

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MANUAL



OFICINA ASESORA JURÍDICA

Tabla de Contenido

2. DE LA CONTRATACIÓN..... 4

2.1. Disposiciones Generales..... 4

2.1.1. Objeto..... 4

Naturaleza Jurídica de la RAP EJE CAFETERO..... 5

2.1.2. Marco Jurídico..... 5

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES..... 9

Principios aplicables a la contratación estatal 20

4. COMPETENCIA PARA CONTRATAR..... 24

4.1. Responsable de la Gestión contractual de la RAP 25

5. COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA RAP EJE CAFETERO 26

6. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN 26

7. GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL SECOP II 27

7.1. Fase Precontractual 27

7.1.1. Planeación de la Contratación..... 27

Elaboración de los Estudios Previos 29

ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES O INVITACIONES PÚBLICAS. Una vez se finalice la elaboración de los estudios previos para los procesos contractuales, e identificada la modalidad de selección de contratistas, se procederá a la elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones o invitaciones públicas, según el caso, teniendo en cuenta la obligación de adoptar pliegos tipo en los procesos señalados en la normativa y de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente..... 37

8. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS 37

8.1. Licitación pública 37

8.2. Selección abreviada..... 38

8.3. Contratación de Menor Cuantía 40

8.4. Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto 41

8.5. Enajenación de bienes del Estado..... 41

Concurso de méritos 41

8.6. Contratación de mínima cuantía 41

8.7. Contratación directa 41

Actividades asociadas a la Etapa Precontractual y que son propias del trámite de las diferentes modalidades..... 44

9. FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL TRÁMITE DE LAS ACTIVIDADES PRECONTRACTUALES 45

10. CUANTÍAS DE CONTRATACIÓN 45

7.2. Fase Contractual 46

7.2.1. Elaboración del Contrato 46

7.2.2. Actividades a desarrollar en la etapa contractual y funcionario responsable. 47

7.2.3. Otros aspectos referentes a la ejecución contractual 47

Modificación durante la ejecución contractual 47

7.3. Fase Postcontractual 49

7.3.1. Liquidación de los contratos 49

7.3.2. Formas de liquidación de los contratos 49

7.3.2.1. Liquidación por mutuo acuerdo 49

7.3.2.2. Liquidación Unilateral 50

En el caso en que el Contratista no se presente a la liquidación, previa citación o convocatoria que le haga la RAP Eje Cafetero, o que no fuese posible llegar a un acuerdo en la liquidación, la RAP Eje Cafetero la efectuará de forma unilateral, mediante acto administrativo debidamente motivado y dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo. Para tal efecto, el supervisor remitirá su informe final y el estado de cuenta al **Comité de Contratación** de la RAP Eje Cafetero 50

7.3.2.3. Liquidación Judicial 50

ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS..... 50

1. INTRODUCCIÓN

En la vigencia 2017 se emprenden esfuerzos ante las Honorables Asambleas Departamentales de Quindío, Caldas y Risaralda para impulsar la necesidad de constituir la RAP Eje Cafetero, buscando el fortalecimiento político y administrativo que, a pesar de haberse fraccionado hace medio siglo, no puede desconocer su origen común en lo biofísico, histórico, cultural y político. Además, el reconocimiento por la UNESCO el 25 de junio de 2011 como Paisaje Cultural Cafetero Colombiano (PCCC) conjuga elementos naturales, económicos y culturales con un alto grado de homogeneidad, lo que generó solidez a la identidad de la Región. Por otro lado, facilitó los trámites entre las Honorables Asambleas y las tres Gobernaciones para la constitución de la RAP EC, según los actos administrativos descritos. De igual manera, en la vigencia 2020, el departamento del Tolima expresó su voluntad de adherirse a la RAP EC, para lo cual se surtieron los trámites legales correspondientes siendo autorizada por la Honorable Asamblea de Tolima.

En el marco de la Ley 1454 de 2011 es creada la RAP EC en la vigencia 2018, conformada por los departamentos de Quindío, Caldas y Risaralda, previo concepto favorable emitido por la Comisión de Ordenamiento Territorial del Senado de la República, COT, el 30 de mayo de 2018 y los gobernadores de los tres (3) departamentos. Con la adhesión del departamento del Tolima en la vigencia 2020, según concepto favorable de la Comisión de

Ordenamiento Territorial del Senado de la República, el 7 de diciembre de 2020 quedaron definidos los convenios.

Conforme lo expuesto, este Manual busca establecer procesos que garanticen el cumplimiento del Sistema de Compras y Contratación Estatal y el desarrollo de las políticas públicas que rigen dicha materia, sin olvidar que se encuentra en el marco de los principios de la función administrativa, la cual, en virtud de la ley, se desarrollará de conformidad con los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Tales principios se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen¹.

En definitiva, el **Manual de Contratación**, de La Rap Eje Cafetero, tiene el propósito fundamental de servir como instrumento en el cumplimiento de los objetivos y funciones encomendadas a esta entidad pública regional, en concordancia con los Acuerdos Regionales.

2. DE LA CONTRATACIÓN

2.1. Disposiciones Generales.

2.1.1. Objeto

El presente manual tiene por objeto estandarizar los procesos de contratación, como una herramienta útil que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación estatal en la entidad, con estricta sujeción de las normas legales vigentes sobre la materia y con observancia de los principios constitucionales y legales aplicables a la contratación, razón por la cual se convierte en regla de imperativa aplicación, pues recopila el procedimiento interno que debe emplearse en cada una de las fases de la Contratación Estatal, así mismo determinar las funciones internas en materia contractual, las tareas que deben acometerse en virtud de la desconcentración y delegación, 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 que son aplicables a la RAP EJE CAFETERO.

Del mismo modo, servirá para orientar a los servidores públicos, contratistas y demás destinatarios que intervienen en la gestión contractual de la RAP, de conformidad con lo

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN - RAP EJE CAFETERO		Código:
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página:

establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (EGCAP) en la gestión del sistema de compras y contratación estatal.

El manual de contratación para la RAP EJE CAFETERO facilita los procesos de contratación que desarrolla esta entidad y a su vez, permite la práctica y/o aplicación de un adecuado control interno, todo ello con el fin último de obtener una gestión clara y ágil.

El presente manual podrá ser ajustado cada vez que resulten nuevas etapas o trámites o se supriman las existentes, con el propósito de racionalizar y agilizar los procesos, al igual que cuando se presenten cambios en la normatividad o se susciten ajustes internos.

Naturaleza Jurídica de la RAP EJE CAFETERO.

La RAP Del Eje Cafetero, es una entidad 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 funciones y cometidos que se le asignen por parte del ordenamiento jurídico, conforme a la definición contenida en el 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 modificado por el artículo 4 de la Ley 1962 de 2019, artículo 95 de la Ley 489 de 1998, así como lo dispuesto en la Ordenanzas 815 del 22 de diciembre de 2017 proferida por la Asamblea Departamental de Caldas; 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 033 del 23 de Noviembre de 2020, proferida por la Asamblea Departamental del Tolima.

2.1.2. Marco Jurídico:

La RAP Eje Cafetero, tiene el siguiente régimen jurídico:

La Constitución Política, la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial (Ley 1454 de 2011), las leyes y reglamentos especiales que le apliquen, los actos administrativos que autorizaron su creación, el Convenio 1448 de 2021 y los Estatutos adoptados por el Consejo Directivo mediante el Acuerdo Que el Consejo Directivo de la Región Administrativa y de Planificación RAP - EJE CAFETERO conforme con las competencias otorgadas, adopto mediante Acuerdo 001 de 2018 los Estatutos Internos de la entidad conformada por los departamentos de Caldas, Quindío, Risaralda y Tolima, y las normas que los modifiquen, adicionen o reglamenten.

Que el Decreto 1082 de 2015 “*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.*

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.

De esta manera, el régimen jurídico se compone de normas que tienen relación directa con el proceso de contratación estatal, sin olvidar la obligatoriedad de las circulares expedidas por Colombia Compra Eficiente, en razón de lo estipulado en la *Circular Externa Única (Colombia Compra Eficiente – versión 2 del 15/07/2022)*. Esta circular reemplaza todas las circulares que antes había expedido Colombia Compra Eficiente, conservando vigencia las guías y manuales expedidos por dicha entidad.

- Los actos emitidos por La RAP Eje Cafetero, están sometidos a lo dispuesto por el Código General del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo vigente.
- El régimen de contratación para La RAP Eje Cafetero será el previsto por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- El estatuto de presupuesto, la integración del patrimonio y otros temas relevantes serán los dispuestos por el Consejo Regional Administrativo de Planeación, a través de sus Acuerdos Regionales.
- En caso de encontrarse aspectos no regulados en la normatividad anterior, el régimen jurídico aplicable será el previsto para los establecimientos públicos, en cuanto sea compatible con su naturaleza.

Los contratos que celebre la RAP EJE CAFETERO, se rigen por lo dispuesto en:

- Constitución Política De Colombia de 1991: artículos 4, 6, 29, 83, 90, 121, 122, 209, 267, 273, 300, 305, 306, 307, 355, entre otros.
- Ley 80 de 1993: “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 816 de 2003: **"Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública".**

- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Ley 1508 de 2012: “Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones”.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012: “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Ley 1562 de 2012: “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”.
- Ley 1712 de 2014: “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1882 de 2018: “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1962 de 2019: “Por la cual se dictan normas orgánicas para el fortalecimiento de la región administrativa de planificación, se establecen las condiciones para su conversión en Región Entidad Territorial y se dictan otras disposiciones, en desarrollo de los artículos "http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr010.html" \l "306"[306](#) y HYPERLINK "http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr010.html" \l "307"[307](#) de la C. P.”
- Ley 2069 DE 2020: “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”.
- Ley 1860 de 2021: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto [1082](#) de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos [30](#), [31](#), [32](#), [34](#) y [35](#) de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"
- Ley 2195 DE 2022: “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.

