

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 2</b>	

## INTRODUCCION

El Manual de Contratación, del Banco Inmobiliario de Floridablanca, integra elementos que permiten la estandarización de los procesos, bajo el marco normativo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Ley 1712 de 2014, Decreto 1082 de 2015 y los demás cuerpos normativos vigentes al momento de su expedición.

Este documento se integran los pasos para adelantar el proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente, así como los actores que intervienen en el desarrollo del mismo.

Siendo una herramienta de gestión, la normatividad aplicable, haciendo alusión a las principales normas que regulan el proceso contractual, la competencia para la celebración de contratos en esta entidad y la planeación de la contratación; contiene a su vez el proceso con sus tres (03) subprocesos: El Precontractual, el Contractual y el Post Contractual; el incluye el procedimiento para cada una de las modalidades de selección del contratista y los pasos a seguir en cada caso; contempla las medidas de transparencia en la contratación, e integra un glosario con los términos de común utilización en los procesos contractuales.

Este manual se constituye en una herramienta para que la selección de los contratistas y la celebración de los respectivos contratos por parte del Banco Inmobiliario de Floridablanca, sean el resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación y de ejecución de todas las actividades, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa y de los principios que informan la actividad contractual del estado.

El Banco Inmobiliario de Floridablanca, es un establecimiento público del orden municipal, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

A través de este manual se pretende conforme a lo ya descrito, establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la entidad, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos.

Este Manual de Contratación es un instrumento facilitador que permitirá conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación pública, y al mismo tiempo, se espera que contribuya de manera efectiva para alcanzar el cumplimiento de los fines estatales.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 3</b>	

En las páginas del Manual de Contratación, hallarán las orientaciones básicas, las reglas esenciales y las pautas que ilustrarán a todos los funcionarios y contratistas que intervienen en la contratación del Banco Inmobiliario de Floridablanca, con el propósito de facilitar el conocimiento y comprensión de los aspectos teóricos y prácticos, la descripción de los procedimientos, los requisitos de carácter legal inherentes a cada una de las modalidades de selección, así como el quehacer de la entidad en materia contractual.

Propugnando la cultura de la legalidad y la transparencia, siempre dentro del marco de la ética pública, se adopta este Manual de Contratación, como uno de los mecanismos que pueden contribuir a materializar el mandato constitucional de someter al ordenamiento jurídico, toda la actividad de carácter contractual, por tal razón, a través del mismo también se pretende facilitar el análisis y la comprensión de las normas que regulan la contratación estatal, que han sido objeto de importantes, vertiginosas y complejas modificaciones, siendo la última consolidada o compilada en lo establecido por el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, que recoge la totalidad de la normatividad sobre el tema, haciendo necesario ajustar los procedimientos internos que el Banco Inmobiliario de Floridablanca desarrolla en materia de contratación, a efectos de cumplir con dicha normatividad.

El presente manual es un documento dinámico que evoluciona de acuerdo a los principios de mejoramiento continuo, es por esta razón que este documento será revisado y actualizado permanentemente de acuerdo con la normativa vigente, razón por la cual se invita a todos los servidores y servidoras del Banco Inmobiliario de Floridablanca a contribuir en la construcción permanente y mejora de este documento.

Este Manual de Contratación se convertirá en la carta de navegación de la Entidad en materia de contratación estatal, razón por la cual, se entenderá como una herramienta creada y elaborada con el fin de servir de guía facilitadora en el ejercicio de la función administrativa de los servidores públicos que intervengan en el desarrollo de esta actividad; además contendrá toda la interpretación y comprensión de los aspectos teóricos y prácticos, la descripción de los procedimientos, los requerimientos de carácter legal relevantes en cada una de las modalidades de selección establecidas, así como las tareas habituales de la entidad en materia contractual.

Las líneas de este documento, en concordancia con las normas de carácter general serán uno de los mecanismos dirigidos a materializar el orden constitucional establecido en relación a desplegar con apego a la legislación nacional toda actividad contractual adelantada por esta entidad, razón por la cual, este Manual de Contratación será fuente de consulta y observancia permanente para todos los actores que integran los procesos de contratación de la entidad, siempre fundado en el principio de la transparencia y de cara a la comunidad, con el fin de hacer más participativa las actuaciones que involucran el manejo de recursos públicos y de esta manera garantizar las

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 4</b>	

funciones de vigilancia y control sobre la gestión pública contractual, además de mantener las actuaciones dentro del marco de la moralidad administrativa.

Así entonces, el presente Manual de Contratación se adopta con el fin de optimizar el desarrollo de la función administrativa en materia contractual, en aras de una aplicabilidad jurídica e interna que evite cualquier tipo de incongruencia práctica y teórica en los diferentes aspectos que se generen dentro de esta actividad, especificando detalladamente los procedimientos necesarios para cada modalidad de selección o contrato requerido

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 5</b>	

## **OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**

### **OBJETIVO**

El Banco Inmobiliario de Floridablanca, adopta el presente Reglamento Interno de Contratación, en el que establece las directrices, lineamientos, estándares y procedimientos de planeación, selección y ejecución para la contratación requerida para el cumplimiento de los fines, metas y objetivos, de manera eficiente, eficaz, con transparencia y celeridad.

Los funcionarios que intervienen en los procedimientos de contratación no podrán incurrir en desviación o abuso de poder. Los procedimientos también deben permitir la selección de contratistas idóneos y con los ofrecimientos más convenientes para los intereses y objetivos del BIF.

En todo caso y para los efectos de este manual, se entiende por oferta más favorable aquella que, teniendo en cuenta los factores objetivos técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser objetivamente la más ventajosa para el BIF.

En todos los procesos de contratación que adelante Departamento Administrativo de la Función Pública, deberá darse estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente.

De conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales cuya contratación se rija por el estatuto general de la contratación pública, deben "contar" con un manual de contratación elaborado de conformidad con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente (en adelante CCE) para la elaboración de tal tipo de instrumentos.

El presente manual de contratación, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente y los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, señala las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban ejecutarse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones.

Asimismo, tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos y convenios que necesita el Departamento Administrativo de la Función Pública para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas.

### **ALCANCE**

Este manual deberá ser aplicado por los servidores y contratistas de las

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 6</b>	

diferentes dependencias del Banco Inmobiliario de Floridablanca, así como por todos los intervinientes en el proceso de gestión contractual, desde la etapa de planeación contractual hasta la etapa post contractual de los contratos o convenios

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 7</b>	

## REFERENCIA NORMATIVA Y PRINCIPIOS ORIENTADORES

Para todos los efectos a que haya lugar se entenderá que las (i) leyes, (ii) decretos reglamentarios, (iii) resoluciones, (iv) circulares, (v) guías o (vi) manuales referenciados en el presente documento, así como las aplicables a la contratación estatal, comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o sustituyan.

El presente manual podrá ser actualizado, reformado, renovado, ajustado o derogado, en cualquier momento por el director general del BIF.

Las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos los procesos contractuales del Banco Inmobiliario de Floridablanca, deben desarrollarse con arreglo a los principios contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como los previstos para la contratación estatal en la Ley 80 de 1993 o la que los modifique o sustituya. Los principios rectores son aplicables en la etapa de pre contractual, contractual y post contractual. Es de resaltar que en todos los procesos contractuales que adelante el Banco Inmobiliario de Floridablanca, se debe convocar a las veedurías ciudadanas.

Conforme a los artículos 1º y 2º de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre el Banco Inmobiliario de Floridablanca, se rigen por lo dispuesto en La Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los Decretos 019 de 2012, Decreto 2150 de 1995, Decreto 777 de 1992, Decreto 1403 de 1992, Decreto 1077 de 2015, Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

Según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas específicamente. También forman parte del marco legal de contratación; el Estatuto Orgánico de Presupuesto, compilado en el Decreto 111 de 1996, Ley 617 de 2000, Ley 819 de 2003 y Ley 1483 de 2011 y la Ley 489 de 1998. En todos los procesos de contratación que adelante el BIF, deberá darse estricto cumplimiento a los principios rectores que regulan la materia, así como los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

### **NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE, ADECUADA PLANEACIÓN, PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN, REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO**

- a) Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993)
- b) Ley 1150 de 2007
- c) Ley 1474 de 2011

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 8</b>	

- d) Decreto Ley 019 de 2012
- e) Ley 1882 de 2018.
- f) Ley 2040 de 2020
- g) Decreto Reglamentario 092 de 2017
- h) Decreto Reglamentario 1082 de 2015
- i) Decreto Reglamentario 392 de 2018
- j) Ley 412 de 1997, "por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción"
- k) Ley 970 de 2005, por medio de la cual se aprueba la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas"
- l) Ley 1573 de 2012, "por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales"
- m) El Decreto 2641 de 2012 (compilado en el Decreto 1081 de 2015) mediante el cual se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, que ordenó acoger el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- n) Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- o) Artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.
- p) Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. q) Decreto 1499 de 2017 "por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
- r) Ley 850 de 2003 "por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas".
- s) Circular Externa Única, Guías y Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente.

## **PRINCIPIOS ORIENTADORES**

En los procesos de contratación que adelante el Banco Inmobiliario de Floridablanca, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 9</b>	

Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y especialmente los de buena fe, el debido proceso, la primacía del derecho sustancial sobre el material, la planeación, la igualdad, la anualidad, la responsabilidad, la economía, la celeridad, la oportunidad, la publicidad, la selección objetiva y la transparencia.

En los procesos de contratación se seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección y los pliegos de condiciones indicarán los requisitos y objetivos necesarios para participar en los procesos de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren la escogencia objetiva del contratista.

El Director de la entidad dispondrá lo necesario para que en los procesos de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.

En los procesos de contratación que se adelanten por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, deberán seguir los lineamientos establecidos para esta materia, toda vez que son estos la base jurídica y contienen el espíritu de la función administrativa y especialmente los siguientes:

### **1. Principio de prevalencia del interés general**

El principio de prevalencia del interés general se vincula directamente con las finalidades Estatales, por cuanto es a la Administración Pública a quien le corresponde la materialización del INTERGES GENERAL, por lo menos desde el cumplimiento del PRINCIPIO DE LEGALIDAD en la contratación administrativa.

### **2. Principio de transparencia**

Se refiere a la etapa de formación del contrato y busca la imparcialidad, la igualdad de oportunidades, la publicidad, el debido proceso y la selección objetiva de los contratistas, aún en la adjudicación directa. Bajo este principio, la ley establece que la escogencia del contratista deberá efectuarse a través de la licitación pública, salvo las excepciones legales.

El proceso contractual deberá dar la oportunidad de conocer, formular observaciones y controvertir las actuaciones.

Las actuaciones de los funcionarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca en los procesos contractuales serán públicas lo mismo que los expedientes.

A las personas que demuestren interés legítimo se les suministrará, a su costa, copia de las actuaciones y propuestas recibidas, respetando

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 10	

la reserva de patentes, procedimientos y privilegios, según lo establecido por la ley al respecto.

Los pliegos de condiciones deberán contener requisitos necesarios, reglas objetivas, justas, claras y completas; condiciones sobre costos y calidad de los bienes, obras y servicios.

Los actos administrativos que se expidan en el proceso contractual, incluidos el acto de adjudicación y la declaratoria de desierto, se motivarán en forma detallada y precisa.

Con este propósito, el funcionario o contratista competente dispondrá lo necesario para que en el proceso de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro de la respectiva actuación, los cuales quedaran a disposición del interventor o supervisor del contrato para su correspondiente revisión.

### 3. Principio de Economía

Persigue, que, en igualdad de condiciones de calidad, los bienes y servicios se obtengan al menor costo.

Las normas de selección y los pliegos de condiciones se fijarán procedimientos estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva, señalarán términos precisos y se dará impulso oficioso a las actuaciones.

Los trámites de adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las demoras en la ejecución del contrato.

Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de diferencias y controversias.

La iniciación de los procesos contractuales y la suscripción de contratos sólo procederán cuando existan las partidas y la disponibilidad presupuestal.

La conveniencia del objeto y las aprobaciones para proceder se analizarán e impartirán antes del inicio del proceso contractual.

Con la debida anticipación a la iniciación del proceso de selección o a la firma del contrato, deberán elaborarse estudios, diseños y proyectos requeridos y el pliego de condiciones.

### 4. Principio de Responsabilidad

Las personas naturales que actúan en representación de las dos partes (contratante y contratista), lo mismo que los interventores, consultores, asesores, entre otros que intervengan en la contratación

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 11</b>	

realizada por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, responden de diversas maneras en el proceso contractual, por las acusaciones, hechos, omisiones o abstenciones que les sean imputables y que causen perjuicio a los contratistas.

Responderán civilmente, tanto por la disminución patrimonial que causen como la ganancia o beneficio dejado de recibir por ellos. En el evento en que la administración sea condenada a reparar daños económicos como consecuencia de actuaciones de servidores públicos o agentes suyos en la actividad contractual, procede la acción de repetición contra ellos, en los términos y circunstancias del Artículo 90 de la Constitución Política.

La entidad y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto licitaciones sin haber elaborado los diseños, estudios o evaluaciones, indispensables, o cuando los pliegos de condiciones hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzca a interpretaciones subjetivas.

Los servidores públicos son responsables civil, penal, fiscal y disciplinariamente, por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. A su vez, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados con motivo de la adjudicación y ejecución del contrato. Las actuaciones de los servidores públicos estarán presididas por las reglas sobre administración de bienes ajenos y los postulados acordes con la ética y la justicia.

## 5. Principio de Selección Objetiva

Es la elección imparcial del contratista que más convenga a los intereses del Banco Inmobiliario de Floridablanca, considerando los criterios que han sido previamente establecidos por la entidad para calificar y escoger en igualdad de condiciones la mejor de las propuestas, en concordancia con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

## 6. Principio de Igualdad de los Proponentes

Los procesos de contratación del Banco Inmobiliario de Floridablanca, deben propender por la participación de los proponentes en igualdad de condiciones, con las mismas posibilidades, derechos, obligaciones, oportunidades y facultades, sin que exista discriminación o favorecimiento en contra o a favor de alguno de ellos.

## 7. Principio de Libertad de Concurrencia

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 12</b>	

Es una garantía dentro de los procesos de selección del contratista que permite que todas las personas que reúnan los requisitos establecidos, puedan ofrecer los bienes, servicios y obras que la Administración Pública requiera para el cumplimiento de sus fines (artículo 3 ley 80 de 1993). Se busca por lo tanto que se presente el mayor número de oferentes e impedir que haya colusión entre los mismos.

Este principio es el desarrollo del derecho a la igualdad, en donde todos los ciudadanos tienen derecho al libre acceso de oportunidades y beneficios que ofrece el estado, por lo tanto, se impone a las entidades Estatales la prohibición de establecer reglas restrictivas que no estén plenamente justificadas por el INTERÉS GENERAL.

## **8. Principio de Supremacía de lo sustancial sobre lo formal**

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal.

En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por el Banco Inmobiliario de Floridablanca en el pliego de condiciones.

En ningún caso se podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

## **9. Principio de Celeridad**

Se concreta en el impulso oficioso de los procedimientos; suprimiendo los trámites innecesarios y utilizando formatos para actuaciones en seria, de acuerdo con su naturaleza.

## **10. Principio de Publicidad**

Este principio se encuentra asociado al de Libertad de concurrencia, pues la administración, tiene la obligación de poner en conocimiento el contenido del proceso de selección a los futuros proponentes, ya que de no hacerlo no se puede garantizar su asistencia. La publicidad se garantiza cuando la entidad utiliza los medios de comunicación idóneos para conocer la apertura y demás etapas del proceso de selección.

## **11. Principio de Planeación**

Es la etapa de concepción del contrato o de definición de los requerimientos de una contratación. Todo trámite contractual deberá

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 13</b>	

corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos de la Administración, estableciéndose previamente las necesidades para el cumplimiento del servicio público que será encomendado; la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazos, valor y el esquema implementado para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados.

