1. El procedimiento de declaratoria de siniestro se iniciará a petición de cualquier persona, entidad, órgano o funcionario que informe sobre los inconvenientes de calidad, funcionamiento o deficiencias técnicas presentados en los equipos.
2. Una vez enterado la Oficina Asesora Jurídica de tal situación, se designará un profesional idóneo, que de ser pertinente será el mismo que realizó la supervisión o interventoría. Tal profesional deberá inspeccionar los bienes o equipos con el objeto de determinar de manera preliminar la situación presentada y la posible responsabilidad del contratista frente a la misma.
3. De tal informe se dará traslado a la Oficina Asesora Jurídica quien, de considerarlo pertinente de acuerdo con el informe presentado, solicitará al contratista para que en compañía del funcionario que rindió el correspondiente informe realicen nueva inspección. De tal invitación se deberá enviar copia al garante.
4. Si de la visita surgen acuerdos y compromisos de entrega de nuevos equipos o de reparación cuando así lo considere pertinente la entidad, por parte del contratista o de su garante, se levantará acta en la consten los acuerdos y el término para cumplirlos, de la cual se enviará copia a la Oficina Asesora Jurídica.
5. Si no surgen acuerdos entre las partes, o no se presentan a la visita el contratista o su garante, o si vencido el término acordado para cumplir los compromisos

adquiridos, no se da cumplimiento a las mismas, se procederá de ser pertinente a declarar la ocurrencia del siniestro a través de acto administrativo motivado.

6. De ser necesario y con el propósito de esclarecer el asunto se podrá establecer la participación de peritos expertos.

7. Tal acto administrativo deberá ser notificado personalmente al garante (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.), si existiere y al contratista afectado. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal se deberá notificar a todos sus integrantes.

8. Si no se pudiese llevar a cabo la notificación personal, se deberá fijar edicto notificadorio en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

9. En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición.

10. Si son presentados recursos de Reposición, la Oficina Asesora Jurídica deberá resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

11. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición es confirmada la decisión inicial, la Oficina Asesora Jurídica hará efectiva la garantía, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de proceso ejecutivo, previa solicitud de pago al contratista y a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria del siniestro.

ARTÍCULO 99. SINIESTRO DE CALIDAD DEL SERVICIO: El siniestro de calidad del servicio, se presenta cuando después de terminado el contrato se presentan perjuicios imputables al contratista por: (i) mala calidad del servicio o (ii) mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría o prestación de servicios:

1. El procedimiento de declaratoria de siniestro se iniciará a petición de cualquier persona, entidad, órgano o funcionario que informe sobre los inconvenientes de calidad o insuficiencia de los productos entregados.

2. Una vez enterado Oficina Asesora Jurídica de tal situación, se designará un profesional idóneo, que de ser pertinente será el mismo que realizó la supervisión o la interventoría. Tal profesional deberá constatar los hechos en los que se sustenta la mala calidad o la insuficiencia de los productos, así como la posible responsabilidad del contratista frente a la misma.

3. De tal informe se dará traslado a la Oficina Asesora Jurídica, quien, de considerarlo pertinente de acuerdo con el informe presentado, solicitará al contratista para que presente sus descargos frente a los hechos. De tal solicitud se enviará copia al garante.

4. Si de los descargos presentados se evidencian compromisos de parte del contratista o de su garante, se suscribirá acta en la consten los acuerdos y el término para cumplirlos, de la cual se enviará copia a la Oficina Asesora Jurídica.
5. Si no surgen acuerdos entre las partes, o no se presentan los descargos correspondientes, o si vencido el término acordado para cumplir los compromisos adquiridos, no se da cumplimiento a las mismas, se procederá de ser pertinente a declarar la ocurrencia del siniestro a través de acto administrativo motivado.
6. De ser necesario y con el propósito de esclarecer el asunto se podrá establecer la participación de peritos expertos.
7. Tal acto administrativo deberá ser notificado personalmente al garante (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.), si existiere y al contratista afectado. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal se deberá notificar a todos sus integrantes.
8. Si no se pudiese llevar a cabo la notificación personal, se deberá fijar edicto notificadorio en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición.
10. Si son presentados recursos de Reposición, la Oficina Asesora Jurídica deberá resolverlos en los términos señalados en el Código Contencioso Administrativo.
11. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición es confirmada la decisión inicial, la Oficina Asesora Jurídica procederá a dejar constancia de la ejecutoria del acto y hará efectiva la garantía, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de proceso ejecutivo, previa solicitud de pago al contratista y a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria del siniestro.

ARTÍCULO 100. SINIESTRO PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: Los siniestros de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales y de responsabilidad civil extracontractual requieren de declaratoria judicial, por lo tanto, estos no se pueden declarar a través de acto administrativo y servirán de amparo para que la RAP EJE CAFETERO en los correspondientes procesos administrativos o judiciales llame en garantía a la compañía de seguros o al garante.

ARTÍCULO II: Vigencia y derogatoria. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las regulaciones establecidas en acuerdos anteriores que le sean contrarias.

El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y tendrá efectos fiscales a partir del 1 de enero de 2020.

Dado en Armenia (de manera virtual), a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).



ROBERTO JAIRO JARAMILLO CARDENAS
Gobernador del Quindío
Presidente del Consejo Directivo



LUIS GUILLERMO AGUDELO R
Gerente de la RAP
Secretario Técnico

Revisó:

Departamento	Nombre	Cargo	Firma
Caldas			
Quindío			
Risaralda			