	<div> <div>REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN - RAP EJE CAFETERO</div> <div>MANUAL DE CONTRATACIÓN</div> </div>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página:

- Ley 2294 DE 2023: “Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”.
- Decreto Ley 4170 de 2011: “por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—, se determinan sus objetivos y estructura”.
- Decreto Ley 019 de 2012: “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto Ley 2106 de 2019: “Por medio del cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.
- Decreto 723 de 2013: “Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1082 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
- Decreto 1083 de 2015: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.*
- Decreto 092 de 2017: *“Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política*
- Decreto 1860 de 2021. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 1310 de 2022: **"Por el cual se adiciona el Título 23 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar la Ley 2097 de 2021 que creó el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)"**.
- Acuerdo 001 de 2018 de la RAP EJE CAFETERO: Estatutos Internos de la entidad.
- Circular Externa Única, Guías y Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente.

PARÁGRAFO: De igual forma, son aplicables las disposiciones Comerciales, Civiles y las disposiciones del Estatuto Orgánico de Presupuesto pertinentes y en las demás disposiciones que reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen la materia.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se consignan algunas definiciones relacionadas con la Gestión Contractual de la Entidad:

Acta. Documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. Debe contener los nombres, cargos y/o grados de las personas que asistan a la reunión y ser firmada por todos los intervinientes.

Aclaración. Documento mediante el cual se aclara el texto de una cláusula o estipulación pactada en un contrato o convenio.

Acta de Inicio. Es el documento suscrito por el Interventor y/o Supervisor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato. La elaboración y suscripción del acta de inicio en La RAP Eje Cafetero la debe gestionar el Supervisor. Una vez se cumpla la tarea, debe remitirla mediante oficio al área de contratos para el respectivo archivo y control de información.

Acta de suspensión. Documento suscrito de común acuerdo por el Contratista, el Supervisor y/o Interventor y el ordenador del gasto que hace constar la suspensión total o parcial del Contrato o de alguna (s) de sus obligaciones, en el cual se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del acuerdo de voluntades; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes, especialmente, reservas o salvedades relacionadas con los hechos que motivaron la suspensión.

La suspensión del Contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.

En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva o indefinida, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato.

Acta de Reiniciación. Es el documento o cláusula contractual mediante la cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena el reinicio del plazo de ejecución del mismo.

Acto Administrativo de Adjudicación. Se llega a ella porque los factores de escogencia determinan que sí hubo una propuesta que cumplió a cabalidad con los requisitos. La resolución de adjudicación se motiva y constituye en un acto definitivo. No admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

Por regla general, el Acto Administrativo de Adjudicación es irrevocable; no obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del Contrato y su suscripción sobreviene (i) una inhabilidad o una incompatibilidad o si (ii) se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, se podrá revocar.

Lo propio procederá cuando el adjudicatario no suscriba el Contrato correspondiente dentro del término dispuesto en el Cronograma previsto en los Documentos del Proceso.

Adición. Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato. La debe solicitar el supervisor del contrato con justa razón escrita y no debe superar el 50% del valor inicial del contrato, expresado éste en SMLMV.

Adjudicatario. Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección por presentar una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y que ha sido considerado con relación a las demás propuestas, la más favorable para la entidad.

Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción. Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones. Es responsabilidad del supervisor la elaboración y suscripción del acta.

Acuerdo Marco de Precios. Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las entidades estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Acuerdos Comerciales. Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: a. Los bienes y servicios de origen colombiano, y b. Los proveedores colombianos.

Adenda: Es el instrumento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones.

Análisis del Sector. Análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación. El análisis del sector debe

cubrir tres áreas: a. Aspectos generales, b. Estudio de la oferta, y c. Estudio de la demanda: Es el documento en el cual consta el análisis efectuado por la entidad en la etapa de planeación, con el propósito de conocer el sector referente al objeto de la contratación, desde el enfoque jurídico, comercial, financiero, organizacional, técnico, así como desde la perspectiva del estudio del mercado y del análisis de los riesgos.

Anticipo. Es una suma de dinero que entrega la RAP, contratante, al contratista a título de préstamo, la finalidad de financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique la entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. No podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Asignación del riesgo. Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo y consecuencias.

Audiencia Pública. Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos y aclaración de pliegos, así como para la adjudicación o declaratoria desierta de un proceso contractual.

Aviso de convocatoria. Es el documento mediante el cual se hace publicidad al proceso de contratación que pretende realizar la entidad.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización. Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes dependencias, independiente de la misión de cada una de ellas. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Caducidad. Clausula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento del contratista, cuando se afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencia que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

La emisión de este acto administrativo estará precedida de procedimiento que garantice el derecho de defensa del contratista.

Capacidad para contratar. Facultad asignada por Ley o delegada mediante acto administrativo para comprometer u obligar a la entidad a través de contratos, ejercida por el titular o por sus delegatarios.

Cláusula. Hace referencia a las estipulaciones contractuales pactadas por las partes en el contrato. Por ejemplo, una parte se compromete a entregar determinada cantidad de elementos o a prestar un determinado servicio, etc. El texto de esta debe ser muy completo y estar orientado a satisfacer una necesidad sentida de la comunidad o de la administración, sin lugar a malas interpretaciones o confusiones.

Cláusulas Excepcionales. Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se espera proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

Cláusula penal. Conforme con el artículo 1592 del Código Civil, la cláusula penal “es aquella en que una persona, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal.”. La cláusula penal constituye en principio una tasación anticipada de perjuicios, a raíz de la declaratoria de caducidad o del incumplimiento parcial o total del contrato. La cláusula penal debe estar señalada en la minuta contractual.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Es un Certificado Presupuestal, cuya función o propósito es reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevarse a cabo.

Mediante el CDP el Jefe de la Oficina de Administrativa y Financiera o quien haga sus veces garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Certifica que en el presupuesto de la entidad existe apropiación suficiente para adquirir el compromiso.

La solicitud para la expedición del CDP estará a cargo de la Oficina que ostente la necesidad y el monto solicitado debe ser el resultado del análisis del sector.

Certificado de Registro Presupuestal de Compromiso (RP). Es la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin. Es requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos que afectan el presupuesto.

Cesión. La cesión de contrato es una forma de sustitución por un tercero, consistente en un acto jurídico por medio del cual un contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la entidad.

Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surgen en un contrato en un tercero.

Consortio. Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

Contratista. Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, que se obliga con la entidad a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación.

Contrato. Acuerdo de voluntades que genera, modifica o extingue derechos y obligaciones, entre la Entidad y el Contratista.

Convenio. Negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o privada para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, fines que deberán coincidir con el interés general.

Convenio de cooperación. Es el acuerdo para desarrollar acciones conjuntas con recursos compartidos en busca de beneficios recíprocos.

Daño emergente y lucro cesante. Conforme con el artículo 1614 el Código Civil “Entiéndase por daño emergente el perjuicio o la pérdida que proviene de no haberse cumplido la obligación o de haberse cumplido imperfectamente, o de haberse retardado su cumplimiento; y por lucro cesante, la ganancia o provecho que deja de reportarse a consecuencia de no haberse cumplido la obligación, o cumplido imperfectamente, o retardado su cumplimiento”.

Declaración de Desierto de un Proceso de Selección. Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto que exprese clara y detalladamente las razones o motivos. Cuando la entidad declare desierto un proceso de selección, si persiste la necesidad de contratar adelantará un nuevo proceso de selección, sin que sea necesario efectuar etapa de publicación de proyecto de pliegos. Para el caso de la declaratoria desierta de un proceso de selección de licitación, la entidad podrá iniciar un proceso de selección abreviada por menor cuantía prescindiendo de la publicación del proyecto del pliego de condiciones, de la manifestación de interés y del sorteo de consolidación de oferentes.

Declaratoria de incumplimiento. Manifestación de voluntad expresada a través de un acto administrativo mediante la cual la RAP declara la inobservancia por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones, con el propósito de aplicar alguna de las sanciones contractuales que establece el sistema de compra pública con las consecuencias que la Ley atribuye a cada una de ellas.

Ejecución. Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

Enajenación. Es la transferencia de un derecho real de un patrimonio a otro.

Estimación del riesgo. Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se recobrará el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Estudios Previos. Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

Los Estudios previos serán elaborados por el jefe de la Oficina que tenga la necesidad, quien estará acompañado por un equipo interdisciplinario según las especificaciones del proceso, técnico, jurídico y logístico.

Forma de pago. Es la modalidad estipulada en el contrato bajo la cual la entidad se compromete a hacer efectiva la contraprestación acordada con la otra parte.

Garantías. Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que este adquiera dentro del proceso contractual.

Gestión Contractual. Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión y liquidación de los Procesos de Contratación de la Entidad.

Gestión estratégica. Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.

Interventoría. Es el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y al cumplimiento del acuerdo de voluntades que realiza un consorcio, una unión temporal o una persona natural o jurídica contratada para tal efecto, cuando la vigilancia del Contrato exija conocimientos especializados en la materia, o cuando su complejidad o extensión lo justifiquen, con el fin de asegurar la observancia del objeto convencional.

Cuando la RAP Eje Cafetero lo encuentre necesario y acorde con la naturaleza del Contrato, podrá pactar, además del seguimiento técnico, la vigilancia administrativa, financiera, contable y jurídica del acuerdo de voluntades.

Informe de evaluación. Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las respuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la RAP.

Lances válidos. Propuestas de precio que superan el margen mínimo diferencia.

Liquidación. Es la actuación mediante la cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas para dar finiquito y paz y salvo a la relación negocial, determinando si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes, como también para arribar a conciliaciones o transacciones, para de esta forma, definir quién le debe a quién y cuánto.

Puede alcanzarse por las partes de común acuerdo, por la RAP Eje Cafetero unilateralmente o por el juez.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los Contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

La liquidación no será obligatoria en los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En consecuencia, corresponde a las partes determinar su procedencia en dicha tipología convencional.

Liquidación bilateral. Acuerdo de voluntades, que hace tránsito a cosa juzgada y presta mérito ejecutivo, mediante el cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas derivadas del Contrato. El plazo para realizar este tipo de liquidación será el que las partes pacten o, en su defecto, operará el término supletivo de cuatro (4) meses, los cuales comenzarán a contar desde el día siguiente a la finalización normal o anormal del período de ejecución del Contrato.