## **12. Principio del Mantenimiento de la ecuación contractual**

En los contratos estatales se deberá mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento; para efectos adoptar las medidas que permitan establecer en el menor tiempo la ecuación contractual, las partes suscribirán los acuerdos y patos necesarios sobre cuantía, condiciones y forma de pago de gastos adicionales, reconocimientos de costos financieros e intereses, si a ello hubiere lugar, ajustando dichas circunstancias a las disponibilidades presupuestales.

## **13. Debido proceso**

Así mismo es de señalar que con la expedición de la Ley 1150 de 2007, se consagró el derecho al debido proceso, como un principio rector en materia sancionatoria de las acusaciones contractuales, el cual señala que para efectos de imponer al contratista las multas y la cláusula penal pecuniaria pactadas en el contrato, se deberá adelantar un procedimiento mínimo que garantice al afectado ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que estime convenientes.

## **14. Principio de eficiencia**

En los procedimientos administrativos contractuales del Banco Inmobiliario de Floridablanca, los ejecutores de los procesos contractuales, tendrán en cuenta que los procedimientos que se utilicen deben adelantarse en el menor tiempo y con la mayor optimización de recursos posibles. Los recursos destinados para la contratación, deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.

## **15. Principio de eficacia**

Debe tenerse en cuenta que los procesos contractuales deben lograr su finalidad, evitando exigencias formales que obstaculicen los procedimientos.

## **16. Principio de contradicción**

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 14</b>	

Los interesados en los procedimientos administrativos de contratación tendrán oportunidad de conocer y de controvertir las decisiones administrativas por los medios legales que determine la ley.

### **17. Principio de la buena fe**

Las actuaciones en los procedimientos contractuales en todas sus etapas deberán orientarse por los postulados de buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los servicios públicos y contratistas del Banco Inmobiliario de Floridablanca, y quienes participen y contraten con la entidad.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 15</b>	

## DEFINICIONES

En el marco del presente Manual, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 28 y 29 de la Ley 57 de 1887, las palabras técnicas o científicas que no se encuentren expresamente definidas en este Manual, tendrán los significados que les correspondan según la técnica o ciencia respectiva, y las demás palabras se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas, sin perjuicio de lo cual, para efectos del presente Manual, se establecen las siguientes definiciones, las cuales podrán ser usadas tanto en singular como en plural:

**Acta de Inicio del Contrato:** Documento que suscribirá el BIF, el Interventor y/o Supervisor y el Contratista para formalizar y reconocer el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del mismo. La suscripción de esta Acta será requisito indispensable para dar inicio al objeto contractual por parte del Contratista, siempre y cuando así se pacte en el contrato que se celebre. En aquellos contratos que se surtan a través del SECOP II, el Inicio será dado por el Supervisor del contrato a través de la herramienta virtual, por lo cual, en estos casos no será necesaria la suscripción del Acta de Inicio.

**Acta de suspensión:** Documento a través del cual se deja constancia de las circunstancias sobrevinientes y ajenas a la voluntad de las partes que impiden temporalmente cumplir con el objeto y obligaciones a cargo de los contratantes.

La suspensión debe estar sujeta a un modo específico, plazo o condición resolutoria, pactado con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, los cuales deberán consignarse en el acta respectiva, así mismo deberá en el cuerpo de la misma exigirse al contratista la realización de los trámites pertinentes ante la compañía aseguradora que expidió las garantías para que estas sean extendidas durante el tiempo en que dure la suspensión.

El Acta debe ser firmada por el Supervisor del contrato y/o interventor, según aplique y el contratista. En aquellos contratos que se surtan a través del SECOP II, la suspensión será dada por el Supervisor del contrato a través de la herramienta virtual, por lo cual, en estos casos no será necesaria la suscripción del Acta de Suspensión.

**Acta de reinicio:** Documento en el cual se deja constancia del reinicio de la ejecución del contrato, luego de estar suspendido, previa superación de los motivos que dieron lugar a la suspensión del mismo.

El Acta debe ser firmada por el Supervisor del contrato y/o interventor, según aplique y el contratista.

En el acta se exigirá al contratista la realización de los trámites ante la compañía aseguradora que expidió las garantías para efectos de mantener

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 16</b>	

siempre amparado al BIF en relación con el contrato suscrito. En aquellos contratos que se surtan a través del SECOP II, el Reinicio será dado por el Supervisor del contrato a través de la herramienta virtual, por lo cual, en estos casos no será necesaria la suscripción del Acta de Reinicio.

**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.

**Acta de liquidación:** Documento en el cual se consignan los acuerdos y/o salvedades, el balance final de la ejecución del contrato, y la declaratoria de las partes frente a la satisfacción de las pretensiones recíprocas emanadas del contrato, este procedimiento se desarrollara para cada uno de los contratos que se establezca en la metodología que sea pertinente de conformidad a la celebración del contrato, esto es, para los contratos celebrados mediante la plataforma de Secop II, el procedimiento se desarrollara en la misma plataforma, a diferencia de los contratos celebrados mediante Secop I los cuales tienen expediente físico y deberán finalizar sus procedimientos en este sentido.

**Adenda:** Documento expedido por el ordenador del gasto con posterioridad a la apertura del Proceso de Selección con el fin de aclarar, precisar o modificar los términos del Pliego de Condiciones y/o sus anexos y formatos, por lo tanto, integran con el Pliego de Condiciones un todo, motivo por el cual tienen igual validez y el mismo carácter vinculante. También se denomina adenda a las modificaciones efectuadas a las invitaciones públicas, en los procesos de selección donde aplique.

**Adición:** Es la prerrogativa legal al que acuden las partes del contrato con el fin de aumentar su valor sin superar el límite previsto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y sin que esta modificación comporte una alteración en su objeto. Esta modificación debe encontrar justificación en el cumplimiento de los fines esenciales de la contratación, en la necesidad de garantizar la adecuada prestación del servicio y en la adecuación de un contrato a las nuevas realidades fácticas y jurídicas que lo gobiernen.

**Adjudicatario:** Proponente ubicado en el primer orden de elegibilidad dentro del proceso de selección convocado por el BIF, habida consideración de que su propuesta cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y que ha sido considerado en relación a las demás propuestas, la más favorable para la entidad.

**Anticipo:** Es un adelanto o avance del valor del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato, lo cual ha dado lugar a que la jurisprudencia haya catalogado dicha figura como propia de los contratos de tracto sucesivo. Este

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 17</b>	

anticipo debe ser amortizado en cada pago y la entidad a título de anticipo no podrá entregar más del cincuenta por ciento (50%), del valor del respectivo contrato.

El artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 establece la obligación del contratista de constituir fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipo en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

De esta definición tradicional se extraen dos elementos importantes, a saber: i) Que el anticipo es un "préstamo" que hace la entidad contratante al contratista y ii) Que tiene como destinación específica el objeto del contrato.

**Asignación del riesgo:** Es la estimación, tipificación y designación de los eventos favorables y desfavorables que puede generar un efecto adverso y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

**Audiencia Pública:** Sesión pública en la que se debaten las decisiones adoptadas por el BIF en el marco de un proceso de selección, mediante la formulación respetuosa de observaciones, aclaraciones y réplicas.

Dentro de los procesos de selección, de acuerdo con su modalidad, la norma establece audiencias públicas de obligatorio cumplimiento, las cuales son:

En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de Riesgos, y b) adjudicación. En la etapa del proceso de la selección abreviada es obligatoria la audiencia de: a) subasta.

**Aviso de Convocatoria:** Acto que se publica en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPI), por medio del cual, se llama a los posibles interesados en los procesos que adelante el BIF para que concurren al mismo. Aplica para las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.

**Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización:** Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

**Capacidad Residual:** Es la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de responder con el contrato objeto del proceso de contratación.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Corresponde al documento

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 18</b>	

expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones dentro del BIF, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos y/o contratos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal.

El certificado de disponibilidad presupuestal debe expedirse en forma previa al inicio del proceso de selección, de acuerdo con los siguientes lineamientos: para la licitación pública, la selección abreviada y concurso de méritos, de manera previa a la expedición del acto administrativo de apertura formal del proceso, y para la mínima cuantía, al momento de la invitación pública y, en el caso de la contratación directa, de manera previa a la suscripción del respectivo contrato.

De conformidad a la Ley 1882 de 2018, no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de pliego de condiciones.

**Clasificación de Bienes y Servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocidos por las siglas UNSPC, y al cual deberá acudir al BIF para clasificar las actividades a desarrollar en los procesos de selección que convoque.

**Cláusulas excepcionales:** Son las estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre los particulares.

De acuerdo con la Ley 80 de 1993, son las siguientes: la interpretación unilateral de los documentos contractuales y de las estipulaciones en ellos convenidas, la modificación unilateral, la terminación unilateral, la caducidad administrativa, la reversión y el sometimiento a las leyes nacionales.

Se pactarán las cláusulas excepcionales al derecho común en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra. En los contratos de explotación y concesión de bienes del Estado se incluirá la cláusula de reversión. No obstante, lo anterior, las cláusulas excepcionales se entenderán pactadas aun cuando no se consignen expresamente en el contrato de conformidad con el numeral 2º del artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

Se podrán pactar estas cláusulas en los contratos de suministro y de prestación de servicios.

No se podrán establecer cláusulas excepcionales en los contratos con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; interadministrativos, en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las entidades

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 19</b>	

estatales que no corresponden a las señaladas en el numeral 2° del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como los contratos de seguro tomados por la entidad estatal.

**Cláusula penal:** De conformidad con el artículo 1592 del Código Civil, una cláusula penal es una disposición contractual en virtud de la cual el deudor de una obligación se compromete al cumplimiento de una penalidad en el evento de que no se ejecute o que se retarde la satisfacción de la obligación a su cargo.

**Cesión:** Es un contrato en el que una parte llamada cedente, le cede a otra llamada cesionario, los derechos u obligaciones que derivan de un contrato anterior. La cesión consiste en la sustitución del titular del contrato o un integrante de este, por un tercero sobre el que recaen las obligaciones y/o derechos que surgen del respectivo contrato y sólo procederá previa autorización escrita por parte del BIF. Del mismo modo, podrá cederse únicamente el componente de derechos económicos del contrato, ante lo cual, no se entiende que haya una sustitución en el titular del contrato o un integrante de este, sino únicamente el beneficio económico que se trasladará en cabeza de un tercero.

**Comité Evaluador:** Es el grupo interdisciplinario conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas presentadas en cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos y cualquier otro proceso de selección. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión. Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

**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. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Los miembros del consorcio deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el BIF y una persona natural o jurídica, o cualquier figura asociativa contemplada en el

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 20</b>	

ordenamiento legal, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones y que se comprometen a respetar los términos acordados y se someten a la normativa vigente que se aplique al mismo o a las situaciones que en su desarrollo se presenten.

**Contrato interadministrativo:** Son contratos interadministrativos aquellos celebrados entre entidades públicas, atendiendo la definición que de éstas trae el artículo 2 de la Ley 80 de 1993.

El contrato interadministrativo, por su parte, celebrado entre dos entidades públicas con capacidad de tener relaciones interadministrativas, con la particularidad de que el contrato es negocio jurídico generador de obligaciones al cual acuden las partes con diversidad de intereses. En el contrato se pueden identificar contratante y contratista, y el segundo, aunque persona pública, tiene intereses y está en un mercado de forma similar a como lo hace el particular a diferencia con el convenio interadministrativo que es el negocio jurídico en el cual están presentes dos entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos negociales.

La anterior definición merece las siguientes puntualizaciones:

- La coordinación implica que cada uno de los sujetos negociables va a realizar separadamente sus funciones, pero en cuanto sean concordantes para lograr un fin común; se trata de mantener una separación de competencias, pero para ejercerlas de tal manera que se logre evitar una duplicidad de funciones y esfuerzos e ineficiencias. En relación con esta clase de coordinación, es preciso hacer notar que esta debe ser voluntaria entre las partes y no alude al concepto de coordinación tradicional donde un superior jerárquico impone medidas para la integración de las partes.
- La cooperación, en cambio, se refiere a una ayuda, un auxilio, la solidaridad entre los sujetos desde su ámbito competencial que ejecutan actividades que interesan mutuamente a las partes para alcanzar un fin común de forma más eficaz. Es decir, cada una de las partes ejerce sus propias competencias, que son diferentes pero que es necesario relacionar para efectos de realizar la función administrativa de una manera más eficiente.
- La colaboración, por su parte, se refiere al apoyo que una entidad específica presta a otra, desde su propio ámbito de competencias, para que de esta manera se logre cumplir la función de la entidad apoyada, lo cual interesa también a quien presta el apoyo, pero, en todo caso, no es su propia función o competencia. En otras palabras, en la colaboración una entidad apoya a otra para que cumpla su propia competencia, pero cuyo cumplimiento interesa a la entidad que presta el apoyo.
- La distribución de competencias puede darse simplemente cuando una competencia muy general es asignada a dos entidades y estas distribuyen

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 21</b>	

competencias específicas para ejecutar lo general, evitando duplicidad de funciones y al mismo tiempo logrando una eficiente gestión contractual.

**Contrato de Consultoría:** Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a los que tienen por objeto la interventoría, gerencia de obra o de proyectos de desarrollo institucional, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

**Contratación Directa:** La contratación directa es el procedimiento mediante el cual se celebran los contratos autorizados por el numeral 4o del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas.

**Contrato de Obra:** Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

**Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la Gestión:** Son contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales a cargo de la entidad. La entidad estatal 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 y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

**Contrato de prestación de servicios profesionales:** Son contratos de prestación de servicios profesionales los que corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad. La entidad estatal 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 y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. Para la suscripción de estos contratos, debe primar la formación profesional del contratista.

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

El convenio de que trata artículo 96 de la Ley 489 de 1998 puede sintetizarse como el negocio jurídico bilateral o plurilateral de la administración en virtud

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 22</b>	

del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o con una persona jurídica o natural privada para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, fines que, como es obvio, siempre deberán coincidir con el interés general (artículo 209 de la Constitución Política).

A su vez, las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Por otro lado, la legislación actual plantea con la expedición del Decreto 092 de 2017 el cual fue expedido en virtud de la autorización contenida en el artículo 355 de la Constitución Política y su aplicación está restringida a: (i) la contratación con ESAL para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo y (ii) la contratación a la cual por expresa disposición del legislador le es aplicable este régimen, como el caso del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

El Decreto 092 de 2017 es aplicable a los contratos entre las Entidades Estatales del gobierno nacional, departamental, distrital o municipal y ESAL independientemente de la denominación que las partes den al acto jurídico y de la parte que tuvo la iniciativa de celebrarlo. Estos contratos se celebran para impulsar programas y actividades previstas en los planes de desarrollo y proceden exclusivamente cuando busquen promover: los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión; los derechos de las minorías; el derecho a la educación; el derecho a la paz; o las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana.

El ámbito de aplicación del Decreto 092 de 2017 obedece a la excepcionalidad del tipo de contratación a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política y no a la naturaleza jurídica del contratista. Si la Entidad Estatal adquiere o se abastece de un bien, producto o servicio en un contrato conmutativo en el cual el proveedor es una entidad sin ánimo de lucro, debe aplicar el régimen contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y no el del Decreto 092 de 2017.

El Decreto 092 de 2017 no es aplicable a las contrataciones que cuentan con una norma especial que las regula o un régimen de contratación específico, en consecuencia, ese es el régimen aplicable con sus respectivos

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 23</b>	

reglamentos, y no el del Decreto 092 de 2017. La naturaleza jurídica de la entidad contratista no determina el régimen de contratación.

El artículo 355 de la Constitución Política hace referencia exclusivamente a los gobiernos. En consecuencia, las Entidades Estatales que no pertenecen a la rama ejecutiva no están autorizadas a celebrar convenios o contratos en desarrollo de esta norma. Sin embargo, el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 al autorizar la celebración de convenios asociación para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con el propósito y las funciones de las Entidades Estatales remitió al artículo 355 de la Constitución Política por lo cual el Decreto 092 de 2017 reglamenta tales convenios los cuales no están limitados a las Entidades Estatales de los gobiernos nacional, departamental y municipal.

**Convenio interadministrativo:** Acuerdo de voluntades suscrito entre entidades públicas con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas. Se rigen por los principios que orientan la función administrativa y la contratación estatal, y en especial por el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

**Convenios solidarios:** Entiéndase por convenios solidarios la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades. (parágrafo 3º del Artículo 3o. Funciones de los municipios y artículo 6º de la Ley 1551 de 2012).

**Declaratoria de desierta 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 especificaciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron propuestas al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos de la decisión y que será susceptible de interposición de recurso de reposición por parte de los proponentes.

**Ejecución:** Es la etapa del desarrollo del contrato, la cual inicia una vez se procede al inicio y/o se cumplen los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**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 recobraré el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

**Estudios y Documentos Previos:** Son el conjunto de documentos (estudios, evaluaciones, entre otros) que sirven de soporte para la

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 24</b>	

elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de la invitación pública y/o del contrato, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que la Entidad propone.

**Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

**Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. La experiencia no se agota con el paso del tiempo y por el contrario los proponentes adquieren mayor experiencia con el paso del tiempo en la medida en que continúen con sus actividades.

**Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del contrato, de conformidad con lo señalado en el artículo 229 del Decreto-Ley 019 de 2012 y las normas especiales que regulan la materia.

Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional de conformidad con el Decreto 952 de 2021.

**Experiencia Relacionada:** Es la experiencia adquirida en actividades o servicios afines al objeto del contrato.

**Ficha Técnica:** Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, bajo el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.

**Garantía:** Es el documento que debería constituir el oferente o el contratista para amparar los eventos desfavorables que puede generar un efecto adverso y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son: Contrato de seguro contenido en una póliza, Patrimonio autónomo y Garantía Bancaria.

**Inscripción en el RUP:** La inscripción es el acto mediante el cual se registran

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 25</b>	

en el Registro Único de Proponentes – RUP –, las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con entidades estatales, con las excepciones expresamente señaladas en la Ley y normatividad relacionada.

**Interventor:** Es la persona natural o jurídica, Consorcio o Unión Temporal contratada por el BIF para ejercer la interventoría del contrato, eso es, el seguimiento y control especializado de la ejecución del mismo.

**Informe de evaluación:** Es el documento en el que se consigna el resultado de la verificación de cumplimiento de requisitos mínimos, habilitantes, ponderables y de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el BIF.

**Interventoría:** La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el BIF, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

El contrato de interventoría debe ser supervisado por la entidad estatal, en consecuencia, siempre que una entidad estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

Es obligatorio contratar la interventoría tratándose de contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación y APP.

**Licitación Pública:** Modalidad de Selección mediante la cual la entidad estatal formula públicamente una Convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del art. 30 de la Ley 80 de 1993. Según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del mismo artículo.

**Liquidación:** Es el procedimiento a través del cual, una vez terminado el contrato, las partes realizan un balance de cuentas respecto sus obligaciones

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 26</b>	

recíprocas. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato, ya sea por cumplimiento del plazo contractual y por terminación unilateral o por mutuo acuerdo, o por decisión judicial. El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

**Manifestación de Interés:** Exteriorización de la intención de participar dentro del proceso de contratación respectivo, a través de los mecanismos y dentro de los plazos establecidos para el efecto dentro del pliego de condiciones.

**Mayores y menores cantidades de obra:** En los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra ejecutada consiste en que ella fue contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual, las mismas deben haber sido previamente autorizadas y recibidas a satisfacción por la entidad contratante, aquiescencia que debe formalizarse en actas y contratos modificatorios o adicionales.

Las actas de mayores y menores cantidades no pueden ser consideradas adición en valor a los contratos, toda vez que con ellas no se da una verdadera ampliación al objeto del contrato, sino un simple ajuste al valor estimado inicialmente, por una deficiente estimación en las cantidades de obra, porque que las actas de mayores y menores cantidades de obra no constituyen una adición en valor a los contratos, queda más fácil entender porque no puede ser considerado que con las mismas se configure un contrato adicional.

La diferencia entre las mayores cantidades de obra y las obras adicionales y complementarias, radican en que la primera aplica cuando durante la ejecución del contrato se sobrepasa el presupuesto inicial, lo cual no implica una modificación del objeto contractual, mientras que las obras adicionales se refieren a ítems nuevos o actividades no previstas inicialmente pero que es imperativo su ejecución para lograr el correcto cumplimiento del objeto contractual, para lo cual se debe suscribir una adición al contrato.

**Mayor y menor permanencia en obra:** La mayor permanencia en obra o prolongación en el tiempo de la ejecución del contrato, aun cuando no impliquen mayores cantidades de obra u obras adicionales, puede llegar a traumatizar la economía del contrato en tanto afectan su precio debido, pues la ampliación o extensión del plazo termina aumentando los valores de la estructura de costos (administrativos, de personal, equipos, etc.) prevista inicialmente por el contratista para su cumplimiento, situación que da lugar

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 27</b>	

a la reparación de los perjuicios que se le produzcan, siempre y cuando se acredite y estén debidamente demostrados y de la conducta de las partes no se derive lo contrario. En efecto, ante conductas transgresoras del contrato por parte de la entidad contratante, que desplazan temporalmente el contrato por un período más allá del inicialmente pactado, surge el deber jurídico de reparar por parte de la administración al contratista cumplido, en tanto se prueben los daños sufridos.

**Mínima Cuantía:** Modalidad de Selección mediante la cual la entidad busca contratar la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante.

**Modalidad de Selección:** Son los procedimientos a través de los cuales la entidad estatal debe escoger a sus contratistas. Las cinco modalidades de selección previstas en la Ley 1150 de 2007 son: (i) Licitación pública; (ii) Selección abreviada; (iii) Concurso de méritos; (iv) Contratación directa; (v) Mínima cuantía.

**Multa:** La multa en los contratos estatales consiste en una figura que tiene por objeto conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial.

**Otrosí:** Es la prerrogativa legal a la que acuden las partes del contrato con el fin de introducir reformas, aclaraciones o modificaciones en sus cláusulas que no comporten alteraciones en su objeto, siempre y cuando encuentren justificación en el cumplimiento de los fines esenciales de la contratación, en la necesidad de garantizar la adecuada prestación del servicio y en la adecuación de un contrato a las nuevas realidades fácticas y jurídicas que lo gobiernen.

**PAC:** Sigla que hace referencia al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

**Pago anticipado:** Es el reconocimiento o remuneración económica entregada antes de que se cumplan las obligaciones contractuales del contratista, de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso. De acuerdo con la Ley 80 de 1993 las Entidades Estatales tienen la posibilidad de pactar en los contratos que celebren pagos anticipados o anticipos, siempre y cuando su monto no supere el 50% del valor del contrato.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que el BIF debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 28</b>	

del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con las circulares y manuales que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente–. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal.

**Pliego de Condiciones:** Es un acto jurídico prenegocial de carácter general que contiene la voluntad de la administración con efectos vinculantes y obligatorios para los partícipes en el proceso de selección, en orden a la realización de los principios constitucionales y legales que la actividad contractual de la administración comprende.

**Promesa de Sociedad Futura:** Es una de las formas más comunes para presentar una oferta con pluralidad de integrantes, ya que, entre otras bondades, evita el desgaste de tener que constituir una sociedad antes de resultar adjudicatario de un contrato.

La normativa que regula el Sistema de Compra Pública no contempla la promesa de sociedad futura, únicamente regula como forma asociativa a los consorcios, uniones temporales y a las sociedades con objeto único. Sin embargo, las Entidades Estatales no pueden rechazar una oferta presentada por una promesa de sociedad futura., sino que deberá darle el tratamiento de un consorcio en la medida en que cumpla con los requisitos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los proponentes pueden presentarse a los Procesos de Contratación como consorcios, uniones temporales o como sociedades constituidas con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato con el Estado, la responsabilidad y los efectos de éstas últimas, se regirá por las disposiciones previstas para los consorcios.

Antes de la entrada en vigencia de la Ley 1508 de 2012, el párrafo segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, preveía la posibilidad de que un particular presentara una propuesta de concesión de obra pública como promesa de sociedad futura. Este artículo fue derogado por el artículo 39 de la mencionada Ley.

Al respecto, el Consejo de Estado señaló que *“De acuerdo con lo expuesto, concluye la Sala que la presentación de ofertas por personas que prometen constituir una sociedad fue prevista específica y únicamente, para los procesos de selección que se inician a solicitud de los particulares con el objeto de construir una obra pública por concesión, razón por la cual no es viable jurídicamente su utilización para las demás clases de concesiones o incluso para otros contratos, toda vez que la ley no la ha previsto expresamente para casos diferentes al que ha sido explicado”*. (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, C.P Ruth Stella Correa Palacio, Bogotá, D.C 19 de junio de 2008, radicación N.º AP-19001-23-31-000-2005-00005-01.)

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 29</b>	

Así, a pesar que la normativa vigente del Sistema de Compra Pública no prevé la posibilidad de que los proponentes se presenten a los Procesos de Contratación con el Estado como promesa de sociedad futura, si un proponente se presenta bajo esa figura asociativa la Entidad Estatal no podrá rechazar su oferta y deberá entender que su participación será de consorcio, siempre que reúna los requisitos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

**Propuesta:** Se entiende por tal, la oferta de negocio jurídico presentado por un proponente dentro de un proceso de selección.

**Proponente:** Es toda persona natural o jurídica, considerada individualmente o en estructura plural que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales de conformidad con lo señalado en el artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y que presenta una propuesta en desarrollo de un proceso de selección.

**Prórroga:** Es la prerrogativa legal al que acuden las partes del contrato con el fin de ampliar el plazo de ejecución del contrato, siempre y cuando encuentren justificación en el cumplimiento de los fines esenciales de la contratación, en la necesidad de garantizar la adecuada prestación del servicio y en la adecuación de un contrato a las nuevas realidades fácticas y jurídicas que lo afecten. En ningún caso se podrá pactar una cláusula de prórroga automática en un contrato suscrito por el BIF.

**Proyecto de Pliego de Condiciones:** Documento expedido por las entidades estatales, con el propósito de suministrar información al público en general, relativos a un posible proceso de contratación que pretende adelantar y cuyo contenido debe corresponder a información "veraz, responsable, ecuaníme, suficiente y oportuna; En su naturaleza jurídica corresponden a "proyectos de actos administrativos" los cuales tendrán carácter definitivo cuando la entidad estatal expida el correspondiente "pliego de condiciones".

**Registro Único de Proponentes-RUP:** Es un registro de creación legal que llevan las Cámaras de Comercio de todo el país. En este deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley: contratación de mínima cuantía; contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; Enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos; y actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión.

En este registro consta la información relacionada a la experiencia, capacidad

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 30</b>	

jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del Proponente.

**Requisitos Habilitantes:** Son las condiciones de experiencia, condiciones técnicas, la capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se les exige para la participación en el proceso de selección.

**Resolución de adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se decreta como ganador del proceso de selección y por ende, del contrato, a una o varias personas determinadas, sean estas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales.

**Resolución de apertura:** Acto administrativo que profiere el funcionario competente de la entidad y que vincula a la misma para el cumplimiento de todas las etapas del respectivo proceso de selección y de la contratación que resulte del mismo.

Contiene la decisión de la Entidad Estatal de utilizar recursos públicos para satisfacer una necesidad a través de un proceso público de selección de contratistas, comprometiendo la responsabilidad de dicha Entidad con impulso oficioso a las actuaciones procesales y la culminación del proceso con la elección de algún proponente o la declaratoria de desierta.

**SECOP:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y en el cual se debe dar publicidad a la actividad contractual del BIF.

**SECOP II:** Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea (Transaccional).

**Selección Abreviada:** Corresponde a la Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

**Selección Abreviada de Menor Cuantía:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva para adelantar procesos simplificados, con el fin de garantizar la eficiencia de la gestión contractual de conformidad con las expresas causales señaladas en la Ley 1150 de 2007 o en la norma que haga sus veces.

**Selección Abreviada por Subasta Inversa:** Corresponde a la modalidad de selección para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 31</b>	

calidad objetivamente definidos. Bajo este procedimiento los oferentes habilitados efectúan una puja dinámica efectuada electrónicamente o de manera presencial, durante un tiempo determinado de acuerdo con las condiciones señaladas en el pliego de condiciones del proceso.

**Unión Temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, a excepción de las sanciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones contraídas en la propuesta y el contrato, las cuales se establecen en relación con la participación ejecutada por cada uno de los miembros de la Unión Temporal. Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los miembros de la Unión Temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

**Supervisión:** La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados, a través de los servidores públicos de la misma entidad, quienes para ser designados como supervisores deberán tener el perfil académico y la experiencia técnica relacionada con el objeto y/o actividades del contrato. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Las funciones del supervisor serán las establecidas en el correspondiente reglamento interno o manual de supervisión e interventoría.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 32</b>	

## COMPETENCIA PARA CONTRATAR Y MECANISMOS DE VIGILANCIA

Según el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir los procesos contractuales y para escoger contratistas será del Representante de la entidad.

Específicamente, en el Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 se establece que los representantes legales de las entidades públicas podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos, es decir que el ordenador del gasto estará facultado para radicar en cabeza de otro servidor público de nivel directivo o asesor la suscripción de los actos administrativos de contratación; sin embargo señala la norma que en virtud de esta delegación no se entenderá exonerado de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

Así entonces, el Director del Banco Inmobiliario de Floridablanca como representante legal y ordenador del gasto de la entidad se reserva la competencia para la celebración y suscripción de los contratos y por tanto para hacer uso de su facultad de delegación deberá emitir acto administrativo donde así lo estipule y designe expresamente a funcionario público sobre el cual recaerá dicha competencia.

### **DELEGACIÓN DE FUNCIONES:**

El Representante legal del BIF, podrá delegar las funciones para la celebración de contratos en los funcionarios del nivel directivo, y asesor o sus equivalentes, en los términos establecidos en los artículos 9, 10, 11 y 12 de la Ley 489 de 1998.

La realización de todas las actividades requeridas para la contratación de bienes, obras y servicios, estará reservada en la dirección, pero de manera específica se podrá hacer uso de la delegación de ciertas actuaciones específicas a un área (s) que asumirá(n) la responsabilidad de realización de las actividades, tareas y procedimientos requeridos, para lo cual deberá organizarse y ajustarse en su estructura interna de acuerdo a las necesidades que se evidencien para tal fin.

En ejercicio de la delegación, podrá el delegatario expedir todos los actos propios de la actividad contractual y post contractual de los procesos de contratación y de la etapa precontractual; a excepción del estudio previo y los documentos o anexos que lo conforman los cuales serán elaborados por la unidad funcional generadora de la necesidad.

El Director del Banco Inmobiliario de Floridablanca podrá en cualquier momento, reasumir la competencia sobre los asuntos delegados y revisar los actos expedidos por el delegatario.

A su vez el delegado para la contratación podrá y será el competente para la aprobación de las garantías únicas y cualquier otro mecanismo de cobertura

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 33</b>	

del riesgo, así como las modificaciones a que hubiere lugar, sin importar su cuantía, siempre y cuando se ajuste a lo requerido por la entidad. Esta aprobación deberá hacerse a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II o la plataforma o medio tecnológico dispuesto para ello. Corresponde a la Oficina de Contratación y/o Asesores o Profesional Jurídico de la Secretaría General verificar que la garantía aportada por el contratista cumpla con las normas legales y las condiciones establecidas en el contrato, quedando a cargo de la Secretaria General la aprobación de pólizas del contrato, sus otrosíes, adiciones y prórrogas y bajo el cargo de la dependencia solicitante las actualizaciones de las pólizas al suscribir actas de reinicio, así como por terminación de obra, según sea el caso.

El Director del Banco Inmobiliario de Floridablanca designará un servidor, que será el encargado del trámite del proceso de contratación, el cual podrá ser de planta o contratista. Así mismo deberá designar un funcionario o contratista que sea el enlace entre la unidad funcional encargada de desarrollar el proceso de contratación y la dependencia que genera la necesidad de contratación, el cual deberá contar con título de abogado y/o administrador público o, en su defecto, tener formación o experiencia en contratación pública.

Para adelantar, tramitar, coordinar y decidir los procesos conminatorios y/o sancionatorios en materia contractual, se encuentra en cabeza del Director del Banco Inmobiliario, funciones que también podrán ser delegadas por este dada la necesidad del servicio.