Liquidación judicial. Corte definitivo de las cuentas derivadas del negocio que realiza el juez del Contrato. Procede cuando ha finalizado el plazo para realizar tanto la Liquidación bilateral como la unilateral y requiere de la interposición de una demanda a través del medio de control de controversias contractuales dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes al vencimiento del término para realizar la Liquidación unilateral.

Liquidación unilateral. Balance final del Contrato que realiza la Entidad a través de acto administrativo.

Manejo de Anticipo. La Ley establece que el anticipo en los contratos no puede ser superior al 50%, y ese anticipo, que generalmente se refiere a la inversión de los recursos que se entregan previo a la ejecución del contrato, es vigilado por el interventor del respectivo contrato. Corresponde al primer pago de los contratos de ejecución sucesiva que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales. El anticipo puede ser destinado para la apropiación presupuestal, es decir, para el pago del personal o compra de materiales, entre otros (parágrafo artículo 40 de la Ley 80 de 1993).

Minuta. Extracto o borrador que se hace anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

Modalidad de selección. Procedimiento mediante el cual la RAP procederá a escoger a los contratistas, podrá ser por medio de una Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

Modificación. Documento mediante el cual se modifica el clausulado o las estipulaciones pactadas en un contrato. Este trámite lo debe solicitar el supervisor del contrato, con la debida justificación escrita.

Multa. Sanción pecuniaria de la cual puede hacer uso la administración en ejercicio de su función primordial de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, con el objeto de constreñir o apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, una vez que se verifique el acaecimiento de mora o incumplimientos parciales en vigencia del plazo contractual. Las multas tienen como objeto conminar al contratista a cumplir sus obligaciones, esta decisión debe estar precedida de una audiencia en donde se garantice el debido proceso del contratista. Por lo que la multa debe estar señalada en la minuta

contractual. Para que la multa sea aplicable, el contrato deberá estar vigente y procede únicamente mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

Otrosí. Documento por medio del cual se modifican, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un Contrato.

PAC. Es el plan anualizado de caja, es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener en cuenta para cumplir unos compromisos adquiridos y el presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

Pago anticipado. Es la retribución parcial e inicial que el contratista recibe. La finalidad de este pago es extinguir parcialmente y en forma anticipada la obligación a cargo del ente que contrata, mediante la entrega de parte del precio total o como un primer contado.

Plazo. Tiempo pactado entre las partes para adelantar la ejecución y cumplimiento de las actividades contempladas en el Contrato suscrito por la RAP Eje Cafetero.

Proponente. Es toda persona natural o jurídica que aspira a celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la entidad, y presenta, de manera formal, una propuesta a la misma.

Pliego de Condiciones. Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma y aspectos a regular.

Propuesta. Se entiende por tal la oferta o negocio jurídico presentado por un proponente dentro de un proceso de selección debidamente comunicado a la entidad.

Prórroga. Acuerdo de voluntades que modifica el plazo contractual inicialmente pactado.

Registro Presupuestal de Compromiso. Es la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

Registro Presupuestal. Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se elabora como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

Resolución de Apertura. Acto administrativo de carácter general, proferido por el Ordenador del Gasto, mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección. Este acto debe señalar el objeto de la contratación, la modalidad de selección, el objeto a

contratar, cronograma del proceso, lugar físico o electrónico en el que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones, convocatoria a veedurías ciudadanas, certificado de disponibilidad presupuestal y los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

Rubro Presupuestal. Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

RUP. Es el Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en procesos de contratación deben estar inscritos. La entidad debe solicitar este documento como requisito habilitante para evaluar la experiencia y los indicadores financieros del proponente. Este requerimiento no aplica para procesos de mínima cuantía y contratación directa.

Requerimiento. Es el documento por medio del cual la entidad contratante solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el propósito de llevar a cabo la evaluación de propuestas. La atención o respuesta al requerimiento no permite que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

Resolución de adjudicación. Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

Resolución de apertura: Acto administrativo de carácter general que profiere el representante legal de la entidad por el cual se ordena la apertura del proceso de selección.

Riesgo. Probabilidad de observar una desviación, positiva o negativa, en el comportamiento de una variable respecto de los posibles resultados esperados, derivado de la ocurrencia de eventos o circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución de un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo.

Riesgo Imprevisible. Son aquellos eventos o circunstancias que, respecto de una de las partes o de ambas, (i) acontecen o llegan a ser conocidos después de la celebración del contrato, (ii) que no pudieron ser razonablemente tenidos en cuenta al momento de la celebración del contrato, (iii) que escapan de su control razonable y (iv) que no fue asumido o no debe ser soportado. Estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes.

Riesgo previsible. Son aquellos eventos o circunstancias que, por la naturaleza del contrato, de las obligaciones que de él emanan y de la actividad a ejecutar, pudieron ser razonablemente tenidos en cuenta al momento de celebración del contrato. Sobre ellos se realizará una estimación, tipificación y serán asignados entre las partes de acuerdo con

los criterios que resulten aplicables a la tipología contractual y a los fines de la administración con dicho contrato.

Rubro o posición presupuestal. Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

Servicios de Apoyo a la Gestión. Son los servicios en los que predominan las actividades materiales para desarrollar una actividad específica.

Servicios profesionales. Son los servicios en que prevalece la naturaleza intelectual y son prestados por una persona natural o jurídica, con capacidad, idoneidad y experiencia relacionadas con el objeto contractual.

Subasta Inversa. Puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la norma de contratación vigente y en los respectivos pliegos de condiciones.

Supervisión. Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del Contrato, es ejercida por la Entidad para lo cual podrá contratar personal de apoyo a través de la causal de contratación directa correspondiente.

Tipificación del riesgo. Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Unión Temporal. Acuerdo por el cual dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado. No obstante, en lo que respecta a las sanciones en caso de incumplimiento, éstas se imponen de acuerdo a la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Urgencia Manifiesta. Es la situación que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras de manera inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Si hay lugar a su declaratoria, se debe formalizar por medio de acto administrativo motivado.

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal. Establecidas conforme a la Ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación.

Es obligación de las entidades estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en su página web.

Principios aplicables a la contratación estatal.

Para los fines pertinentes, se incluye a continuación, una breve definición de algunos de los principios más relevantes en materia contractual, no obstante, el alcance de cada uno de los postulados se debe considerar en el ámbito específico de su aplicación a los eventos concretos, teniendo en cuenta los precedentes judiciales y las orientaciones impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente:

Principio de buena fe. Presupone que en todas las actuaciones que adelanten los particulares y las autoridades públicas, debe incorporarse como presupuesto ético de las relaciones jurídicas, la confianza en que el comportamiento de todos los sujetos intervinientes se fundamenta en la honestidad, rectitud y credibilidad de su conducta.

Principio de celeridad. Pretende la agilidad en los trámites adelantados por la RAP, por lo que no es admisible la exigencia de requisitos formales innecesarios. Este principio implica la diligencia y agilidad en el cumplimiento de las actividades, tareas y funciones a cargo de las entidades estatales y de sus servidores públicos que permitan satisfacer de manera pronta las necesidades de la comunidad y el cumplimiento de los fines del Estado.

Principio del debido proceso. Se debe garantizar que toda actuación administrativa vinculada a la actividad contractual de estricto cumplimiento al debido proceso, lo cual implica la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones adoptadas por la RAP. Dicho principio, se encuentra consagrado constitucionalmente, busca que las actuaciones administrativas se adelanten de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

Como principio rector deberá regir todas las actuaciones y decisiones que estén contenidas en los diferentes procesos de selección y contratación directa.

Principio de economía. En virtud de este principio, se debe tener en cuenta que las normas de procedimiento se utilicen para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para garantizar la selección objetiva, que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos y que solo se exija los documentos necesarios. El principio de economía busca asegurar la eficiencia de la RAP en la actividad contractual, utilizando el menor tiempo y la menor cantidad de recursos, que implique los menores costos para el presupuesto estatal, dentro de términos preclusivos y perentorios, con el impulso oficioso de la RAP para evitar dilaciones en la escogencia.

Principio de la ecuación contractual. En los contratos estatales se debe mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según aplique, y en el evento de romperse dicha igualdad o equivalencia por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes deben adoptar las medidas que tiendan a mantener durante la ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras necesarias para su restablecimiento en el menor tiempo posible.

Principio de Eficacia. La gestión contractual debe enfocarse a lograr los fines estatales, removiendo los obstáculos puramente formales, para evitar decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos en la contratación.

Principio de Eficiencia. Busca garantizar que los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal se obtengan al mejor costo posible, estando los proponentes en igualdad de oportunidades, y que los recursos públicos sean manejados a fin de alcanzar los objetivos misionales.

Principio de Equidad. Propende por garantizar que, a través de la gestión económica del Estado, los sectores sociales a los cuales van dirigidos los proyectos puedan obtener los beneficios establecidos para asegurar la igualdad de oportunidades de la comunidad y el bien común.

Principio de igualdad. Conforme a este, todos los interesados tienen derecho a acceder a la contratación administrativa en iguales condiciones y oportunidades, por lo tanto, en los pliegos de condiciones, las invitaciones a participar y los documentos implementados para la selección de los contratistas, se deben diseñar para que garanticen la igualdad entre los proponentes con miras a la escogencia de la mejor propuesta, en el marco del deber de selección objetiva.

Este principio, garantiza que el proceso de selección se desarrolle en idénticas oportunidades respecto a todos los oferentes y que todos reciban el mismo trato; por tanto, no podrán establecerse reglas discriminatorias en los procesos de selección, o incluir beneficios a algún participante en perjuicio de los demás; así las reglas deberán ser generales e impersonales en el pliego de condiciones.

Principio de Imparcialidad. A luz de este principio, las autoridades públicas deberán actuar considerando que la finalidad de los procedimientos es asegurar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en cuenta factores de afecto o interés, es decir, cualquier clase de motivación subjetiva.