Esta institución jurídica se desarrolla los Artículos 12 de la Ley 80 de 1993 y 21 de la Ley 1150 de 2007, expresando que se entiende por desconcentración, la distribución adecuada del trabajo a cargo del representante legal, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio; es decir que esta facultad le permite al ordenador del gasto distribuir las actuaciones relacionadas con la contratación y ordenar de manera más apropiada dichas actividades y de esta manera hacer más ágil la ejecución de los actos contractuales, sin que esto conlleve la titularidad de las competencias del representante en cabeza de los funcionarios a su cargo.

En este sentido, el Banco Inmobiliario con el fin de adoptar medidas que permitan una ordenada y más adecuada ejecución de las funciones que se deriven de las actuaciones requeridas dentro de los procesos contractuales que deba direccionar la Entidad, podrá desconcentrar sus funciones el funcionario del nivel directivo que este considere, quien estará facultado para suscribir los actos precontractuales y contractuales que de conformidad con sus funciones específicas se relacionen con la actividad contractual que requiere la Entidad, con el acompañamiento y apoyo del líder del proceso de gestión jurídica, y en el Jefe de Presupuesto (*o quien haga sus veces*) de la entidad en los actos contractuales relacionados con la funciones del mismo (Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal).

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 34</b>	

### **MECANISMOS DE VIGILANCIA DE LA CONTRATACION ESTATAL:**

De conformidad los Artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 se faculta a los representantes legales y ordenadores del gasto de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad, razón por la cual y como herramienta de apoyo, control y asesoría en búsqueda del permanente mejoramiento continuo de las actuaciones contractuales, el representante legal del Banco Inmobiliario podrá conformar diferentes comités que le permitan desarrollar en debida forma y en cumplimiento de los principios de la función pública la actividad contractual adelantada por el BIF.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 35	

## COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN Y COMITÉ EVALUADOR

### **COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN:**

El Comité de Contratación del Banco Inmobiliario de Floridablanca, se encarga de asesorar y formular recomendaciones al Ordenador del Gasto en los procesos de contratación que adelante la entidad, de acuerdo con las funciones señaladas a continuación. Este Comité podrá ser objeto de modificación o supresión por parte del BIF.

Así mismo realizará las recomendaciones del caso frente al Plan de Adquisiciones que deberá aprobar el Director del Banco Inmobiliario de Floridablanca al inicio de cada vigencia.

### **Integrantes:**

- a) El Secretario General
- b) El Profesional del Área Jurídica
- c) Quien ejerza funciones de presupuesto en el BIF
- d) Un profesional del Área Técnica
- e) El Profesional de Control Interno de Gestión. quien participara con voz, pero sin voto

El Comité Asesor de Contratación podrá invitar a sus sesiones a los servidores públicos, contratistas y/o personas vinculadas al BIF y a otras entidades, que requiera para tratar los asuntos sometidos a su consideración.

Los funcionarios y/o contratistas que sean invitados al Comité Asesor, participarán en las sesiones del Comité de Contratación con voz, pero sin derecho a voto.

La Secretaria General del BIF, actuara como secretaria técnica del Comité.

### **Funciones:**

Son funciones del Comité Asesor Contratación, las siguientes:

1. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones debidamente consolidado por el grupo de Compras de la Secretaría General.
2. Recomendar modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones.
3. Evaluar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.
4. Conceptuar y emitir recomendaciones, a solicitud del ordenador del gasto o delegatorio de la ordenación en relación con aspectos jurídicos, financieros y técnicos contenidos en los documentos del proceso de selección y las ofertas, o frente a aspectos del proceso ventilados en el escenario de observaciones presentadas en cualquier etapa del proceso o del contrato.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 36</b>	

### **Quórum:**

El Comité de Contratación deliberará y recomendará con la presencia de, al menos, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

### **Actas:**

De las recomendaciones efectuadas en las sesiones del Comité se dejará constancia en actas suscritas por el Presidente y Secretario Técnico.

### **Conceptos y recomendaciones:**

Los conceptos y/o recomendaciones emitidas por el Comité de Contratación, sobre los temas sometidos a su consideración no serán obligatorios para el ordenador del gasto o el delegatario de la ordenación.

### **Secretaría Técnica:**

1. Citar a los miembros del Comité de Contratación e invitados a las sesiones a solicitud de la Dirección del BIF.
2. Coordinar las actividades de apoyo necesarias para la realización de las sesiones del Comité de Contratación.
3. Coordinar con los miembros del Comité y los invitados a cada sesión, los informes, documentación a presentar y temas a incluir en el orden del día.
4. Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Contratación dentro de los cinco (5) días siguientes a su celebración y enviarla a cada miembro para su revisión y aprobación en la siguiente reunión del Comité Asesor.
5. Comunicar las recomendaciones del Comité cuando a ello hubiere lugar y seguimiento al cumplimiento de estas.
6. Recibir y radicar los asuntos de competencia del Comité de Contratación.

### **COMITÉ EVALUADOR:**

Los miembros del Comité Evaluador de Procesos Contractuales del Banco Inmobiliario de Floridablanca se encargan de asesorar en las diferentes etapas de los procesos de contratación, elaborar el informe de evaluación y recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos contractuales seleccionados a través de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada que le sean asignados y en los demás que a pesar de no requerirse por el tipo de proceso, sean creados para su efecto.

El Comité Evaluador en el informe de evaluación tan solo recomienda, pero no decide ni adjudica, toda vez que estas facultades la ley las reserva al jefe o representante legal de la entidad y ordenador del gasto. En efecto, como lo

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 37</b>	

ha señalado en forma pacífica y reiterada el Consejo de Estado, este documento es un acto de trámite, preparatorio y no definitivo, puesto que no contiene una decisión de fondo, función que corresponde únicamente al ordenador del gasto, razón por la cual no lo vincula.

Los resultados del informe de evaluación se concretan en una serie de recomendaciones al ordenador del gasto de la entidad estatal, tales como: i) solicitar aclaraciones o explicaciones que consideren pertinentes; ii) subsanar requisitos que no otorguen puntajes; iii) rechazar propuestas que no cumplen la acreditación de requisitos y no sean susceptibles de subsanación; iv) no habilitar propuestas hasta que no se demuestre el cabal cumplimiento de los requisitos habilitantes o habilitar aquellas que sí cumplen con tales requisitos habilitantes; v) asignar puntajes para establecer el orden de elegibilidad; y vi) adjudicación del proceso de contratación a un proponente. Igualmente, el comité evaluador recibe, analiza y responde las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, luego del traslado que se de este realiza la entidad para que se surta su contradicción y en el evento de que sea necesario modifica el informe.

El artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015 establece que *“La entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos”*. En cuanto al proceso de selección por mínima cuantía, el inciso tercero del mismo artículo señala que la evaluación de las ofertas *“será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural”*. De esta última parte de la disposición, así como de las expresiones que se emplean en el primer inciso, se infiere el carácter plural y colectivo del comité.

La norma reglamentaria no fija un número mínimo ni máximo de miembros para conformar el comité de evaluación de los procesos de selección de contratistas de licitación pública y selección abreviada, así como tampoco indica que la cantidad sea par o impar, de manera que su determinación dependerá de la entidad estatal que, luego de decidir su utilización, designará el número total de miembros en función de las especialidades o profesiones necesarias para la correcta e íntegra evaluación de las propuestas, de acuerdo con los factores de complejidad, grados y diversidades técnicas que ofrezca el contrato a celebrar o las ofertas a evaluar.

Sin embargo, en el caso de la modalidad de selección por Concurso de Arquitectura de conformidad con el inciso final del numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, y la regulación del Decreto 1082 de 2015, el Jurado Calificador o el Comité de Evaluación deberá ser plural e impar.

En cuanto a la responsabilidad de los miembros del comité evaluador:

Debe enfatizarse que el carácter asesor del comité no exime a sus miembros

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 38</b>	

de las responsabilidades que correspondan, sino que, por el contrario, estos entrarán a responder por las recomendaciones erradas o incorrectamente fundamentadas que emitan, como dispone el citado artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015. Finalmente, el carácter asesor y la calidad de servidores públicos o contratistas del Estado que pueden ostentar sus miembros no evita que unos y otros deban cumplir con el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y de conflictos de interés previsto en la Constitución Política y las normas legales, como bien lo determina el inciso segundo del artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido por el EGCP no establece una prohibición para que los servidores públicos o contratistas que hubiesen participado dentro de la estructuración del proceso de selección hagan parte del Comité Evaluador. Lo anterior sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses también aplicables a dichos miembros.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 39	

## REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERES

### **Inhabilidades e incompatibilidades.**

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el Banco Inmobiliario de Floridablanca, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades preceptuadas en la Constitución Política y la Ley, en especial las estatuidas en los artículos 126 y 127 Constitución Política; artículos 7, 8, 9, 10 Ley 80 de 1993; artículo 4 del Decreto 679 de 1994; artículo 113 de la Ley 489 de 1998; artículos 1 al 4, 27 y 90 de la Ley 1474 de 2011; artículo 2 del Acto Legislativo Número 02 de 2015; artículo 33 de la Ley 1778 de 2016; artículo 43 de la Ley 1955 de 2019; artículo 2 de la Ley 2014 de 2019; parágrafo 1 del Artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, así como las que las modifiquen o complementen.

En el Banco Inmobiliario de Floridablanca la contratación se encuentra sometida al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades para cuya aplicación se debe considerar los siguientes conceptos:

**Inhabilidad:** Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de responsables fiscales. La inhabilidad es de naturaleza universal, esto es, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano. Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.

**Incompatibilidad:** Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociales con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, toda vez que sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones previstas en la ley de manera expresa y taxativa, con interpretación restrictiva. Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley.

Para todos los contratos del Banco Inmobiliario de Floridablanca, sin excepción, será aplicable el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones contempladas en la Ley 80 (Artículo 8º), inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes Artículo 9º y las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el Artículo 10º de la Ley 80 de 1993, las normas del Código Disciplinario Único, así como la prohibición prevista en el artículo 3 de la Ley 1474 de 2011 y las inhabilidades previstas en los artículos 1, 2, 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, y demás que las modifiquen, adicionen o complementen.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 40</b>	

Inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo.

Si sobreviene en un contratista, éste deberá poner en conocimiento de tal situación al Banco Inmobiliario de Floridablanca, indicando los considerandos fácticos en que se basa, los cuales configuran una inhabilidad o incompatibilidad de la cual no se tenía conocimiento al momento de la firma del contrato. En dicho documento el contratista hará la solicitud de cesión del contrato respectivo. Solicitud que será estudiada, a fin de verificar la incursión en inhabilidad o incompatibilidad señalada por el contratista, luego de lo cual determinará si continúa con el contrato, autoriza la cesión o inicia las gestiones tendientes a terminar de manera anticipada el acuerdo de voluntades. De igual manera la entidad procederá de oficio a iniciar la actuación, si se percata de alguna inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, para lo cual deberá solicitar al contratista las explicaciones a que haya lugar, a fin de tomar una determinación ajustada a la moralidad administrativa y la transparencia en la ejecución contractual. Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización.

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019 que modificó el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, cuando la inhabilidad sobreviniente sea la contemplada en el literal j) del numeral 1 del artículo 80 de la Ley 80 de 1993, o cuando administrativamente se haya sancionado por actos de corrupción al contratista, no procederá la renuncia del contrato a la que se refiere este artículo. La entidad estatal ordenará mediante acto administrativo motivado la cesión unilateral, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil.

Para el caso de cesión, será la entidad contratante la encargada de determinar el cesionario del contrato.

El procedimiento será el establecido en la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

### **Prohibiciones para contratar.**

Los servidores públicos y contratistas del Banco Inmobiliario de Floridablanca, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la Ley y de manera especial las consagradas en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario) y/o las normas que las sustituyan o las modifiquen.

### **Conflictos de intereses.**

Todo servidor público del Banco Inmobiliario de Floridablanca y quienes presten sus servicios al mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 41</b>	

interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido como la presunción de pérdida de objetividad del servidor, al encontrarse en una situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la entidad y el de los servidores públicos o contratistas.

Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o sus socios de hecho o de derecho.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 42</b>	

## **PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

### **Procesos y procedimientos para la gestión contractual.**

Los servidores públicos y contratistas del Banco Inmobiliario de Floridablanca que intervengan en la Gestión contractual de la Entidad deben cumplir las disposiciones aplicables a la materia contenidas en el presente manual, desde la planeación, apertura o inicio del proceso de selección hasta la suscripción del contrato correspondiente o la declaratoria de desierto del proceso respectivo, su ejecución y liquidación, según corresponda.

### **Políticas que rigen la planeación y estructuración de los procesos de contratación.**

De forma adicional a los principios y disposiciones normativas específicas que orientan la fase de planeación y estructuración de los procesos de contratación contenidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 del 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Decreto 2069 de 2020, Decreto 399 de 2021, y las normas que las aclaren, modifiquen o sustituyan, se han establecido políticas que promuevan la estructuración adecuada de los procesos de contratación, así:

#### **Programación de la Actuación contractual.**

Durante esta etapa, la dependencia solicitante identificará la necesidad que se pretende satisfacer (objeto a contratar) y además solicitará su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe estar acorde con los objetivos y metas plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal.

#### **Plan Anual de Adquisiciones (PAA).**

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, así como para comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales del BIF, para que estos participen de las adquisiciones que realizan, a través de cada una de sus dependencias se elaborará, consolidará y actualizará, el Plan Anual de Adquisiciones. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada dependencia realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, y solo se podrá iniciar un proceso de contratación cuando este se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones.

#### **Contenido del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).**

El PAA es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas y modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte del BIF

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 43</b>	

ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, el Banco Inmobiliario de Floridablanca debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en el que se incluirá toda aquella adquisición de bienes, obras o servicios que deba contratar el Banco Inmobiliario de Floridablanca durante cada vigencia fiscal, así como aquellos que necesiten de vigencias futuras, atendiendo a las partidas presupuestales correspondientes. Para tal fin, se tendrán en cuenta los lineamientos de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente, lo establecido en el estatuto general de contratación pública, los lineamientos de Colombia Compra eficiente y la normatividad aplicable y vigente frente a esta materia en particular.

### **Procedimiento de Elaboración, adopción y modificación del Plan Anual de Adquisiciones PAA.**

Conforme a las funciones asignadas a cada uno de los cargos existentes en la planta de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca y el mapa de procesos y procedimientos, la Secretaría General del Banco Inmobiliario de Floridablanca debe consolidar el plan de adquisiciones, revisar y proponer los ajustes al mismo.

En desarrollo de lo anterior y acorde con las directrices de Colombia Compra Eficiente, la Secretaría General del Banco Inmobiliario de Floridablanca, es la encargada de la adecuada compilación de la información remitida por cada unidad funcional de la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir y desarrollar durante el año.

El Plan Anual de Adquisiciones del Banco Inmobiliario de Floridablanca y sus modificaciones, serán publicados dentro de las fechas que para tal efecto señalen las normas que regulan la materia, por parte de la Secretaría General del BIF.

El Plan Anual de Adquisiciones del Banco Inmobiliario de Floridablanca podrá actualizarse por ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; excluir obras, bienes y/o servicios.

Para tal efecto, los servidores públicos responsables de los proyectos de inversión o rubros de funcionamiento deberán remitir oportunamente a la Secretaría General del Banco Inmobiliario de Floridablanca la solicitud de modificación, inclusión o retiro a que haya lugar.

Para que proceda la contratación, el bien o servicio que se pretenda adquirir necesariamente tendrá que estar relacionado en el Plan Anual de Adquisiciones, lo cual deberá constar en el formato del estudio previo diligenciado para la contratación; identificando tipo de presupuesto, es decir, de inversión o de gasto de funcionamiento asignado, igualmente incluirse el nombre del proyecto radicado en la Secretaría de Planeación del Municipio de

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 44</b>	

Floridablanca, cuando el presupuesto afectado sea de inversión o el nombre de la necesidad cuando el presupuesto afectado sea de gastos de funcionamiento.