Principio de Legalidad. En virtud del cual, todas actuaciones de los órganos del Estado se encuentran sometida al imperio del derecho y ello se traduce en que las autoridades

públicas sólo pueden hacer aquello que la Constitución y la ley les permite, de manera que son responsables por omisión y por extralimitación en el ejercicio de sus funciones².

Principio de Moralidad. Se encuentra vinculado al manejo pulcro, transparente, diligente y cuidadoso de la actividad administrativa, de modo que genere confianza a los ciudadanos en el Estado; por ello la gestión contractual debe enfocarse al interés general, el cumplimiento de la ley y al mejoramiento del servicio.

Principio de Planeación. Propende por lograr los objetivos institucionales de la contratación, articulando los requerimientos técnicos del proyecto que se pretende desarrollar para satisfacer las necesidades de la entidad. Implica que todos los trámites de contratación estén precedidos de un proceso de planeación adecuado.

El principio de planeación es instrumento de carácter indispensable en la gestión contractual, toda vez que la contratación debe guardar correspondencia con las necesidades y prioridades que demanda el interés público, y que obedezca a reales necesidades, cuya solución ha sido estudiada, planeada y presupuestada por la entidad con la debida antelación, con la única finalidad de cumplir los cometidos de la RAP.

El sobre este principio el Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo indica: “Tiene como propósito asegurar que todo proyecto esté antecedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica y técnica y así poder establecer la conveniencia o no del objeto por contratar; si resulta o no necesario celebrar el respectivo negocio jurídico y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso; y de ser necesario, deberá estar acompañado, además, de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad; qué modalidades contractuales pueden utilizarse y cuál de ellas resulta ser la más aconsejable; las características que deba reunir el bien o servicio objeto de licitación; así como los costos y recursos que su celebración y ejecución demanden”³.

Principio de publicidad. Pretende que los participantes y la comunidad cuenten con la posibilidad de conocer todos los documentos de los procesos contractuales, por encontrarse publicados y creados en el Portal de Contratación Estatal_ SECOP. En virtud de este principio, las entidades públicas deben comunicar todas las actuaciones que realizan dentro de los procesos de contratación, mediante los mecanismos dispuestos para ello en la Ley como comunicaciones, notificaciones o publicaciones, a fin de que sean vinculantes y puedan ser controvertidas por sus destinatarios.

Sentencia con Radicado número: 07001-23-31-000-1999-00546-01 (21489), Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera Subsección B, consejera ponente: RUTH STELLA CORREA PALACIO Bogotá D.C., veintiocho (28) de mayo de dos mil once (2012).

Principio de responsabilidad. Plantea que los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del contrato, y proteger los derechos de la Entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del mismo, respondiendo por sus actuaciones y omisiones antijurídicas, debiendo indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Igualmente, el numeral 3º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, establece que las entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto procesos de selección sin haber elaborado previamente los pliegos de condiciones, o cuando los elaboren en forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzca a interpretaciones de carácter subjetivo.

Bajo este principio, se exige a todas las oficinas el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que se ejercen por asignación o delegación de funciones, garantizando con ello la integralidad de la actividad contractual, y el ajuste de la misma a las disposiciones jurídicas, técnicas, económicas y financieras.

Todo proceso iniciado por la entidad debe estar precedido de los estudios y documentos que le sirvan como base. Todo contrato debe estar precedido de la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación correspondiente. Las reglas en todos los procesos de selección deben ser claras y no deben conducir a interpretaciones de carácter subjetivo. Los funcionarios sujetos de las etapas contractuales son responsables por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y tienen la obligación de indemnizar los daños que causen en razón de ellas.

Principio de selección objetiva. Las Entidades Públicas están obligadas en todos los procesos y procedimientos contractuales, a escoger a los contratistas de manera objetiva, es decir, sin que obedezca a criterios distintos a los reglados legalmente.

Busca fundamentalmente que la selección de los contratistas se realice bajo criterios claros, objetivos y que no generen desigualdad entre los proponentes, impone el deber de determinar los factores de escogencia y calificación para la selección de contratistas de conformidad con lo establecido en la normatividad contractual, respetando la modalidad de selección correspondiente, y garantizando siempre la escogencia del ofrecimiento más favorable a la Entidad sin tener en consideración factores de afecto o de interés subjetivos.

Principio de transparencia. Garantiza la publicidad y la posibilidad de contradicción de los informes y actuaciones que se presentan durante el proceso contractual, y propende por la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para los que participen en él. En virtud del principio de transparencia, se debe definir reglas claras, objetivas y neutrales que aseguren una escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la Administración, garantiza además la igualdad hacia los interesados; la garantía del derecho de contradicción; la publicidad de las actuaciones de la Administración; la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierta.

Supremacía de lo sustancial sobre lo formal. En los procesos adelantados por la entidad primará siempre lo sustancial sobre lo formal. En tal virtud, serán subsanables tanto la ausencia de requisitos referentes a la futura contratación o al proponente como la falta de documentos no necesarios para la comparación de las propuestas (es decir, los documentos o condiciones que no otorgan puntaje).

Calidad. Los funcionarios de la Entidad que intervienen en su gestión contractual controlarán la calidad de los procesos de selección y de los bienes, obras o servicios obtenidos como resultado de la ejecución de los contratos. En todo caso, deberán atender los procesos y procedimientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión⁴ de la entidad.

4. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

Los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993 disponen que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

El artículo 11, numeral 3 de la norma en cita expone: “3o. Tienen competencia para celebrar contratos a nombre de la entidad respectiva:” “b) A nivel territorial, los gobernadores de los departamentos, los alcaldes municipales y de los distritos capital 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”.

Recae en el Gerente de la RAP EJE CAFETERO, quien es competente para suscribir procedimientos de selección de contratistas y para celebrar los contratos que requiera la RAP EJE CAFETERO⁵.

Lo anterior sin perjuicio del fenómeno de “delegación” siempre que conforme a la ley sea procedente y las circunstancias lo ameriten.

Sin embargo, y como lo indica el artículo 21 de la ley 1150 de 2007 que en su inciso reza: “En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual”.

Decreto 1499 del 1 de septiembre de 2017.
Ley 80 de 1993. artículo 11 Numeral 3 Literal c).

Atendiendo las facultades del Gerente como Ordenador del Gasto, este tendrá la dirección general en materia de contratación de la RAP, fijará las políticas y reglas para el desarrollo de la actividad contractual, creará los comités y grupos de trabajo que sean necesarios para el ejercicio de dicha actividad, adoptará los actos y medidas que sean necesarios para que la contratación de la entidad esté acorde con el ordenamiento jurídico y las necesidades de la entidad y fijará los mecanismos de control a la actividad contractual.

DELEGACIÓN: La competencia podrá ser delegada⁶ total o parcialmente por el Gerente de la RAP EJE CAFETERO, 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 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.

4.1. Responsable de la Gestión contractual de la RAP.

El funcionario responsable de la Gestión Contractual será el responsable de coordinar las actividades contractuales de la entidad. Especialmente, tendrá las siguientes funciones:

- a. Citar y dirigir las audiencias que se den en los procesos de selección de contratistas.
- b. Adelantar los trámites que correspondan a cada etapa del proceso de contratación (citaciones a audiencias; actas de aperturas y cierre de la licitación pública de la selección abreviada, del concurso de méritos; recibo de manifestación de interés; audiencia pública de sorteo, aclaración de pliegos y aviso de convocatoria), conforme con la normatividad vigente.
- c. Publicar todos los actos que la Ley exige en el SECOP.
- d. Coordinar la recepción de preguntas y respuestas que se generen en los procesos contractuales, direccionándolas a los profesionales responsables para que se concrete la respuesta y, posteriormente, consolidándolas. Las respuestas que genere el profesional frente a las inquietudes manifestadas por los proponentes deben enviarse por escrito, ya sea por correo electrónico o en físico. Cada respuesta será revisada antes de su publicación.
- e. Suscribir las adendas a que haya lugar como modificación a los pliegos de condiciones o invitaciones públicas.
- f. Remitir a los proponentes las solicitudes de aclaración o la necesidad de presentación

Ley 80 de 1993. Artículo 12 Adicionado Ley 1150 de 2007 artículo 21.

de documentos adicionales a los contenidos en sus propuestas, de acuerdo con lo regulado por la Ley de Contratación.

5. COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA RAP EJE CAFETERO.

El Comité de Contratación es una instancia de consulta, definición y de orientación de los lineamientos generales que regirán la actividad precontractual, contractual y post contractual de la entidad.

El Comité de Contratación de la RAP Eje Cafetero, estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- a. El Gerente, quien lo presidirá.
- b. Subgerente Administrativo y Financiero, quien hará las veces de secretario del Comité.
- c. Subgerente de Planeación Estratégica y Prospectiva.
- d. Subgerencia de Proyectos y Ordenamiento Regional
- e. Jefe oficina Asesora Jurídica.

A la sesión del Comité de Contratación podrán ser invitados servidores o contratistas de la RAP Eje Cafetero, cuando, a juicio de dicho Comité, la participación e intervención de estos invitados sea necesaria para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

Será invitado permanente, con voz, pero sin voto, el Jefe de la oficina de Control Interno.

6. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

- 1. Formular estrategias para la planeación, programación y control de la actividad contractual en cada una de las etapas, dentro del marco establecido por el Estatuto Contractual y demás normas vigentes.
- 2. Asesorar y orientar al ordenador del gasto, cuando estos lo requieren para la toma de decisiones, en cualquiera de las etapas del proceso contractual.
- 3. Analizar las contrataciones que se adelanten con ocasión de la aplicación de los regímenes de excepción de la Ley 80 de 1993 y suscribir los respectivos registros de aprobación por parte del Comité.
- 4. Revisar y unificar modelos de pliegos y minutas de contratos para cada una de las modalidades de selección.
- 5. Realizar la evaluación de la propuesta presentada dentro de los diferentes procesos de selección. Estas funciones las deberán ejercer conforme con lo establecido en las disposiciones legales y especialmente en lo señalado en el presente manual de contratación, así como los pliegos de condiciones e invitaciones del respectivo proceso de selección.

Parágrafo 1. El comité tendrá función asesora y por ende las funciones y recomendaciones o conceptos emitidos por este, no tendrán carácter vinculante.

Parágrafo 2. El comité se reunirá de manera física o virtual, según sea requerido y previa citación por correo electrónico con mínimo tres (3) días hábiles de antelación.

7. GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL SECOP II

Se adopta la guía de Colombia Compra Eficiente para la gestión contractual en el SECOP II. https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-01provpcgestioncontractual07-09-2020_0.pdf

La actividad contractual de la RAP se desarrollará en tres fases: precontractual, contractual o de celebración y ejecución del contrato y poscontractual, como se explica a continuación:

7.1. Fase Precontractual

7.1.1. Planeación de la Contratación.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA): El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace la entidad. El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (I)Facilitar a la entidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (II)Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo del PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA), es proyectar las necesidades de bienes y servicios de la entidad, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado.

La Entidad se apoyará en Colombia Compra Eficiente, para conocer los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

PARÁGRAFO: El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la RAP EJE CAFETERO a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran, lo anterior teniendo en cuenta el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.4.2. No obligatoriedad de adquirir los bienes, obras y servicios contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA): El Subgerente Administrativo y Financiero, es el encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones y como tal, es la persona responsable de:

CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA): En virtud de lo contemplado en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan el tema; la RAP EJE CAFETERO, a través del Subgerente Administrativo y Financiero y con el concurso y participación del Gerente, debe elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año respectivo.

En el Plan Anual de Adquisiciones, se debe señalar previa construcción del objeto del bien o servicios a adquirir:

1. La necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios.
2. El valor estimado del contrato.
3. El tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien obra o servicio.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. Fecha aproximada en la cual la Entidad iniciará el proceso de Contratación.

Todos los bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la definición de los respectivos rubros que integran el presupuesto de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual.

PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA): La RAP EJE CAFETERO debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones de este en la página web de la Entidad y en el Secop II, y cumplir con las disposiciones contenidas en la “GUIA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES”, que publique Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

En todo caso el Subgerente Administrativo y Financiero, será el funcionario encargado de administrar, actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones, situación ésta que se debe dar a partir de las aprobaciones que se emitan desde el Comité de Compras de la Entidad, mismas que en todo caso deberán reflejarse en un acto administrativo interno que se acompaña con copia del acta que soporta la discusión o análisis establecido por los integrantes del citado Comité a fin de justificar la modificación o adopción del PAA.

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. Se deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (I) Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (II) Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (III) excluir obras, bienes y/o servicios; o (IV) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Esto lo deberá realizarlo la entidad por lo menos una vez durante su vigencia.

PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA):

En lo que respecta a servicios profesionales o de apoyo a la gestión, las dependencias de la RAP EJE CAFETERO remitirán sus requerimientos en materia de contratación, a cualquiera de los integrantes del Comité de Compras de la Entidad, en la primera quincena del mes de diciembre, como insumo necesario para la planeación de la contratación de personal en la Entidad para vigencia siguiente.

Igualmente, en la primera quincena del mes de enero de cada año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, los integrantes del Comité de Compras de manera individual o conjunta informarán al Subgerente Administrativo y Financiero, lo pertinente a la necesidad de bienes y servicios.

Esta Subgerencia es la encargada de efectuar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y garantizar su posterior publicación, a más tardar el 31 de enero de cada año en la Página Web y en el Secop II o la plataforma que se designe por la Agencia de Compras Públicas – Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

El Gerente, analizará de manera individual o en conjunto con los integrantes Comité de Compras las necesidades.

Surtida esta etapa, la Subgerencia Administrativa y Financiera definirá los presupuestos estimados y consolidará en coordinación con el Gerente el documento final del Plan Anual de Adquisiciones para su posterior aprobación por parte del Comité de Compras y su respectiva publicación.

En este Plan no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

El Gerente, el Subgerente Administrativo y Financiero y quien haga las veces de Jefe de la Oficina de Control Interno realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

Como consecuencia de lo anterior, todo proceso de selección de contratista deberá estar inscrito previamente en el Plan Anual de Adquisiciones.

Elaboración de los Estudios Previos.

Para los procesos de Prestación de servicios, Mínima Cuantía, Licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada de menor cuantía que inicie la entidad deben desarrollarse estudios preliminares que servirán como soporte para garantizar que con cada contratación será suplida la necesidad de la entidad.

El contenido de los estudios previos será la base con la que se elaborarán los proyectos de pliegos de condiciones e invitaciones públicas y, posteriormente, los documentos

definitivos de la contratación. Dichos estudios, de conformidad con su complejidad, serán proyectados mancomunadamente por el equipo multidisciplinario.

Los estudios y documentos previos constituyen el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el futuro contrato. Por ello, deben contener todos los elementos necesarios para definir el proceso contractual, de tal manera que permitan valorar sus alcances y aseguren la satisfacción de las necesidades de la entidad.

Los estudios previos deben contener como mínimo: la descripción de la necesidad, el objeto a contratar, la modalidad de selección, el valor estimado del contrato y su justificación, los criterios para seleccionar oferta más favorable, el análisis de riesgos y las garantías que se exigirán.

En términos generales los estudios y documentos previos tienen como objetivo principal, analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, y contienen aquellos análisis, documentos y trámites que debe adelantar la Entidad antes de contratar, en cualquiera de las modalidades contractuales, se acompañan de todos los documentos que sirven de soporte a la posterior contratación, son la base para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, así como la invitación, y el contrato/convenio.

La elaboración de los estudios previos, recae en la Oficina que tiene la necesidad del bien, suministro, obra o servicio, o en aquella en la que por delegación contractual recaiga el objeto del proceso a adelantarse.

Los estudios previos, deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

- a. Descripción de la necesidad.** Debe hacerse una descripción de la necesidad que tiene la entidad y que se busca satisfacer a través de la contratación. En esta descripción se deben exponer las razones que justifican el proceso contractual que será iniciado, teniendo en cuenta el objeto de la RAP y la prestación efectiva del servicio a cargo de la misma.
- b. Descripción del objeto a contratar.** Debe describirse específicamente el objeto a contratar, precisando, en forma clara, el alcance del mismo de acuerdo con lo que se requiere, sus especificaciones técnicas, obligaciones del contratista, valor y condiciones de pago, plazo del contrato y las demás condiciones necesarias para su correcta ejecución. En este punto debe tenerse en cuenta el tipo de contrato a celebrar.

Las actividades contractuales que cumple el contratista/asociado determinan el alcance, las obligaciones y/o compromisos técnicos del objeto contractual.

Es importante que el desarrollo del objeto contractual esté en armonía con el plazo de ejecución del contrato, por lo que este último deberá ser razonable y posible.

- c. Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.** Se especificarán todos los requerimientos técnicos, cantidades, unidad de medida, entre otros, así como características que deba reunir el bien, obra o servicio y las calidades del personal técnico que prestará los servicios.
- d. Autorizaciones, permisos y licencias.** La dependencia interesada, verificará si se requiere el otorgamiento de alguno de estos por parte de las autoridades o particulares, caso en el cual se allegarán con los estudios previos, a menos que los mismos deban tramitarse en la etapa de ejecución del contrato, para tales efectos, desde los estudios previos debe aclararse a cargo de cual parte será la obligación del trámite.

Al interior de la RAP, hay autorizaciones previas que deben tramitarse, entre ellas tenemos las siguientes:

Para el proceso de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para personas naturales, se requiere la autorización debida, el concepto técnico de la Gerencia y la certificación de Talento Humano expedido por la Subgerencia Administrativa y Financiera, en la cual hacen constar que no se cuenta con personal de planta que cumpla con dichas funciones.

Para el proceso de un contrato de comodato, se requiere la autorización mediante el concepto técnico del Comité de Contratación. Se deberá enviar previamente la necesidad a la Gerencia de la RAP.

Para el proceso de contratos de tecnología de la información y las comunicaciones de sistemas de información, que requieran componentes tecnológicos, hardware, software, bases de datos, páginas web, entre otros, se requiere la autorización del concepto técnico para de la viabilidad de un Asesor en Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

Para el proceso de Contrato cuyo objeto y/o actividades sean comunicacionales, la autorización debe provenir del concepto de un Asesor en comunicaciones.

- e. Modalidad de selección del contratista.** Son las razones o argumentos legales que justifican la adopción de determinada modalidad de selección y de los elementos que componen el estudio previo; la normatividad vigente establece dichas modalidades por lo que deberá analizarse según cada necesidad contractual, la modalidad que jurídicamente corresponda.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, y demás normas que las sustituyan, complementen o adicionen; dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

f. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección. Debe incluirse la modalidad por la cual se adelantará el proceso de selección, enunciando los fundamentos legales correspondientes.

g. Análisis que soporta el valor estimado del contrato. Corresponde al análisis económico que soporta el valor estimado del contrato a suscribir, la dependencia interesada determinará el monto del presupuesto oficial inicial. Deberá incluir todos los costos e impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar para la adecuada ejecución del objeto.

Debe efectuarse un estudio de mercado para determinar el presupuesto estimado de la contratación. Se utilizarán cotizaciones, precios históricos, referencia de contrataciones adelantadas por otras entidades públicas, etc. Deben indicarse las variables que se utilizaron para calcular el presupuesto estimado de la contratación, el monto y posibles costos que se puedan asociar.

Si el valor del contrato está determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos del presupuesto en la estimación de aquellos. El valor estimado se determinará en pesos colombianos, discriminando el IVA cuando aplique, el cual se entenderá incluido en el valor del contrato. En caso contrario, deberá hacerse la salvedad, para que sea tenida en cuenta al momento de expedir la disponibilidad y registro presupuestal.

Para el proceso de selección por concurso de méritos no se publicarán las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato, no se publicará en el SECOP el detalle de este análisis.