Será obligación de la Secretaría General revisar el Plan Anual de Adquisiciones cada vez que llegue un estudio previo con la finalidad de verificar su inclusión y si es del caso, acumular procesos contractuales en los que se pretende contratar bienes y servicios de las mismas características para adelantar un solo trámite, en aras de dar aplicación al principio de economía procesal.

### **Elaboración.**

Cada unidad funcional generadora del proyecto de inversión o responsable de rubro de funcionamiento, una vez sea asignado el presupuesto de la vigencia respectiva, deberá:

- Definir los requerimientos de los bienes, productos o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales y a su respectivo plan de acción, teniendo en cuenta el anteproyecto de presupuesto que la entidad presentó para la correspondiente vigencia.

- Realizar el cargue de los objetos a contratar y demás datos requeridos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, a través del Clasificador UNSPSC. La Secretaría General del Banco Inmobiliario de Floridablanca consolidará todas las necesidades (inversión y funcionamiento) de la entidad, para la respectiva revisión, aprobación y adopción por parte del Comité Asesor de Contratación. La Secretaría General del Banco Inmobiliario de Floridablanca elaborará un instructivo en el que indicará cada una de las etapas y plazos en los que las diferentes dependencias del BIF elaborarán el Plan Anual de Adquisiciones.

### **Revisión Previa.**

Cada una de las dependencias del Banco Inmobiliario de Floridablanca deberán presentar ante la Secretaría General, la sustentación de las necesidades a satisfacer (objeto a contratar) a incluir en el Plan Anual de Adquisiciones que se desarrollará el año siguiente en reunión que será convocada por la Secretaría General en el mes de noviembre de cada año. A la reunión de revisión asistirán:

- Secretario(a) General, quien revisará que los objetos contractuales propuestos estén acordes con las modalidades de selección propuestas.

- Un profesional del Área Técnica del BIF, quien revisará: (i) que las necesidades están acordes con los lineamientos del proyecto y que apunten a lograr los objetivos propuestos en el plan de desarrollo; (ii) que los objetos propuestos estén acordes con las metas del proyecto; (iii) que tengan relación con los conceptos del gasto, y (iv) que la sumatoria de los mismos no sobrepase el valor asignado al respectivo proyecto de inversión

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 45</b>	

- El funcionario que cumpla funciones presupuestales dentro del BIF, quien revisará: (i) que los objetos propuestos estén acordes con el rubro presupuestal; (ii) que tengan relación con los conceptos del gasto, y (iii) que la sumatoria de los mismos no sobrepase el valor asignado al respectivo rubro presupuestal.

- El Profesional Jurídico del BIF revisará los proyectos de acuerdo a presentar a la Junta Directiva para contratos y convenios que requieran autorización para asumir compromisos con cargo a vigencias futuras.

### **Aprobación y Adopción.**

El Comité Asesor de Contratación de la Entidad recomendará en cada vigencia la aprobación inicial del PAA., de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta del comité.

El Plan Anual de Adquisiciones será adoptado, a más tardar el día 25 de enero de la vigencia fiscal correspondiente.

### **Divulgación.**

Una vez adoptado el Plan Anual de Adquisiciones, éste será remitido por la Secretaría General a las diferentes dependencias de la entidad dentro del mes siguiente a su adopción.

### **Publicación del Plan.**

El Plan Anual de Adquisiciones será publicado en el SECOP y en la página web de la entidad, a más tardar el día 31 de enero de cada vigencia fiscal.

### **Actualización y/o modificación del Plan.**

Para actualizar y/o modificar el Plan Anual de Adquisiciones adoptado, cada responsable del proyecto o responsable del rubro de funcionamiento deberá tramitar la solicitud de modificación ante la Secretaría General del Banco Inmobiliario de Floridablanca, señalando la justificación de la modificación.

Las Entidad deberá actualizar su Plan Anual de Adquisiciones en el mes de julio de cada año, utilizando el formato dispuesto para tal efecto por Colombia Compra Eficiente, según el caso. La actualización debe ser publicada en la página web y en el SECOP, de tal manera que sólo será visible el Plan Anual de Adquisiciones actualizado. No obstante, lo anterior, el Banco Inmobiliario de Floridablanca podrá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en cualquier otra fecha, utilizando el formato dispuesto para tal efecto por Colombia Compra Eficiente.

Se actualizará 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

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 46</b>	

obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Estas actualizaciones y/o modificaciones serán publicadas en el SECOP y en la página web de la entidad.

### **Ejecución del Plan.**

Cada responsable del proyecto o del rubro será el encargado de velar que el proceso contractual se ejecute en los tiempos señalados en el Plan Anual de Adquisiciones. No obstante, lo anterior, la Entidad no está obligada a adelantar los procesos de adquisición que allí se enumeren.

### **Seguimiento del Plan.**

Cada responsable del proyecto o del rubro tomará las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución del plan a su cargo.

Corresponderá a las Unidades Funcionales Técnicas y de Presupuesto del BIF, realizar el acompañamiento desde el ámbito de su competencia. Sin perjuicio de lo anterior, se evaluará trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, por parte de los integrantes del Comité Asesor de Contratación.

### **Viabilidad del Proyecto.**

Para los proyectos que tengan su fuente en los recursos de inversión (consultoría, obra pública, suministro, concesión, entre otros), previo a la solicitud de la disponibilidad presupuestal, será necesario que la Secretaría de Planeación del Municipio de Floridablanca expida el certificado de viabilidad del proyecto y homologación de este, compatibilidad del gasto a contratar y/o ejecutar con el programa del plan de desarrollo. Para efectos de lo anterior, la Unidad Funcionales generadora de la necesidad solicitará a la Secretaría de Planeación Municipal el certificado de registro del proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio, para los proyectos que afecten el presupuesto de inversión. La Secretaría de Planeación del Municipio de Floridablanca verificará que exista concordancia entre el proyecto, la actividad, la meta, el objeto del contrato y las actividades que se pretenden ejecutar.

### **Planeación Contractual.**

La Dependencia que genera la necesidad, elaborará el borrador de los estudios previos que justifican la contratación. El citado borrador, debidamente diligenciado, deberá describir de manera clara y detallada lo que se requiere (Especificaciones técnicas, cantidades, colores, características, medidas, descripciones, definiciones, entre otras) y será remitido previamente, por correo electrónico a la Secretaria General del BIF

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 47</b>	

con el fin de que inicie la proyección del análisis del sector, para lo cual se tendrá en cuenta los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente o entidad que la sustituya.

El procedimiento de la secretaria general una vez reciba el estudio previo es el siguiente:

1. La Secretaria General del BIF será la unidad funcional responsable de recibir el borrador del estudio previo y asignarlo al personal puesto a disposición por la dirección de la entidad para los análisis de mercado.
2. Una vez el analista tiene asignado el estudio previo procederá a realizar las invitaciones a cotizar. Es de anotar que de igual manera se pueden hacer invitaciones por correo, telefónicamente o personal, así como hacer uso de la herramienta virtual que el SECOP II otorga para ello.
3. A través de tal análisis, se busca tener la mayor diversidad de proveedores que deseen participar en los diferentes procesos de contratación que realiza el Banco Inmobiliario de Floridablanca, generándoles nuevas oportunidades y ofreciéndoles la posibilidad de conocer los procesos desde el momento que se encuentran en la etapa de planeación.
4. Para realizar el análisis del sector se buscará en lo posible un contacto directo con el proveedor de acuerdo como lo señala Colombia Compra Eficiente, buscando obtener una información acorde a la realidad del mercado.
5. De acuerdo las diferentes modalidades de contratación se realizará el análisis del sector tal cual lo exige la norma.
6. Es importante obtener la información clara y detallada por parte del área solicitante ya que en ocasiones por falta de especificaciones los estudios generan retrocesos que impactan de manera negativa en los tiempos de entrega.
7. Para el desarrollo de un análisis claro y confiable es necesario obtener del mercado una muestra mínima de 3 cotizaciones ya que a mayor tamaño de la muestra mayor es la confianza en las conclusiones del análisis.

Lo anterior sin perjuicios de que por circunstancias especiales no se pueda realizar estudios con 3 cotizaciones por lo cual en aras de lograr satisfacer la necesidad y en cumplimiento del principio de eficiencia y economía se procederá a realizarlo con 1 o 2, dejando por escrito las razones por las cuales el estudio se presentará con menos cotizaciones, acompañadas de un estudio económico de los procesos de similares características adjudicados por la entidad en años anteriores teniendo en cuenta la variación generada por el IPC.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 48</b>	

8. El tiempo establecido para el desarrollo del análisis al sector oscila entre 3 y 5 días calendario siempre y cuando la información recibida se encuentre clara y no presente inconsistencias, ya que de lo contrario se procederá hacer un llamado a la dependencia solicitante para que aclare vía email, o personalmente las dudas que surjan en el estudio, de no aclarar las dudas en un término máximo de (2) dos días se procederá a la respectiva devolución a la dependencia solicitante.

9. La entidad podrá tomar como referencia los ofrecimientos económicos de los bienes o servicios que hayan sido adjudicados en procesos similares, con el fin de estructurar del estudio de mercado.

10. En un acta se dejará constancias de las reuniones previas que se realicen con los posibles oferentes, esta acta comprenderá:

- Fecha de la reunión
- Asistentes
- Información que se solicita en la reunión
- Experiencia del posible proponente
- Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional. En caso de obra pública, Capacidad Residual de Contratación.
- De acuerdo con el objeto del contrato se solicitará normas ambientales que regulen el bien o servicio ej.: (Procesos de mantenimientos de vehículos, entre otros)
- Dentro de la reunión que se realice con el proveedor de acuerdo con la necesidad del bien a contratar es importante establecer si el posible oferente que necesita la entidad es proveedor de materias primas, fabricante, importador, ensamblador, distribuidor minoritas, mayorista, transportador etc.
- Las reuniones previas realizadas con los posibles oferentes son de suma importancia para el analista que desarrolla el estudio del sector, ya que le ayudará a tener una información más clara sobre el bien o servicio que se pretende contratar.
- Una vez elaborado el análisis del sector, y previa revisión jurídica por parte de la Oficina de Contratación o quien ejecute tales funciones, se socializará con el enlace de la dependencia solicitante los cambios que haya sufrido el borrador del estudio previo, así como los requisitos habilitantes que haya arrojado el mencionado análisis que harán parte del proceso de selección. Los requisitos de puntuación son propuestos por el área solicitante y aprobados por la Oficina de contratación de la secretaria general o quien ejerza tales funciones.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 49</b>	

11. El estudio previo acompañado del análisis del sector se radicará con destino a la Dependencia ordenadora del gasto para la revisión del contenido de este, anexando obligatoriamente, certificado de disponibilidad presupuestal y todos los documentos técnicos, tales como diseños, planos, APUS, autorizaciones, fichas técnicas, muestras, análisis del sector suscrito, cotizaciones y en general los que correspondan según el caso concreto, que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato, tal como lo exige la ley.

12. Cuando se trate de la elaboración del análisis del sector referente a una obra pública, así como los respectivos contratos de interventoría, en dicho estudio participará el personal que designe la dirección, quien deberá colocar su rúbrica en el análisis del sector.

13. En caso de elaboración de análisis del sector que requiera conocimientos técnicos especializados, la dependencia solicitante o delegado de esta participará en dicho estudio y este deberá rubricar el documento que se expida.

14. Cuando se trate de la elaboración del análisis del sector referente a bienes y/o servicios relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones, software, hardware y asociados y similares, en dicho estudio participará el personal que para tal efecto designe la dirección, quien deberá colocar su rúbrica tanto en el análisis del sector, como en el estudio previo.

NOTA: Es responsabilidad del enlace estar atento a los requerimientos que realicen los estructuradores, para lo cual deberá estar permanentemente en coordinación con dicho personal, a fin de lograr un estudio coordinado y eficiente que responda la necesidad a cubrir.

NOTA: Los pasos señalados anteriormente se emplearán de acuerdo las diferentes modalidades de contratación incluyendo la contratación directa, en este caso solo se aplicarán los que de acuerdo con esta modalidad se exijan.

### Análisis Del Sector

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, en todos los procesos de contratación que adelante el BIF deberán incluirse en los estudios previos el correspondiente Análisis del Sector relativo al objeto a contratar. Para el efecto, la Unidad Funcional interesada en la contratación previo a iniciar la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un estudio y/o análisis del sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, de conformidad con los lineamientos otorgados en los manuales y circulares expedidos por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 50</b>	

El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación como sustento técnico y económico del valor estimado del contrato, el cual debe ser uno de los soportes fundamentales para:

- a) Definir presupuestos oficiales ajustados a la realidad del mercado, lo que evita entre otros, la contratación con mayores costos;
- b) Contar con todas las especificaciones técnicas y económicas de la contratación con la mayor precisión posible, en orden a facilitar la formulación de ofertas comparables por parte de los proponentes, y la posterior ejecución de los contratos en forma fluida, transparente, eficiente y eficaz,
- c) Determinar los requisitos habilitantes a exigir en el pliego o invitación pública.
- d) Determinar o ajustar los factores de escogencia de las propuestas, con el fin de que estos sean objetivos, consulten la realidad del mercado y permitan a su vez seleccionar la oferta y el proponente más favorables para el cumplimiento de los fines estatales.
- e) Evaluar el riesgo que el proceso de contratación para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

### **Inexistencia O Insuficiencia De Personal De Planta.**

Cuando se trate de contratos prestación de servicios profesionales y contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, bajo la modalidad de contratación directa, la Unidad Funcional en donde se origina la necesidad deberá solicitar a la Secretaría General la expedición de certificación en donde conste que la actividad no se puede desarrollar con personal de planta, que éste es insuficiente para adelantar la actividad y/o que se requieren conocimientos especializados.

### **Autorizaciones, permisos y Licencias.**

Como parte de los estudios previos, la Unidad Funcional en donde se origina la necesidad que requiera el bien o servicio a contratar, deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso de ser necesario tramitarlas ante las instancias correspondientes, incluyendo el contratista en caso de requerirse estas durante la ejecución del contrato. De requerirse tales documentos, la dependencia solicitante los aportará como documentos anexos al estudio previo.

### **Administración De Los Documentos Del Proceso**

El funcionario o contratista designado por el ordenador del gasto para desarrollar el proceso de contratación, será el responsable de la elaboración

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 51</b>	

y expedición de los documentos y actos administrativos requeridos para la gestión contractual.

En caso de requerirse la publicación de documentos o actos administrativos relacionados con la gestión contractual, los mismos deberán ser enviados oportunamente al ordenador del gasto, Jefe de Oficina de Contratación o al funcionario que este designe para tal fin o ejecute tales funciones, para su revisión y aprobación, bien sea en físico o a través de correo electrónico, según aplique.

Una vez aprobados, el ordenador del gasto o la persona autorizada deberá remitirlos al abogado a cargo del proceso para que proceda con la publicación en el SECOP II, cuando el proceso se tramite a través de esta plataforma, o en el medio que corresponda; momento a partir del cual se traslada la responsabilidad de publicación del ordenador del gasto al encargado de realizar esta tarea.

Los funcionarios o contratistas encargados de sustanciar el proceso de contratación respectivo deberán hacer seguimiento a la creación de este a través del SECOP II o de la correcta publicación de los documentos respectivos a través de dicha plataforma, verificando que coincida en tiempo y en contenido con lo planeado. En caso de evidenciar alguna inconsistencia deberá adoptar las medidas pertinentes a fin de corregir el error e informar sobre el particular al ordenador del gasto para que se surta el trámite para la nueva publicación.

Para procesos que se adelante a través del SECOP II, esta herramienta genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción) transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II.

En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, el Banco Inmobiliario de Floridablanca deberá conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico. En todo caso la

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 52</b>	

custodia de los documentos del proceso de selección, producidos en físico como los estudios previos, comunicaciones, avisos de convocatoria, etc. estarán a cargo del funcionario o contratista designado para desarrollar y liderar el proceso de contratación respectivo, una vez se suscriba el contrato, se cumplan los requisitos de ejecución y se designe el supervisor del mismo, deberá hacer entrega formal de los expedientes con la verificación de que todos los documentos se encuentran debidamente suscritos y completos al profesional o técnico de archivo de gestión documental de la secretaría general o quien ejerza tales funciones, momento en el cual se traslada la responsabilidad de custodia de los documentos al área que recibe. Lo anterior, sin perjuicio de los planes que adelante el Banco Inmobiliario de Floridablanca para la digitalización de sus trámites, procedimientos y archivos, dentro de estrategias de eliminación del uso del papel.