El valor que arroje como resultado el análisis del mercado deberá estar respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, expedido por el responsable.

h. Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable. Debe indicarse la forma en que se seleccionará la oferta más favorable para la entidad, dejando claro el método o factores que se tendrán en cuenta para tal selección, ello según lo dispuesto por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

i. Así que el establecimiento de los criterios de ponderación en virtud del principio de selección objetiva del contratista, se llevará a cabo de acuerdo con lo dispuesto

en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de procesos de selección con convocatoria pública, pues estos criterios no se aplicarán en contratación directa.

La evaluación de las ofertas debe hacerse ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones o invitación pública. Los pliegos de condiciones o invitación pública, contendrán las reglas que regirán el proceso de contratación incluyendo las variables o aspectos que serán objeto de calificación y que en últimas determinarán la escogencia del proponente; soportados en factores técnicos y económicos objetivos a efectos de obtener la propuesta más favorable para la entidad, de acuerdo con las modalidades de contratación y teniendo en cuenta las diferentes alternativas de aplicación para cada una.

Los criterios de selección objetiva del contratista y de favorabilidad de las ofertas buscan garantizar la transparencia y la imparcialidad de la función pública. Caso contrario, deberá hacerse la salvedad, para que sea tenida en cuenta al momento de expedir la disponibilidad y registro presupuestal. En Concurso de Méritos, no se publicarán las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato.

j. Tipificación, estimación y asignación de riesgos. De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios, entre otros, la tipificación, estimación y estimación del riesgo, se requiere para mitigar el costo en caso de que llegue a suceder. Dependiendo de “(...) las particularidades de cada riesgo, las partes están en la capacidad de establecer los mecanismos de mitigación de su impacto y de su cobertura, así mismo, su asignación a los distintos agentes involucrados (...)”.

k. Los Riesgos pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato/convenio, el manejo adecuado de los riesgos contribuye a proporcionar mayor asertividad en la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación.

La dependencia interesada en el proceso de selección o en el contrato/convenio, estructurará el Sistema de Administración de Riesgos en el cual se identifique, todas aquellas circunstancias o eventos previsibles internos o externos, que se presentan durante el desarrollo y ejecución del contrato/ convenio, y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo.

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales. La tipificación, estimación y asignación del riesgo previsible corresponde al análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto del mismo, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos;

lo cual debe incluirse en los pliegos de condiciones o su equivalente. Para efectos de elaborar la matriz de riesgos, se debe tener en cuenta la matriz y el manual de identificación y cobertura del riesgo expedidos por Colombia Compra Eficiente, como documento orientador de los procesos de contratación. Cada proceso tendrá una matriz de riesgos la cual hará parte integrante del estudio previo.

Nota. Mediante sentencia del Consejo de Estado, Sección Tercera, Subsección A, consejera ponente María Adriana Marín, No. 11001-03-26-000-2014- 00135-00 (52055) del 11 de abril de 2019, se declaró la nulidad parcial del artículo 159 del Decreto 1510 de 2013, por tanto, el Manual de identificación y cobertura del riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente, no tiene fuerza vinculante y no es de obligatorio cumplimiento.

- l. Análisis sobre la exigencia de garantías.** Las garantías son instrumentos de cobertura de algunos riesgos comunes en procesos de contratación, que buscan amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Entidad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual, así como la responsabilidad civil extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas/ asociados/y subcontratistas. Los riesgos deberán ser identificados desde la etapa de planeación del proceso de contratación, a fin de que la Entidad establezca las garantías a solicitar de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato; así mismo, en cuanto a la suficiencia y la vigencia de las garantías, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
- m.** Tanto los oferentes como los contratistas/asociados según el caso podrán otorgar a su elección como mecanismo de cobertura del riesgo, la garantía exigida por la Entidad, la cual podrá consistir en contrato de seguro contenido en póliza; patrimonio autónomo o garantía bancaria. Los funcionarios responsables de elaborar los estudios previos, realizarán un análisis serio de las garantías a requerir las cuales deberán, ser coherentes con el monto y la vigencia del contrato.

Los contratistas deben prestar garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Los proponentes prestarán garantía de seriedad en los ofrecimientos hechos.

Las garantías que los proponentes o contratistas pueden otorgar son: contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo y garantía bancaria. En todo caso, las garantías deberán cubrir los riesgos establecidos en los decretos reglamentarios de la Ley de Contratación, de acuerdo con el objeto de cada proceso en particular.

En los estudios previos se determinará el monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías, teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y las disposiciones legales. La garantía debe amparar los

perjuicios que se deriven del incumplimiento del ofrecimiento o del incumplimiento del contrato, según el caso.

En la etapa precontractual se exige la garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta. Para la etapa contractual se exige la garantía de cumplimiento de obligaciones, la cual cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista.

Los amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato/ convenio, así como los riesgos que se deban cubrir. Las garantías deberán ser identificadas por el nombre que les confiera la ley. Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

n. Aprobación de las garantías. Se establece como condición para la ejecución del contrato o convenio, y deberá verificarse que las garantías exigidas reúnan las condiciones legales y se amparen los riesgos previamente establecidos.

o. Indivisibilidad de la garantía. Por definición la garantía de cobertura del riesgo es indivisible, bajo el entendido de que se debe amparar la totalidad de las obligaciones surgidas del proceso contractual a fin de satisfacer los fines de la RAP; sin embargo, se presentan excepciones cuando el objeto contractual se desarrolle por etapas, en dichos casos se dividirá la garantía según las etapas contractuales.

En los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la etapa del contrato o del periodo Contractual.

p. No obligatoriedad de garantías. La regla general es que todo contrato esté garantizado, sin embargo, el legislador consagró algunas excepciones en los que no será obligatoria la exigencia de garantías, para los siguientes casos:

- Contratos de empréstito.
- Contratos Interadministrativos.
- Contratos de seguro.
- Contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad, caso en el cual corresponderá a ésta, determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

Otros casos en los que no hay obligatoriedad de exigir garantías:

- Para contratación de mínima cuantía y la adquisición de grandes superficies la Entidad podrá decidir si exige garantías o no.

- Deberá justificarse adecuadamente en los estudios y documentos previos la no exigencia; por tanto, no bastará la sola mención de la norma del decreto 1082 de 2015.
- En los Convenios Interadministrativos que no contemplen póliza a cargo de alguna de las partes, deber justificarse adecuadamente en los estudios y documentos previos la no exigencia de garantías.

q. Otros documentos adicionales y complementarios, necesarios de acuerdo con la modalidad de selección. En los estudios previos debe hacerse relación de los documentos que correspondan a cada modalidad de contratación, que deban servir como soporte para el proceso. Por ejemplo, fichas técnicas, actos administrativos necesarios para el trámite, etc.

r. Efectividad de las garantías. La RAP hará efectivas las garantías que amparan los contratos cuando se presente alguno de los eventos de incumplimiento cubiertos por los amparos, a través de:

- Acto administrativo en el cual se declare la caducidad del contrato y se ordene el pago de la cláusula penal o de los perjuicios cuantificados al contratista y al garante.
- Mediante el acto administrativo por el cual la entidad impone multas, se ordenará el pago al contratista y al garante.
- Por el acto administrativo a través del cual la entidad declare el incumplimiento puede hacer efectiva la cláusula penal si se pactó en el contrato y ordenar su pago al contratista y al garante.

s. Restablecimiento de las garantías. Deberá darse aplicación cuando el valor de las garantías se reduce, con ocasión de reclamaciones realizadas por la RAP; igualmente, cuando se adicione el valor del contrato/convenio o se prorrogue el término del contrato/convenio; en los casos anteriores, el oferente o contratista/asociado según corresponda, deberá restablecer el valor de la garantía, ampliar el valor o vigencia de la misma.

La RAP debe prever en los pliegos de condiciones para la contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el oferente o contratista/asociado incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

t. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. Se deberán observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado colombiano, para lo cual se verificará en los estudios previos, si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Para ello la Oficina interesada deberá verificar si el bien, obra o servicio a contratar está cobijado por un Acuerdo comercial suscrito por el estado colombiano, en la página del Ministerio

de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.

Si una contratación se encuentra cobijada por varios Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, se deberá adoptar los plazos que permitan cumplir con la totalidad de cada uno de ellos para el respectivo proceso.

ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES O INVITACIONES PÚBLICAS. Una vez se finalice la elaboración de los estudios previos para los procesos contractuales, e identificada la modalidad de selección de contratistas, se procederá a la elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones o invitaciones públicas, según el caso, teniendo en cuenta la obligación de adoptar pliegos tipo en los procesos señalados en la normativa y de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

A continuación, es necesario identificar inicialmente las modalidades de selección de los contratistas, pues hace parte integral de la fase precontractual y de la planeación del mismo.

8. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.

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 las entidades públicas, en este caso, la RAP Eje Cafetero, se desarrollará de conformidad a las modalidades de selección de:

- a. Licitación Pública.
- b. Selección abreviada.
- c. Concurso de méritos.
- d. Contratación directa.
- e. Mínima cuantía.

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.

8.1. Licitación pública

Es la regla general para la escogencia del contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

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.

8.2. Selección abreviada.

Esta modalidad de selección está prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra y/o servicio, es preciso adelantar un proceso simplificado, garantizando la eficiencia de la gestión contractual.

Las causales de selección abreviada de uso más frecuente son:

a. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. Se trata de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, aquellos que contienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Esta modalidad aplica independientemente de la cuantía de la contratación y se desarrolla mediante el mecanismo de subasta inversa.

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.

b. Selección abreviada por subasta inversa. Este mecanismo procede para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

c. Compra por Acuerdo Marco de Precios para adquisición de bienes y servicios de características técnicas Uniformes. Los Acuerdos Marco son un tipo de instrumento de agregación de demanda por medio del cual Colombia Compra Eficiente convoca al público en general a través de una licitación pública de bienes o servicios de características técnicas uniformes, selecciona uno o varios proveedores quienes ofrecen en un catálogo bienes, obras o servicios para ser adquiridos por las Entidades Públicas bajo la modalidad de selección abreviada en una operación en la que solamente participan los Proveedores seleccionados en la licitación pública. Con este procedimiento se pretende obtener las mejores condiciones para la adquisición de productos mediante procesos simples y transparentes ganando tiempo y minimizando costos de adquisición y de operación. En este orden de ideas, las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del

orden nacional, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes, acorde con el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015.