El archivo y la custodia final de la carpeta única del contrato a cargo de la Secretaría General, se ajustará a los plazos y condiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental en lo pertinente; una vez vencido el plazo de custodia, la Secretaría General procederá con su transferencia documental al Archivo Central para su destinación final.

### **Controversias y solución de conflictos derivados de la ejecución de contratación.**

Durante la etapa de ejecución de la contratación administrativa celebrada por el BIF, pueden surgir diferencias entre las partes, en estos eventos el supervisor o interventor, la Unidad Funcional que generó la necesidad (en caso de no fungir como supervisor), el ordenador del gasto y el contratista deberán adoptar las medidas necesarias a fin de solucionar oportunamente las discrepancias que surjan por interpretación de cláusulas contractuales o por asuntos de orden patrimonial del contrato.

En el evento en que no se logre acuerdo entre supervisor o interventor y el contratista, los primeros deberán dar aviso oportuno a la Unidad Funcional o al Jefe de la dependencia que generó la necesidad de contratación y al ordenador del gasto, con la finalidad de que intervengan en la búsqueda de una posible solución.

De los acuerdos o desacuerdos se dejará constancia en actas de reunión que harán parte del expediente contractual, y todos los intervinientes velarán por que las evidencias sean archivadas y custodiadas en debida forma. Para los fines pertinentes, se podrá acudir a los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, amigable composición y transacción, conforme a lo dispuesto en los clausulados contractuales. Las soluciones que se adopten deben propender por corregir los inconvenientes presentados en la fase de ejecución del contrato y alcanzar el cumplimiento de los fines inherentes al mismo, con fundamento en los lineamientos de los artículos 29 y 209 de la Constitución Política que suponen la aplicación del principio del debido proceso en todas

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 53</b>	

las actuaciones administrativas o judiciales y enfatizan los principios que orientan dichas actividades.

En el clausulado de los contratos que se vayan a suscribir, deberá especificarse por cuál de los mecanismos de solución de controversias contractuales se optará en caso de que surjan diferencias.

Una vez se evidencie por parte del supervisor o interventor del contrato la necesidad de recurrir a cualquiera mecanismo establecido en el contrato, deberá enviarse comunicación escrita al ordenador del gasto, mediante el cual se le ponga en conocimiento de la diferencia presentada y se le solicite realizar todas las actividades administrativas previas necesarias para acudir al mecanismo de solución de la controversia contractual.

Las soluciones que se adopten deben propender por corregir los inconvenientes presentados en la fase de ejecución del contrato y alcanzar el cumplimiento de los fines inherentes al mismo, con fundamento en los lineamientos de los artículos 29 y 209 de la Constitución Política que suponen la aplicación del principio del debido proceso en todas las actuaciones administrativas o judiciales y enfatizan los principios que orientan dichas actividades.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 54</b>	

## PROCESO DE CONTRATACION

### ETAPA PRECONTRACTUAL

#### Estudios Previos

La unidad funcional o dependencia generadora de la necesidad elaborará los estudios y documentos que justifiquen la necesidad y viabilidad de la contratación, según la naturaleza del objeto a contratar, teniendo en cuenta que con ellos se permite la identificación de las necesidades del servicio público a satisfacer, los mecanismos idóneos para atenderlas, la modalidad de contratación pertinente y el contenido de los pliegos de condiciones, todo lo cual permite contar con unas reglas claras y objetivas en los procesos de selección, que den lugar a contratos igualmente claros.

Cuando las circunstancias lo ameriten, se podrá contratar la elaboración de estos estudios con asesores y expertos que apoyen a la entidad en el logro de su cometido.

Por regla general, los Estudios Previos, constituyen un requisito común a todos los procesos de selección y estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones y el contrato, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como la distribución de riesgos que la Entidad propone.

Los documentos de solicitud de proceso contractual y estudios previos deberán ser elaborados y suscritos por la dependencia generadora de la necesidad. Cuando se satisfagan las necesidades de dos o más dependencias, los estudios previos deberán ser firmados conjuntamente por los interesados. En el mismo sentido se hará, cuando la labor de Supervisión les competa a dos o más dependencias.

De conformidad con la modalidad de selección que se aplique, la dependencia en la cual se origina la necesidad debe adelantar el respectivo estudio previo que contendrá los aspectos mínimos establecidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Decreto 399 de 2021 y demás normas que regulen la materia. Los elementos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se deben complementar con los requeridos en las distintas modalidades de selección, incluyendo el estudio de sector previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del mismo decreto.

En general, los Estudios Previos deberán contener en la necesidad, la actividad dentro de la cual se realiza el contrato o que tenga relación con el objeto contractual; el análisis de los riesgos previsibles, su tipificación, estimación y asignación, que se deberá realizar acorde con lo dispuesto en los Manuales expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 55</b>	

En el estudio previo también se deberá plasmar el análisis económico del valor del contrato, considerando las variables que puedan afectar el precio estimado del mismo, conforme a lo dispuesto en el Análisis del Sector Económico.

Igualmente, se deben determinar los criterios habilitantes de los proponentes en licitaciones, concursos de méritos y selecciones abreviadas, para lo cual se debe observar los lineamientos determinados en el Manual de Requisitos Habilitantes de Colombia Compra Eficiente y/o pliegos tipo.

En lo que incumbe a la contratación de mínima cuantía, se debe aplicar las condiciones contempladas en el manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, elaborado por Colombia Compra Eficiente.

Se debe tener en cuenta si la contratación a celebrar se encuentra sometida a la aplicación de un Acuerdo Comercial, lo cual será verificado por la Secretaria General del BIF y el profesional en abogacía designado por el ordenador del gasto al momento de recibir la necesidad para la elaboración del análisis del sector, se deben observar las directrices establecidas en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Los estudios previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones, cuando la modalidad de contratación así lo exija o con la Invitación en caso de mínima cuantía.

Los estudios previos deben ser firmados por la Secretaria General o quien haga sus veces y todos los funcionarios y asesores externos que hayan participado en su elaboración, sean o no parte del Comité Asesor y Evaluador que se haya designado para el proceso.

Los estudios previos deberán contener como mínimo lo siguiente:

**A. La descripción de la necesidad que el Banco Inmobiliario de Floridablanca pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.**

Hace referencia a las causas, carencias, utilidades o provechos que motivan la contratación del bien, obra o servicio, así como las razones que la sustentan. En todo caso la contratación que se persigue debe corresponder a la satisfacción del interés general observando los postulados que rigen la función administrativa.

De igual manera el bien, obra o servicio a contratar debe encontrarse previsto en el Plan Anual de Adquisiciones o el documento que haga sus veces y tener relación con el proyecto de inversión o rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos señalando el fin que apunta dentro del plan de desarrollo Municipal cuando se trate de recursos de inversión.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 56</b>	

Dentro de la descripción de la necesidad, debe precisarse de manera puntual por qué se requiere la contratación del bien, obra o servicio, indicando el soporte técnico y/o normativo a que haya lugar. De igual manera, en los estudios y documentos previos se deberá dejar constancia del análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis del Riesgo.

Para describir con claridad la necesidad que se desea satisfacer, puede responderse a las preguntas: Que necesito; para qué lo necesito y porqué lo necesito, haciendo mención de las posibles opciones existentes para el logro del objetivo, explicando las razones que conllevan a determinar que la escogida es la mejor y la más conveniente.

Cuando se trate de procesos de selección para contratar una obra el estudio previo deberá señalar si se requiere de interventoría externa para la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. En caso de que se requiera, de manera simultánea con el estudio previo que justifica la escogencia del contratista para la ejecución de la obra deberá enviarse la solicitud para la selección del interventor.

Es obligatorio contratar la interventoría en tratándose de contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación y APP. Cada vez que se pretenda justificar la ejecución de una obra, la dependencia generadora de la necesidad deberá entregar los estudios previos junto con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

## **B. Objeto del Contrato.**

Identificación del contrato a celebrar. Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. El objeto debe ser la descripción clara, detallada y precisa de los bienes, obras o servicios que requiere la Entidad, debe ser lícito, física y jurídicamente posible. Así mismo, se deben señalar, el valor del contrato, las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista y los productos, bienes o informes que debe entregar al BIF. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, etc. De la misma manera, se deben precisar las obligaciones correlativas que nacen para la Entidad con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, la forma de pago, etc.

## **C. Especificaciones Técnicas del Bien, Obra o Servicio a Contratar.**

Corresponde a los requerimientos desde el punto de vista técnico, tales como, descripción técnica detallada, cantidades, unidad de medida, colores,

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 57</b>	

definiciones, especificaciones, entre otras, que debe cumplir el bien, obra o servicio que se pretende contratar. Debe explicarse las calidades, especificaciones y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras o los servicios, cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual según el caso deberá incluir también la elaboración de diseños, planos, análisis técnicos entre otros. En ningún caso podrá hacerse mención de marcas.

Dentro de las especificaciones técnicas, la dependencia solicitante de la contratación deberá indicar si aplica lo siguiente:

Servicios conexos. Entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, etc.

Cuando el cumplimiento del objeto del contrato implique la satisfacción de estas actividades o servicios conexos, podrá preverse en los pliegos de condiciones o en la invitación, los diferentes plazos que tiene el contrato y la manifestación clara de que se liquidará una vez se cumpla con la obligación o actividad principal, dejándose la salvedad entre las partes sobre las actividades u obligaciones pendientes a cargo del contratista.

El supervisor o interventor del contrato será quien verifique que estas actividades u obligaciones pendientes se cumplan a cabalidad.

#### **D. Identificación de autorizaciones, licencias y permisos requeridos para la ejecución del contrato.**

Como parte de los estudios previos, la dependencia que requiera el bien, obra o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso de ser necesario tramitarlas ante las instancias correspondientes.

En el evento que el bien, obra o servicio a contratar requiera de autorizaciones, licencias, permisos ambientales o de curadurías urbanas, la dependencia solicitante deberá tramitarlos de manera previa a la radicación de la solicitud para contratar y dejar constancia de dicho trámite en los estudios y documentos previos.

En caso de adquisición de equipos de cómputo, programas informáticos y/o similares, el estudio previo deberá contar con el visto bueno de la persona designada por la dirección con conocimientos específicos en el tema, para la configuración de las especificaciones técnicas de los productos y la compatibilidad con los equipos y programas del BIF (en caso de ser necesario).

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 58</b>	

En caso de obra, interventoría de obra y estudios y diseños de obra el estudio previo y el presupuesto deberán contar con el visto bueno de la persona designada por la dirección con conocimientos específicos en el tema.

### **E. Obligaciones del contratista.**

Para construir las obligaciones del contratista, debe tenerse en cuenta el objetivo que se pretende lograr con la contratación, con la finalidad de determinar cuáles son aquellas actividades puntuales o específicas que debe realizar el contratista en cumplimiento del objeto pactado en el contrato.

En tratándose de tales obligaciones (específicas) debe señalarse y relacionarse de manera taxativa en el estudio previo con el fin de que el futuro contratista puede elaborar su propuesta y que el supervisor o interventor pueda reclamar su ejecución.

Los encargados de diligenciar los estudios previos deben tener en cuenta que las obligaciones varían de acuerdo con la naturaleza, modalidad y características propias del objeto a celebrar en cada caso, teniendo especial cuidado en su determinación pues se constituyen en herramienta fundamental que le permite a la entidad a través de su interventor y supervisor verificar objetivamente la ejecución idónea y oportuna del contrato o exigir al contratista su cumplimiento.

### **F. Obligaciones de la entidad.**

Deberán precisarse las obligaciones de la entidad necesarias para desarrollar el objeto del contrato. De acuerdo con la naturaleza del contrato, deberá detallarse las obligaciones que adquiere el Banco Inmobiliario de Floridablanca con la suscripción del contrato, dentro de las cuales se cuenta: pagar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato, suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, realizar la supervisión del contrato. Igualmente deberá describirse aquellas obligaciones puntuales que correspondan de acuerdo con el objeto contractual.

### **G. Plazo de ejecución del contrato.**

Es el período entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato, o para el cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas. Debe ser razonable y posible de cumplir. Se estimará en meses, días hábiles, días calendario, hasta el agotamiento de los recursos o estableciendo una fecha concreta para su terminación.

En la determinación del plazo de ejecución, la dependencia solicitante en la realización de los estudios técnicos de la contratación deberá tener en cuenta los tiempos administrativos para el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal y el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 59</b>	

De igual manera debe considerarse que previamente deberá surtirse el proceso de contratación correspondiente.

El plazo que se determine para la ejecución del contrato debe ir en concordancia con su naturaleza (de ejecución instantánea o de tracto sucesivo) y con la forma de pago; igualmente debe verificarse frente a las limitaciones que establecen las normas presupuestales.

De conformidad con lo establecido en la ley orgánica del presupuesto los contratos deberán ser ejecutados en la vigencia fiscal respectiva, salvo aquellos que se tramiten con recursos de vigencias futuras, para lo cual se deberá señalar en el estudio previo respectivo tal situación y aportarse copia del acto administrativo mediante el cual se haya otorgado la autorización, así como el acta de reunión del CONFIS municipal o del órgano que haga sus veces, en la que se imparta aprobación.

#### **H. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.**

En los estudios previos debe hacerse mención al tipo de procedimiento a través del cual el Banco Inmobiliario escogerá al contratista. (i) Licitación pública; (ii) Selección abreviada; (iii) Concurso de méritos; (iv) Contratación directa; (v) Mínima cuantía; (vi) otras modalidades contempladas en la Ley.

La justificación corresponde a las razones o argumentos legales que fundamentan la adopción de determinada modalidad de selección y de los elementos que componen el estudio previo. Los fundamentos jurídicos de la contratación de la modalidad de selección a adelantar serán los establecidos por la normatividad vigente.

#### **I. Descripción del cargo /funcionario que ejercerá la supervisión del contrato.**

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por el Banco Inmobiliario de Floridablanca a través del funcionario que se designa para tal fin, cuando para el efecto no se requiere conocimientos especializados.

Para la supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo de la actividad del supervisor, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que sean requeridos.

En el estudio previo se determinará con precisión el cargo, funcionario que ejercerá la supervisión del contrato, el cual debe contar con perfil o experiencia que le permita valorar y verificar la ejecución de este. En el caso de requerirse interventoría externa deberá señalarse expresamente tal condición. El supervisor del contrato independiente de la denominación del cargo que ocupa debe ser una persona idónea en el entendido que posea los

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 60</b>	

conocimientos necesarios para vigilar eficientemente el cumplimiento de este.

## **J. Valor estimado del Contrato - Presupuesto Oficial.**

Se deberán indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, soporte de precios unitarios (si es del caso) o de valor global, la forma como se calcularon teniendo en cuenta las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y el tiempo o lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, presupuesto oficial, y estudio de mercado, entre otros.

Corresponde al análisis económico que soporta el valor estimado del contrato a suscribir, teniendo en cuenta entre otros costos, los siguientes: honorarios de años anteriores, honorarios que paguen otras entidades estatales de igual o superior rango, variaciones de tasas de cambio, impuestos, contribuciones y pagos parafiscales, seguros y garantías, costos de transporte e instalación, utilidad, administración e imprevistos y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del contrato.

Es función de la dependencia solicitante, de acuerdo con el estudio de mercado y análisis del sector realizado, determinar el monto del presupuesto oficial.

A partir de la entrada en vigencia del Decreto 399 de 2021, las entidades estatales deben incluir en los estudios previos del concurso de méritos la información correspondiente a las variables empleadas para calcular el valor estimado del contrato, determinando así el presupuesto oficial.

Si el contrato es de concesión, no se deberá publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración, tal como lo señala la ley.

El valor estimado debe anotarse en pesos colombianos, discriminando el IVA, el cual se entiende 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 por parte de la unidad funcional de presupuesto.