Estos Acuerdos permiten a las entidades fijar, durante un período determinado, las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el Acuerdo.

Para las adquisiciones realizadas mediante Acuerdo Marco de Precios, se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

Acorde con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.8 del Decreto 1082 de 2015, si se trata de bienes y servicios de características técnicas uniformes, la dependencia interesada en primer lugar debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con fundamento en el cual se pueda satisfacer la respectiva necesidad y en caso afirmativo, se tendrá en cuenta lo siguiente:

La dependencia con delegación contractual debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestal antes de efectuar cualquier adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con lo señalado en el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios expedido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Así mismo, se debe diligenciar el formulario publicado en la precitada Tienda Virtual del Estado Colombiano, esto es, simuladores o solicitud de cotización.

Una vez expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y diligenciado el formulario o solicitud de cotización, se podrá proceder al lanzamiento del evento correspondiente para la celebración de la orden de compra, en los términos aplicables a cada caso.

Se recomienda consultar la Guía que para los efectos del presente capítulo publique Colombia Compra Eficiente como ente encargado de diseñar y organizar los procesos de contratación para los Acuerdos Marco de Precios. Adicionalmente, se deberá cumplir con el proceso del sistema integral de gestión y planificación.

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 RAP.

d. Trámite de adquisición a través de bolsa de productos de bienes y servicios de características técnicas Uniformes y de Común Utilización. Es el foro de negociación en que participan las entidades estatales en calidad de compradoras, a través de un comisionista; los proveedores en calidad de vendedores, a través de comisionistas,

y la bolsa de productos. La bolsa estandariza, tipifica, elabora y actualiza una lista de bienes y servicios de características técnicas uniformes susceptibles de adquisición por entidades estatales, de tal forma que solo esos productos pueden ser adquiridos mediante este procedimiento.

Los documentos de las operaciones que sean efectuadas en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP, según lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

En lo que respecta a adquisiciones realizadas mediante Bolsas de Productos, la oficina interesada debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de acudir a la Bolsa de Productos, frente a la Subasta Inversa y al Acuerdo Marco de Precios, en los términos contemplados en el artículo 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión, las garantías y reflejar la forma en que el Departamento de Antioquia, garantiza los objetivos y principios del sistema.

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 el acuerdo marco.

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 estatales.

e. Grandes superficies. Para la adquisición de bienes a través de grandes superficies, consagrado en el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y Decreto 1082 artículos 2.2.1.2.1.5.1. a 2.2.1.2.1.5.4, cuando se trate de mínima cuantía y deberá realizarse según el procedimiento establecido en la tienda Virtual del Estado Colombiano, [HYPERLINK http://www.colombiacompra.gov.co/es/tienda-virtual-del-estadocolombiano](http://www.colombiacompra.gov.co/es/tienda-virtual-del-estadocolombiano).

8.3. Contratación de Menor Cuantía.

De acuerdo con el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, dependiendo del presupuesto anual se expedirá un acto que especifique las cuantías para contratar en cada anualidad.

Este 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 a los intereses de la RAP Eje Cafetero de acuerdo con los pliegos de condiciones.

8.4. Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto.

Si el proceso de licitación pública fue declarado desierto y persiste la necesidad de contratar, La RAP Eje Cafetero, puede optar por no adelantar un nuevo proceso de licitación y, en consecuencia, expedir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, el acto de apertura del proceso de Selección Abreviada, prescindiendo de las etapas previstas en la normativa vigente.

8.5. Enajenación de bienes del Estado.

Para aplicar la presente causal de selección abreviada, la RAP Eje Cafetero debe incluir en los Estudios Previos el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta.

Concurso de méritos.

Esta modalidad ha sido prevista para la selección de actividades de consultoría, e interventoría de que trata la Ley 80 de 1993 en su artículo 32, numeral 2; el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, numeral 3, y para los proyectos de arquitectura, esta podrá adelantarse mediante un procedimiento abierto o de precalificación. En ningún caso el precio de la propuesta constituirá factor de escogencia en la selección.

8.6. Contratación de mínima cuantía.

Esta modalidad de selección aplica en los casos de adquisición de bienes y servicios cuando el valor del contrato sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.

- a. Para esta modalidad el único factor ponderable es el precio.
- b. No es obligatorio la emisión de garantías; depende del criterio de la entidad.
- c. No se requiere la inscripción de los proponentes en el RUP.
- d. Los términos de esta contratación son muy cortos; permiten mayor celeridad en la escogencia del contratista.

8.7. Contratación directa.

Es aquel procedimiento mediante el cual se celebran los contratos autorizados por al numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas.

Las causales de Contratación Directa de uso más frecuente, son:

a. Contratos y/o Convenios Interadministrativos. Son los contratos o convenios que se celebran entre las instituciones públicas y que se rigen por las normas de contratación estatal. Por tal motivo, requieren de los Estudios Previos, la disponibilidad y del registro presupuestal definitivo, en caso que exista afectación presupuestal.

La RAP Eje Cafetero, podrá suscribir contratos interadministrativos con instituciones públicas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa, con el objeto de la Entidad ejecutora, señalado en la Ley o en sus reglamentos.

b. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. Se podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio, por ser titular de los derechos de propiedad industrial de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

c. Contratos de prestación de servicios. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

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 RAP Eje Cafetero; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

LA RAP Eje Cafetero podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. El jefe de la oficina que requiere la contratación será el responsable de verificar y certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren. Se entiende que no existe personal de planta en la Entidad, si es imposible atender la actividad con el personal existente, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal de planta, éste no sea suficiente. La inexistencia de personal debe ser certificada por el Gerente de LA RAP DEL EJE CAFETERO con base en los estudios previos presentados por la dependencia solicitante de la contratación.

No se podrán celebrar estos contratos, cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del Gerente de LA RAP DEL EJE CAFETERO. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

- d. **El arrendamiento o adquisición de inmuebles.** Sin perjuicio de lo dispuesto en las Leyes de reforma urbana y reforma agraria, se podrán arrendar y adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.
- e. **Contratación con organismos internacionales.** Para la celebración de contratos o convenios de administración de recursos con organismosde cooperación, asistencia o ayuda internacional, LA RAP DEL EJE CAFETERO aplicará las normas vigentes en la materia.
- f. **Contratación de encargos fiduciarios y fiducia pública.** En cumplimiento de lo señalado en el numeral 5º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los encargos fiduciarios que celebren LA RAP DEL EJE CAFETERO con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Financiera tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales Entidades celebren.

De conformidad con el artículo 25 de la Ley 1150 de 2007, la selección de las sociedades fiduciarias a contratar, sea pública o privada se hará con rigurosa observancia del procedimiento de licitación o concurso previsto en la Ley 1150 de 2007. No obstante, los excedentes de tesorería de las entidades estatales se podrán invertir directamente en fondos comunes ordinarios administrados por sociedades fiduciarias, sin necesidad de acudir a un proceso de Licitación Pública.

No se descarta otros tipos de contratación de la norma descrita, a manera de ejemplo:

- g. Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas con capacidad para contratar cuyo objeto esté relacionado con la ejecución de programas, planes y proyectos del plan de desarrollo relacionados con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y/o servicios públicos de los pueblos y comunidades indígenas. En el marco de dichos objetos se contemplará la ejecución de obras públicas que impliquen actividades de mantenimiento y/o mejoramiento de infraestructura social y de transporte, así como suministrar bienes y/o servicios para los que se acredite idoneidad, la cual deberá ser valorada teniendo en cuenta un enfoque diferencial.
- h. Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley HYPERLINK \l "INICIO"70 de 1993, que

se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.

- i. Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.
- j. En situaciones de emergencia y desastres y dentro de sus territorios las Entidades Estatales comprarán de manera preferencial y directa productos agropecuarios a los pueblos y comunidades indígenas y a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, organizaciones y asociaciones campesinas, los cuales podrán ser donados al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Actividades asociadas a la Etapa Precontractual y que son propias del trámite de las diferentes modalidades.

- a. **Comité evaluador de propuestas.** El Gerente de la RAP o funcionario delegado, designará a los miembros del Comité Evaluador para la evaluación de las propuestas.
- b. **Aviso de convocatoria.** Para los procesos de selección abreviada y concurso de méritos debe publicarse en el SECOP un aviso que contenga la información exigida por el Decreto 1510 de 2013. ahora compilado en el Decreto 1082 de 2015.
- c. **Publicación de los proyectos de pliegos e invitaciones públicas:** Una vez se obtengan los proyectos de pliegos de condiciones e invitaciones públicas, según el caso, de acuerdo con la clasificación de los procesos de selección de contratistas mencionado anteriormente deberán publicarse en el SECOP.
- d. **Audiencia de revisión y asignación de riesgos.** Si bien en los procesos de selección abreviada y concurso de méritos no es obligatorio realizar la audiencia de revisión y asignación de riesgos, para cada proceso en particular la RAP del Eje Cafetero puede determinar su realización.
- e. **Justificación de la contratación directa.** Para los casos de contratación directa

se deberá elaborar un acto administrativo que justifique tal contratación, teniendo en cuenta lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015 o el decreto que lo modifique y/o derogue.

- f. **Pliego de condiciones definitivo e invitación pública.** Una vez se supere la etapa de publicidad de los borradores de los pliegos de condiciones e invitación pública, surtido el proceso de observaciones por parte de los proponentes y ajustados los documentos definitivos para la contratación, se elaborarán los pliegos de condiciones definitivos o invitación pública, según el caso. Este documento debe ser publicado en el SECOP durante los términos establecidos para cada proceso de selección.
- g. **Acto de apertura.** Al mismo tiempo de la publicación de los pliegos de condiciones definitivos, para los casos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada se debe expedir un acto administrativo que dé apertura al proceso; dicho acto será publicado en el SECOP. Para el contenido del acto de apertura debe observarse lo previsto en el Decreto 1510 de 2013 ahora compilado en el Decreto 1082 de 2015.

9. FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL TRÁMITE DE LAS ACTIVIDADES PRECONTRACTUALES

Actividades	Responsable
Estudios Previos	Jefe de Oficina que requiere el bien, obra pública y/o servicio.
Estudio del sector	Jefe de Oficina que requiere el bien, con el apoyo del asesor jurídico.
Estudio de mercado	Jefe de Oficina que requiere el bien, obra pública y/o servicio.
Estimación y cobertura de los riesgos	Jefe de Oficina que requiere el bien, obra pública y/o servicio
Definición de los requisitos habilitantes	Comité Asesor Evaluador: Jurídico, Técnico y Financiero.
Definición de los criterios de evaluación	Jefe de Oficina o Área que requiere el bien, obra pública y/o servicio.
Modalidad de Selección de Contratistas	Subgerencia Administrativa y Financiera, Asesor Jurídico y jefe de Oficina O Área que requiera la contratación.
Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa	Jefe de Oficina que requiere el bien, obra pública y/o servicio, apoyados por el (la) Auxiliar Administrativo(a)

10. CUANTÍAS DE CONTRATACIÓN.

Las cuantías en contratación resultan de la aplicación de la tabla 1, en razón del presupuesto de cada entidad estatal.

cuantías cttá	Mínima cuantía	Menor cuantía (Selección abreviada)	Mayor cuantía (Licitación)
Igual o mayor a 1.200.000	100	1.000	10.000
Entre 850.000 y 1.200.000	85	850	8.500
Entre 400.000 y 850.000	65	650	6.500
Entre 120.000 y 400.000	45	450	4.500
Menos de 120.000	28	280	2.800

La mínima cuantía será el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad estatal. El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que sirve de guía para determinar la menor y la mínima cuantía de una entidad estatal.

7.2. Fase Contractual

7.2.1. Elaboración del Contrato

Adjudicado el proceso o elegido el contratista, según corresponda a la modalidad de contratación, el Asesor Jurídico, con la participación del Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, elaborará el clausulado y/o minuta del contrato o la aceptación de la oferta para la respectiva firma por parte del ordenador del gasto, previo visto bueno de Jefe de la Oficina solicitante y el contratista cuando se requiere, al igual que deberá efectuarse la aprobación de la etapa de verificación del contrato en el SECOP II y cargue de toda la documentación correspondiente en la misma plataforma, actividades llevadas a cabo por parte del Auxiliar Administrativo.

Dicha minuta de contrato se proyectará de acuerdo con las condiciones previstas en los Estudios Previos y demás documentos soportes del respectivo proceso de selección, por lo cual el Jefe de la Oficina solicitante, deberá revisarla y dar su visto bueno, antes de pasarlo a firma del Ordenador del Gasto.

La elaboración del clausulado, o la aceptación de la oferta y su suscripción deberán realizarse dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso, de manera tal que pueda cumplirse con el plazo para la aprobación de las garantías. Cuando se trate de contratación directa, la minuta del contrato y su suscripción deberán realizarse al día hábil siguiente a la estructuración del proceso en la plataforma.

Para la ejecución del contrato se requerirán:

- a. El registro presupuestal.
- b. La aprobación de las garantías, cuando las mismas fueron exigidas en los documentos del proceso.
- c. La acreditación del contratista sobre la afiliación o el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
- d. La suscripción del acta de inicio del contrato por parte del supervisor o interventor del contrato.
- e. La designación del supervisor o interventor del contrato.

7.2.2. Actividades a desarrollar en la etapa contractual y funcionario responsable.

Actividades	Responsable
Elaboración del Contrato.	Oficina asesora jurídica
Supervisión y seguimiento a la ejecución de contratos	Funcionario designado por el Ordenador del Gasto y/o Gerente.
Comunicación con el Contratista.	Supervisor del Contrato.
Procedimiento presupuestal, financiero y pago	Subgerencia Administrativa y Financiera y/o asesor jurídico
Trámite de procesos sancionatorios contra el Contratista.	Supervisor del Contrato, Oficina Asesora Jurídica y Gerente.
Manejo de las controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.	Supervisor del Contrato, Oficina Asesora Jurídica y Gerente.
Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa contractual.	Auxiliar administrativo con la responsabilidad en su seguimiento y control por parte del Supervisor del Contrato, Subgerencia Administrativa y Financiera y Gerente.

7.2.3. Otros aspectos referentes a la ejecución contractual.

Modificación durante la ejecución contractual.

Las Modificaciones Contractuales, serán los cambios que se realicen a un contrato durante su ejecución, solicitados por el supervisor o interventor del contrato, mediando acuerdo entre las partes, o unilateralmente; dichas modificaciones contractuales deberán constar por escrito y deben solicitarse con ocho (8) días hábiles de anticipación, a la causal que origina o justifica dicha modificación, adición, prórroga, cesión y/o suspensión.

En el documento de solicitud de modificación, se debe indicar de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación de los factores para llevar a cabo la modificación y soportes documentales respectivos.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Toda solicitud deberá ser presentada al Ordenador del Gasto, previo visto bueno del Supervisor del Contrato.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

- a. **Adición.** La adición a los contratos se celebra cuando se requiere aumentar el valor debido a la incorporación de una o varias obligaciones. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales o complementarias al objeto. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salario mínimos legales mensuales vigentes, salvo lo previsto en las excepciones legales.
 - b. **Prórroga.** Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista). Esta modificación deberá constar en documento escrito suscrito por las partes.
- Vale anotar, que la prórroga del plazo de un contrato no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de estas o derivado de un tercero. De igual manera, al prorrogarse el contrato deberá examinar si el mayor plazo de ejecución prevé un mayor valor de este, caso en el cual deberá además realizarse la adición del contrato, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- c. **Cesión.** Se aplica cuando se sustituyen obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, evento en el cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, para lo cual el supervisor deberá emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien debe tener el mismo perfil y condiciones mínimas exigidas para la contratación inicial.
 - d. **Aclaración u otrosí.** Es el mecanismo que se suele utilizar para efectos de corregir fallas o errores o realizar modificaciones de carácter formal (no esencial) del contrato.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Supervisor exigirá al CONTRATISTA adicionar el valor o ampliar el plazo de la garantía

 Región Administrativa y de Planificación	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN - RAP EJE CAFETERO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página:

otorgada inicialmente, según el caso, la cual deberá ser publicada por el contratista dentro del contrato en el SECOP II para su revisión y aprobación respectiva.

7.3. Fase Postcontractual.
7.3.1. Liquidación de los contratos.

La liquidación del contrato procede una vez terminado el mismo, con el fin de efectuar una revisión total de las obligaciones ejecutadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, es decir, es un corte de cuentas.

Los contratos deberán ser liquidados dentro de los términos contractuales o legales previstos y la respectiva acta de liquidación deberá ser suscrita por el supervisor o interventor del contrato, junto con el ordenador del gasto y el contratista una vez sea aprobada por todos y cargada a la plataforma SECOP II.

En el momento en que queden saldos pendientes a favor de la entidad, el acta de liquidación deberá ser remitida por el supervisor o interventor a la Oficina Administrativa y Financiera para que realice el trámite de reintegro al presupuesto de la RAP.

En el evento de quedar saldos pendientes de reintegro a cargo del contratista, el acta de liquidación deberá ser remitida por el supervisor o interventor a la Oficina Administrativa y Financiera para tramitar el cobro coactivo correspondiente de conformidad con los procesos dispuestos en la entidad para la gestión de los títulos ejecutivos.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

No serán objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993.

7.3.2. Formas de liquidación de los contratos.
7.3.2.1. Liquidación por mutuo acuerdo.

La liquidación de los contratos tiene por objeto que las partes realicen de común acuerdo, un balance económico general de las obligaciones contractuales. Este tipo de liquidación se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato y hasta dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo anotado.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación de mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no

sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

7.3.2.2. Liquidación Unilateral

En el caso en que el Contratista no se presente a la liquidación, previa citación o convocatoria que le haga la RAP Eje Cafetero, o que no fuese posible llegar a un acuerdo en la liquidación, la RAP Eje Cafetero la efectuará de forma unilateral, mediante acto administrativo debidamente motivado y dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo. Para tal efecto, el supervisor remitirá su informe final y el estado de cuenta al **Comité de Contratación de la RAP Eje Cafetero**.

7.3.2.3. Liquidación Judicial.

Se trata de la liquidación efectuada por el juez del contrato. A continuación, se enuncian las actividades a desarrollar en la etapa Postcontractual con su responsable, así:

Actividades	Responsable
Seguimiento a las actividades para la liquidación del Contrato.	Supervisor del Contrato, con el Apoyo de la oficina Asesora Jurídica
Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa.	Supervisor del Contrato, Subgerencia Administrativa y Financiera (Auxiliar Administrativo) y/o Asesor Jurídico.

7.3.2.4. Actividades posteriores a la liquidación de los contratos.

Liquidado el convenio o contrato, el supervisor o interventor deberá hacer seguimiento a las garantías cuya vigencia se extienda con posterioridad a la finalización del plazo pactado, tales como las que amparan el cumplimiento, correcto funcionamiento o calidad de los bienes y servicios, la estabilidad y calidad de la obra, y las demás que se requieran para amparar eventos posteriores a la terminación del plazo de ejecución. Para tal efecto, el supervisor o interventor deberá revisar periódicamente el estado de los bienes, obras y servicios recibidos, informando oportunamente al ordenador del gasto y al ejecutor del contrato cualquier situación que pueda afectar la estabilidad o calidad de los mismos.

En el evento que se pretenda hacer efectiva alguna de las garantías citadas, se debe adelantar el procedimiento correspondiente.

Vencido el término de amparo de las garantías otorgadas para guarda de los intereses de la RAP, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o

bienes, el supervisor o interventor deberá dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación conforme al artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

MANUAL DE CONTRATACIÓN
Proceso de Oficina Asesora Jurídica
Noviembre del 2025