Previamente, la dependencia que genera la necesidad debe haber realizado consulta a la unidad funcional de presupuesto, sobre la disponibilidad de recursos presupuestales para amparar la obligación que se pretende contraer con la celebración del contrato y los rubros que la componen, actividad que se demuestra anexando al estudio previo y el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la unidad funcional de presupuesto.

En todo caso la unidad funcional o dependencia solicitante, la oficina de presupuesto serán los responsables de la escogencia del rubro presupuestal que se debe afectar, de acuerdo con los preceptos legales, para la ejecución del contrato.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 61</b>	

Los contratos que no requieren certificado de disponibilidad presupuestal son aquellos que no causan erogación alguna en el presupuesto tales como: los convenios que celebre la entidad en los que no comprometa recursos, los contratos de arrendamiento en donde el BIF actúe en calidad de arrendador, los comodatos, usufructo, entre otros.

#### **K. Variables Consideradas para Calcular el Presupuesto Oficial (Estudios De Mercado/ Análisis Del Sector).**

Para estimar el valor del contrato, se hace necesario indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como se calculó para establecer el presupuesto y soportar los cálculos para su estimación.

El funcionario responsable, se contactará directamente con la Secretaría General o la dependencia que haga sus veces o remitirá por correo electrónico las especificaciones del bien o servicio que requiera estudio de mercado, con la finalidad de obtener el apoyo necesario para la realización de actividades tendientes a calcular el presupuesto oficial, previo análisis del sector correspondiente.

Lo anterior en aras de establecer los costos y valores unitarios que a precios de mercado reales podría demandar la celebración y ejecución del contrato, consultando precios, especificaciones, cantidad de bienes, obras y servicios etc.

Deberá detallarse claramente las especificaciones técnicas de los bienes o características de los servicios a contratar con la finalidad de permitir la correcta realización del estudio de mercado. La calidad de la información plasmada en el estudio de mercado y el análisis del sector será responsabilidad del funcionario o contratista designado de la Secretaría General o la que haga sus veces y el funcionario que suscribe el estudio previo, motivo por el cual deberán trabajar mancomunadamente para que el resultado se ajuste a la realidad con el menor margen de diferencia posible.

Con respecto a los estudios previos cuyo objeto a contratar implique la ejecución de obras, es imperativo contar con el presupuesto elaborado por el área técnica del BIF o por el profesional que designe para el efecto la dirección, el análisis de precios unitarios (cuando aplique) y el visto bueno respectivo en el estudio por parte de dicha dependencia, así como en el correspondiente análisis del sector.

#### **L. Forma de pago del valor del contrato.**

De acuerdo con la naturaleza de la contratación y los lineamientos presupuestales del Banco Inmobiliario de Floridablanca la forma de pago definida debe mantener las condiciones económicas existentes al momento de la suscripción del contrato y facilitar su ejecución al contratista.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 62</b>	

Por regla general, sólo se establecerán pagos contra servicio prestado, bien o producto entregado y recibido a satisfacción por el supervisor o interventor del contrato.

Para cada pago pactado deberá establecerse el porcentaje o valor y los requisitos de tramitar el mismo. Para la periodicidad o modalidad de los pagos deberá tenerse en cuenta el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

En los estudios previos se deberá señalar:

- a). El monto del anticipo o pago anticipado si lo hubiere, que no podrá exceder del 50% del valor total del contrato.
- b). El porcentaje de amortización, que se efectuará durante la ejecución del contrato.
- c). La constitución de la garantía que debe otorgar el contratista con el fin de amparar el buen manejo y correcta ejecución del anticipo, o en caso de pago anticipado la garantía de devolución de este.

La amortización es el porcentaje que se descuenta al contratista del valor que reciba en cada pago, con el fin de compensar el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.

Con el fin de salvaguardar los recursos del Estado, se efectúan dos (2) recomendaciones:

a). No supeditar el inicio del plazo de ejecución de los contratos al giro de los recursos pactados en calidad de anticipo o pago anticipado, toda vez que, dentro del proceso de selección correspondiente, se efectuaron exigencias y revisiones orientadas a verificar la solvencia económica y técnica del contratista que lo capacitan para iniciar la ejecución del objeto contractual sin condicionamientos económicos.

b). En todo caso, el giro de recursos en cualquier modalidad deberá efectuarse hasta tanto se haya verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Dentro de las distintas formas de pago que pueden llegar a pactarse en los contratos se encuentran:

a). Precios unitarios: Cuando el objeto del contrato se desagrega en capítulos o ítems de obra y/o actividades en el precio unitario de cada ítem.

b). Administración delegada: Se presenta cuando se convienen unos procedimientos para que se reembolsen los verdaderos costos de ejecución del objeto contratado y se pacta un porcentaje a título de honorarios a favor del contratista

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 63</b>	

c). Reembolsos de gastos y honorarios: Cuando se establece una metodología para que el contratista financie la obra con sus propios recursos, pero donde el contratante, periódicamente, le reembolsa los gastos efectuados y le reconoce unos honorarios, generalmente porcentaje sobre costos.

d). Precio Global: El valor establecido en la cláusula de valor es vinculante y genera, por lo mismo, obligaciones mutuas pues señala la contraprestación a que tiene derecho el contratista por su trabajo, pero, a su vez, señala para él la obligación de ejecutar la totalidad de la obra y/o actividad por ese precio. Es por lo mismo, una cláusula que señala el verdadero valor total del contrato, pues el contrato se celebró a precio determinado.

e). Honorarios: Se entiende por honorarios la remuneración por servicios que una persona presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico. Por lo general, este tipo de servicios es prestado por personas con un título profesional, o con una gran experiencia y habilidad en un área específica de conocimiento. La realización de este tipo de servicios es propia de una profesión liberal.

f). Por entregables: Cuando se remunera al contratista contra la entrega de productos que se determine en el marco de ejecución del contrato

g). Por porcentajes (%): Se presenta cuando se establece el pago en cantidades que, de manera proporcional, refieren a una parte respecto del total.

h) Por cuota litis: es una modalidad en que los honorarios del abogado corresponden a un porcentaje o participación del abogado en el resultado económico del proceso.

Ese porcentaje depende de la negociación entre el abogado y el cliente, pero esta sujeto a lo reglamentado sobre la materia por el Consejo Superior de la Judicatura, dependiendo de si el abogado asume todos los gastos que suponga el proceso, o si el cliente asume algunos gastos, como viáticos, etc. Pactar el pago por cuota litis supone que, si el proceso no genera ningún resultado económico, el abogado no puede cobrar sus honorarios, es decir, que si el abogado pierde el proceso ni el cliente ni el abogado reciben dinero alguno.

En razón a ello, generalmente los abogados aceptan la cuota litis como modalidad de pago de sus honorarios cuando evalúan que el proceso tiene una alta probabilidad de éxito.

La cuota litis es viable en los procesos donde se pretende el reconocimiento de una suma de dinero o algún valor económico como bienes o derechos, lo que suele ocurrir en procesos civiles, laborales, tributarios o comerciales.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 64</b>	

Las modalidades correspondientes a los literales b) y c) se utilizan muy frecuentemente para ejecutar partes de un contrato donde las dificultades de ejecución lo hacen muy oneroso o donde se presentan contingencias especiales, donde se hace muy difícil predecir el valor real de su ejecución.

Para los casos de contratos de obra, concesión, salud y los que se deban adjudicar previo proceso de licitación pública, deberá establecerse en el estudio previo la obligatoriedad del contratista de constituir fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de recursos que constituyen el anticipo del contrato.

Cuando por necesidad del servicio, se requiera pactar cláusula de transporte terrestre o aéreo, en el estudio previo se realizará el correspondiente análisis y justificación sobre su pertinencia y procedencia.

### **M. Acuerdos Internacionales y/o Tratados Libre Comercio.**

El Banco Inmobiliario de Floridablanca como entidad sometida al estatuto de contratación estatal deberá 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 dependencia solicitante de la contratación en conjunto con la Secretaria General deberá revisar, analizar e indicar si el bien, obra o servicio a contratar están cobijados por un Acuerdo comercial suscrito por el estado colombiano.

Para el efecto el funcionario que elabora el estudio previo deberá verificar:

- a). Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- b). Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- c). Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

Para la elaboración del estudio previo deberá consultarse la página del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente en la cual se mantiene publicada la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar la verificación a que se refiere el presente artículo.

Cuando se identifique que debe darse aplicación a las reglas especiales incluidas en los Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio, se deberá tener en cuenta las previsiones que sobre los plazos se haga en el o los Acuerdos o Tratados aplicables al respectivo proceso. Si una contratación

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 65</b>	

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.

**N. Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.**

Consiste en la explicación de los motivos por los cuales la entidad hace uso de los criterios de selección existentes, los cuales servirán de base para elegir al contratista con el cual se llevará a cabo la contratación, estos a su vez dependen de la modalidad de selección escogida y se encuentran plenamente identificados en la Ley para cada caso en particular. En términos generales corresponde a las variables, condiciones 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.

Para su determinación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a). Definir claramente la forma como se obtienen los puntos y/o porcentajes en cada criterio, como se obtienen los máximos y los mínimos y/o como se acumulan.
- b). La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y organizacional de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes, por lo cual no se les otorgará puntaje.

En todo caso, el Banco Inmobiliario de Floridablanca estará en la obligación de acoger los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, en los términos fijados mediante la reglamentación correspondiente.

**O. Requisitos Habilitantes: capacidad jurídica, capacidad financiera, condiciones de experiencia. (Capacidad residual solo para obra).**

Son aquellos requisitos de orden jurídico, técnico, financiero o de experiencia, que debe ostentar y demostrar el oferente al momento de presentar la propuesta y que permiten que la misma pueda ser objeto de evaluación. Se determinan teniendo en cuenta el riesgo del proceso de contratación, el valor estimado para el contrato, el análisis del sector económico y de los proveedores. Generalmente se verifican a través de documentos tales como: cédula de ciudadanía, certificado de existencia y representación legal, autorización para contratar conferida por el órgano de administración respectivo en caso de que sea requerido, del registro único de proponentes en caso de que sea permitida su exigencia, certificado de cumplimiento de aportes parafiscales, estados financieros, registro único tributario,

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 66</b>	

certificaciones de experiencia, entre otros. La Capacidad financiera debe consultar en todo caso las condiciones del objeto a contratar y estar acorde para cada tipo de contratos y a los lineamientos que sobre el particular expida Colombia Compra Eficiente o entidad que por ley tenga la competencia de reglamentar.

En lo que respecta a la capacidad residual cuando el proceso a adelantar sea la contratación de una obra, (excepto en la mínima cuantía) será deber de la entidad fijar la capacidad residual, la cual deberá tener en cuenta la existencia o no de anticipos.

En todo caso, conforme lo establece la Ley 2022 de 2020 o norma que la modifique, el Banco Inmobiliario de Floridablanca estará en la obligación de acoger los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, en los términos fijados mediante la reglamentación correspondiente.

Dentro de estos documentos tipo, se establecerán los requisitos habilitantes, factores técnicos, económicos y otros factores de escogencia, así como aquellos requisitos que, previa justificación, representen buenas prácticas contractuales que procuren el adecuado desarrollo de los principios que rigen la contratación pública.

#### **P. Factores de escogencia y calificación.**

Estos factores se determinan de acuerdo con la modalidad de contratación aplicable, a manera de ejemplo se enuncian:

##### Licitación Pública

La ponderación de los elementos de Calidad (técnico) y precio (económico) soportados en puntajes o fórmulas.

La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) que representen la mejor relación de costo-beneficio para el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

##### Concurso de Méritos

La oferta más favorable a la entidad será aquella que presente la mejor calidad (idoneidad del proponente, idoneidad del equipo de trabajo y metodología), con independencia del precio.

##### Selección abreviada – Menor Cuantía

La ponderación de los elementos de Calidad (técnico) y precio (económico) soportados en puntajes o fórmulas y que representen la mejor relación de costo-beneficio para el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

##### Selección abreviada – Subasta Inversa

Aquella con el menor precio (no se asigna puntaje)

##### Mínima Cuantía

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 67</b>	

Aquella con el menor precio (no se asigna puntaje).

#### Contratación Directa

No se necesita la presentación de varias ofertas.

Se suscribe el contrato con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el contrato, de acuerdo con las causales consagradas en la ley para cada modalidad de selección.

El establecimiento de dichos requisitos debe guardar proporción con el alcance del objeto a contratar, la cuantía y la responsabilidad que asumirá el contratista que sea elegido.

En caso de empate entre las ofertas presentadas se deberá aplicar los criterios, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

De conformidad con la Ley 2020 del 17 de julio de 2020 o norma que la modifique, durante los procesos de selección objetiva para contratistas de obra o interventores, se tendrán en cuenta las anotaciones vigentes en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas al momento de evaluar los factores de ponderación de calidad, establecidos en el literal a) del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 o la norma que la modifique.

#### **Q. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.**

Considerando que en los procesos contractuales como en su ejecución se pueden materializar eventos negativos bien sean internos o externos, que afecten o impacten el cabal cumplimiento o el equilibrio económico del acuerdo de voluntades o el logro de las metas institucionales, la dependencia interesada en la contratación, al momento de elaborar los estudios previos debe tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles en la adquisición de los bienes, servicios u obras que se pretendan contratar con el propósito de mitigar sus efectos. Para efectos de la elaboración de la matriz de riesgos, se debe considerar la matriz y el manual para la identificación y cobertura del riesgo expedidos por Colombia Compra Eficiente. La matriz de riesgos que se diligencie para cada proceso hará parte integrante del estudio previo.

La dependencia solicitante debe allegar junto con el estudio previo la matriz de riesgo, por lo cual se recomienda hacer un análisis serio del riesgo de conformidad a la necesidad a contratar.

#### **R. Análisis de exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del cumplimiento del ofrecimiento o del contrato, así como la pertinencia división de estas.**

Los funcionarios responsables de diligenciar los estudios previos deberán realizar un análisis serio de las garantías a requerir, las cuales deberán ser

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 68</b>	

coherentes con el monto y la vigencia del contrato. Los amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, así como los riesgos que se deban cubrir. Las garantías deberán ser identificadas por el nombre que les confiera la ley.

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista, en favor del Banco Inmobiliario de Floridablanca o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; (iii) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y (iv) los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

El mecanismo de cobertura del riesgo es por regla general indivisible, y sólo en los eventos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.3. del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique, la garantía otorgada podrá ser dividida por etapas contractuales. Ej. Un Contrato cuyo plazo se pacte por veinte 20 años las pólizas se expedirán por las diferentes etapas así: Etapa de diseños, etapa de ejecución, etapa de operación y etapa mantenimiento.

Si el contrato no incluye etapas se podrán solicitar las garantías por periodos anuales, bianuales entre otros que no sea superior a cinco 5 años su vigencia.

Las garantías que se soliciten en los procesos contractuales tendrán que ser expedidas a favor del BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA NIT. 900.015.871-9.

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- a). Contrato de seguro contenido en una póliza.
- b). Patrimonio Autónomo.
- c). Garantía Bancaria.

En todo caso, cuando la cobertura del riesgo se cubra a través de un contrato de seguro contenido en una póliza, los amparos y la vigencia que sean otorgados en esta se harán bajo los lineamientos de los Artículo 2.2.1.2.3.1.7., Artículo 2.2.1.2.3.1.8., Artículo 2.2.1.2.3.1.9., Artículo 2.2.1.2.3.1.10., Artículo 2.2.1.2.3.1.11., Artículo 2.2.1.2.3.1.12., Artículo 2.2.1.2.3.1.13., Artículo 2.2.1.2.3.1.14., Artículo 2.2.1.2.3.1.15., Artículo 2.2.1.2.3.1.16., Artículo 2.2.1.2.3.1.17., Artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto 1082 de 2015

**S. Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo. No obligatoriedad de garantías.**

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 69</b>	

El Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 dispone que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no, debe estar en los estudios y documentos previos. La Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 señala que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

El artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, establece que la entidad es libre de exigir o no las garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de grandes superficies.

### **SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

La actividad contractual del Banco Inmobiliario de Floridablanca se efectúa de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y en las normas vigentes (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios).

Conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 debe adelantarse el proceso de selección de contratistas, a través de alguna de las siguientes modalidades:

1. Licitación pública
2. Selección abreviada
3. Concurso de méritos
4. Contratación directa
5. Mínima cuantía.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, y demás normas vigentes, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

#### **Licitación Pública**

Acorde con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, el Banco Inmobiliario de Floridablanca efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 70</b>	

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace el Banco Inmobiliario de Floridablanca para que, en igualdad de oportunidades, participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo señalado en la Sección 1, Modalidades de Selección, subsección 1 Licitación pública del Decreto 1082 de 2015.

En el cuadro siguiente se describe el procedimiento de licitación pública, el cual constituye la regla general para seleccionar a los contratistas (Numeral 1, artículo 2, de la ley 1150 de 2007).

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. PUBLICACIÓN CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.	Secretaria General o quien ejerza sus funciones	SECOP II
2. PUBLICIDAD DEL PROCESO EN EL SECOP: Se publica el acto de convocatoria, los estudios previos y el pre pliego de condiciones en el Sistema Estatal para la Contratación Pública – SECOP II, por el término de diez (10) días.  En este lapso de tiempo puede que se presenten observaciones al pre pliego de condiciones, a las cuales se les da respuesta y se publican en el SECOP II.  Si no se presentan observaciones, se continúa con el siguiente paso.	Secretaria General o quien ejerza sus funciones	SECOP II
3. PUBLICACIÓN RESOLUCIÓN APERTURA Y PLIEGO DEFINITIVO EN EL SECOP II: La resolución de apertura y el pliego definitivo le dan inicio al proceso contractual, con lo que adquiere el carácter obligatorio para la entidad de respetar los términos allí plasmados.	Secretaria General o quien ejerza sus funciones	SECOP II
4. PERIODO DE OBSERVACIONES: Sí se reciben observaciones al pliego definitivo de condiciones y son acogidas,	Secretaria General o quien ejerza sus funciones	Correo electrónico institucional

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

<p>se emite un adenda aclaratoria o modificatoria, según el caso, para que haga parte integrante del proceso y se publica en el SECOP II, de acuerdo al cronograma del proceso.</p>		
<p>5. AUDIENCIA DE DETERMINACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS: Dentro del cronograma se fijará fecha y hora para evaluar y asignar los riesgos y, de ser necesario, se emitirá la respectiva adenda.</p>	<p>Secretaria General o quien ejerza sus funciones, con el acompañamiento de uno de los integrantes del Comité Evaluador</p>	<p>SECOP II</p>
<p>6. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: Los posibles oferentes realizan la presentación de las propuestas, antes de la fecha y hora establecidas en el cronograma del Pliego Definitivo.  Inmediatamente se cumpla la fecha y hora antes aludida, pasa a la Secretaria General o quien haga sus veces, las propuestas presentadas para proceder con el siguiente paso.</p>	<p>Secretaria General o quien ejerza sus funciones</p>	<p>SECOP II</p>
<p>7. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE PROPUESTAS: En esta se cierra formalmente el proceso licitatorio y se determina las personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura, que presentaron propuestas mediante clic en el SECOP II en el link de APERTURA DE PROPUESTAS, una vez realizada deberá procederse a realizarse la acción de publicación de oferentes.</p>	<p>Secretaria General o quien ejerza sus funciones</p>	<p>SECOP II</p>
<p>8. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS: Se evalúan las propuestas de acuerdo al objeto y se publica el correspondiente informe en el SECOP II por el término de cinco (05) días, quedando la misma a disposición de los proponentes en el SECOP II.  En el evento que se presenten observaciones al Informe de Evaluación,</p>	<p>Comité de Evaluación</p>	<p>SECOP II</p>

<b>ELABORO CALIDAD</b>	<b>FECHA JULIO/16</b>	<b>REVISO COMITÉ DE CALIDAD</b>	<b>FECHA 08/08/16</b>	<b>APROBO COMITÉ DE CALIDAD</b>	<b>FECHA 08/08/16</b>
------------------------	-----------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------------	-----------------------

se les dará respuesta en el siguiente paso.		
9. RESPUESTA DE OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN: El Comité Evaluador, dadas las observaciones presentadas, procederá a dar respuesta a las observaciones presentadas y en consecuencia dejar en firme dicho informe o modificar el mismo dadas las subsanaciones u observaciones presentadas.	Comité de Evaluación	SECOP II
10. ETAPA DE ADJUDICACIÓN: Se realiza audiencia donde se resuelven las eventuales observaciones presentadas al Informe de Evaluación. Acto seguido se realiza audiencia de apertura de sobres u oferta económica y se adjudica el proceso a quien haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación.	La Dirección del BIF en compañía de la Secretaria General o quien ejerza sus funciones, en compañía del Comité Evaluador con al menos uno de sus integrantes o aquellos sobre los cuales se presentaron observaciones y/o subsanaciones	En las instalaciones del BIF o a través del medio digital o electrónico que se establezca para ello, en cualquier etapa del proceso.
11. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN: Se procede a emitir la respectiva resolución y a notificar al interesado el acto administrativo de adjudicación.	La Dirección del BIF o en efecto quien ostente la correspondiente delegación o función	Resolución de Adjudicación
12. ELABORACIÓN DEL CONTRATO: Se inicia con la elaboración del contrato y se envía al Área Presupuestal del BIF para que se le haga la respectiva afectación presupuestal.	Secretaria General o quien ejerza sus funciones	SECOP II
13. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO: SECOOP II: Se realiza la publicación de estos documentos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II.	Secretaria General o quien ejerza sus funciones	SECOP II

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 73</b>	

<p><b>GESTIÓN TRANSPARENTE:</b> Luego de firmar acta de inicio dentro de los 10 días siguientes o 4 días siguientes a su inicio, se publica los documentos con todos sus anexos en la plataforma que indique la Contraloría para el ejercicio de la gestión fiscal.</p>	
---	--

### Selección Abreviada

La modalidad de selección abreviada está consagrada en aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados (uso de subastas inversas, bolsas de productos o compras por catálogo).

La modalidad de Selección Abreviada se debe desarrollar acorde con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el capítulo II Sección 1 Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015, y la norma que se encuentre vigente.

Las siguientes son causales de Selección Abreviada:

1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades.

Los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios el Banco Inmobiliario de Floridablanca deberá hacer uso de los siguientes procedimientos:

#### 1.1 Selección Abreviada Mediante Subasta Inversa.

La subasta inversa es uno de los procedimientos consagrados en la ley para seleccionar al contratista cuando se pretende adquirir bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

La subasta inversa se puede efectuar de manera presencial o electrónica, conforme al Decreto 1082 de 2015, y consiste en una puja dinámica que busca la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y de conformidad con las reglas dispuestas en el mismo decreto y en los pliegos de condiciones.

El único criterio de evaluación de las ofertas es el precio. Para la realización de la subasta deben existir como mínimo dos (2) proponentes.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 74</b>	

### Metodología para la Subasta Inversa Presencial:

Si existiesen dos o más ofertas habilitadas se adelantará el proceso de subasta inversa en las consideraciones que a continuación se estiman.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, la subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el decreto y en el respectivo pliego de condiciones. En la audiencia de subasta inversa presencial, los lances de presentación de las propuestas se hacen con la presencia física de los proponentes y por escrito.

De conformidad con lo anterior, el Banco Inmobiliario de Floridablanca, procederá a realizar la subasta inversa presencial en audiencia pública, en la fecha, hora y lugar establecida en el cronograma del proceso. A la audiencia pública de subasta inversa presencial, asistirán el proponente o el representante legal cuando se trate de personas jurídicas o de consorcio o uniones temporales que se encuentren habilitados, con el documento de identificación correspondiente y máximo dos acompañantes. En caso de apoderado, deberá allegar el poder respectivo en el cual se determine que está ampliamente facultado para participar en la audiencia y hacer lances para mejorar la oferta económica inicial dentro de la subasta. El poder se debe presentar con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir, debidamente autenticado y con presentación personal. Solamente los proponentes que se encuentren habilitados podrán hacer lances para mejorar su oferta económica inicial.

La entidad distribuirá entre los proponentes habilitados asistentes, los sobres y formularios en los cuales presentaran mejora de la oferta económica inicial o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance que mejore los precios ofertados. Una vez se dé inicio a la audiencia, los funcionarios delegados para el efecto procederán a abrir los sobres que contienen la oferta económica inicial de los proponentes habilitados, en custodia de la Secretaria General o quien haga sus veces, procediendo el comité evaluador a verificar que las ofertas se encuentren diligenciadas en forma completa, que no se haya introducido alguna modificación sustancial - FORMATO "PROPUESTA ECONOMICA".

Nota: Si alguna propuesta no se encuentra en las condiciones solicitadas incurrirán en causal de rechazo.

Acto seguido, se tomará el valor total de la propuesta económica expresado en letras del FORMATO - "PROPUESTA ECONOMICA", valor como único de los proponentes habilitados para continuar en el proceso, y se comunicará a los asistentes a la audiencia cual fue el menor precio inicialmente ofertado; con el fin que los proponentes a partir del mismo procedan a realizar lances como con rebajas mínimo del 2% de dicho valor. El Banco Inmobiliario de

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 75</b>	

Floridablanca otorgará a los proponentes un término de TRES (3) MINUTOS para hacer un primer lance que mejore la menor oferta económica inicial.

El Banco Inmobiliario de Floridablanca, repetirá el procedimiento descrito anteriormente, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior. En cada ronda el proponente efectuará un lance, en el cual además de manifestar el valor en pesos, deberá indicar el porcentaje exacto en el cual se reduce su oferta, toda vez que dicho porcentaje se aplicará automáticamente al valor inicial de la oferta contenido en el FORMATO.

Toda propuesta posterior anula la anterior del mismo proponente, de tal forma que al final del proceso la única propuesta que se toma de cada proponente se constituirá como la propuesta económica definitiva.

Cuando un proponente presente un lance no valido no podrá seguir presentando posturas durante la subasta. Caso en el cual se tomará como propuesta económica de este proponente el último lance efectuado de manera valida.

En el caso que un proponente no haga lances de precio, durante el tiempo que se ha establecido para hacer los mismos, se entenderá que su propuesta económica inicial es su propuesta económica definitiva.

En el evento en que un proponente decida no participar en un lance no podrá continuar participando en el proceso de subasta, en este caso la entidad tomará como su propuesta definitiva el último valor válidamente ofertado.

Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el proponente en su oferta económica inicial serán corregidos por la entidad y éste será el valor que tomará la entidad para efectos de la oferta económica inicial y adelantar el proceso de subasta, sin mejorar la oferta económica del proponente; así mismo la corrección aritmética debe ser del resultado de la operación aritmética y no de la base de los valores de la operación aritmética.

La corrección la realizará la entidad una vez se abran los sobres que contienen la oferta económica inicial de los proponentes habilitados.

Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.

Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.

Los demás errores e imprecisiones cometidos por el proponente en el aspecto económico durante los lances que se realicen en la audiencia de subasta inversa no serán corregidos por la entidad, por lo tanto, vinculan legítimamente al oferente y lo obligan al cumplimiento de lo ofertado.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 76</b>	

Para efectos de realizar los lances, los proponentes utilizarán los sobres y los formularios que le suministre la entidad. Un funcionario o contratista del Banco Inmobiliario de Floridablanca recogerá los sobres cerrados de todos los participantes. Así mismo, la entidad registrará los lances válidos y los ordenará descendientemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.

En el caso que el proponente no diligencie el formulario que suministre la entidad para realizar los lances o no exprese de manera clara e inequívoca que no se hará ningún lance que mejore los precios ofertados, se tomará como su propuesta económica la última oferta realizada de manera válida y no podrá seguir participando en el proceso de subasta inversa.

Los valores y porcentajes de las ofertas económicas que se registren en los formularios dispuestos para el efecto no deben tener tachaduras. En el evento en que se presenten cifras con tachaduras, el proponente debe anotar de nuevo la cifra que considere correcta y refrendarla con su firma. En caso que no refrende la cifra se tendrá como un lance no válido y la entidad tomará como valor de la propuesta el último valor válidamente ofertado y el proponente no podrá continuar participando en el proceso de subasta.

En el evento en que un proponente habilitado no asista a la audiencia pública de subasta inversa, la entidad tomará como su propuesta económica definitiva la oferta económica inicial.

Así mismo, una vez se dé inicio a la audiencia de subasta pública no se permitirá la participación de aquellos proponentes habilitados que no se encontraban al inicio de la subasta presencial, en este caso la entidad tomará como su propuesta económica definitiva la oferta económica inicial.

En caso de existir empate entre los proponentes, se adjudicará el contrato al proponente que presentó el menor precio inicial, en cuyo caso y para efectos del contrato se tomará el último valor ofertado que motivó el empate.

De persistir el empate, la entidad aplicará las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

En el evento que se llegue a una ronda cuyos lances de efectuarse serían considerados artificialmente bajos, el Banco Inmobiliario de Floridablanca, advertirá a los proponentes de dicha situación, y en el caso que uno o más proponente(s) decida(n) realizar el lance, la entidad adelantará la ronda respectiva y solicitará a este(os) proponente (s) las razones que sustentan el valor ofertado.

Si oídas las explicaciones el comité evaluador de la entidad recomienda la continuidad de la(s) oferta(s), se continuará con el proceso de la subasta en la forma establecida.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 77</b>	

Si oídas las explicaciones sobre las razones que sustentan la oferta(s), el comité evaluador recomienda el rechazo de la(s) misma(s), esta(s) oferta(s) incurrirá en causal de rechazo establecida en el pliego de condiciones.

La entidad en la subasta adelantará el proceso establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

El proponente que resulte favorecido con el presente proceso de selección deberá dentro del término que se señale en la audiencia de subasta, allegar diligenciado de forma completa nuevamente el FORMATO - "PROPUESTA ECONÓMICA" con los valores finales de la subasta inversa, es decir, deberá desagregar las cifras que soportan el valor total ofertado y aceptado por la entidad.

Es de aclarar, que el porcentaje final ofertado debe coincidir exactamente con el valor final de la propuesta, una vez que éste se aplicará automáticamente al valor de la propuesta contenida en el FORMATO, el cual formará parte integral del contrato, siendo estos valores los que se tomen como referencia para el desarrollo del objeto contractual, sin lugar a ningún tipo de reajuste o reconocimiento económico por parte de la entidad.

En caso de que no coincida el porcentaje final ofertado con respecto al valor final de la propuesta, el comité evaluador realizará las operaciones aritméticas necesarias, con el fin de establecer el porcentaje final utilizado por el proponente, basándose únicamente en el valor final de la propuesta.

**- REGLAS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA EN LA AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.**

Los lances para mejorar la propuesta económica se deben realizar en pesos colombianos. La subasta iniciará a la hora que establezca la entidad.

Para efectos de verificar la hora señalada para realizar los lances, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Circular 013 de 2005, expedida por la Procuraduría General de la Nación, en lo relacionado con la hora legal colombiana, señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2153 de 1992.

Los proponentes habilitados deberán llevar a la audiencia de subasta inversa presencial los medios (portátiles, calculadoras...) necesarios, con el fin de realizar en forma oportuna y en el tiempo establecido, los cálculos suficientes para efectuar los lances en las respectivas rondas.

Ningún proponente podrá conocer durante el desarrollo de la subasta inversa presencial la identificación de los otros proponentes que están efectuando propuesta.

## 1.2 Acuerdo marco de precios.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 78</b>	

Las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional que aplican la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, 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.

Los acuerdos marco de precios permiten a las entidades fijar, durante un período de tiempo determinado, las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios.

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 de la ordenación del gasto o el ordenador del gasto, 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 para entender los acuerdos marco de precio publicado por Colombia Compra Eficiente, ente que debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios.

### 1.3 Bolsa de Productos.

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 y de común utilización susceptibles de adquisición por

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 79</b>	

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 dependencia interesada debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de acudir a la Bolsa de Productos, frente a la Subasta Inversa, al Acuerdo Marco de Precios, en los términos contemplados en el artículo 2.2.1.2.1.2.11 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 Banco Inmobiliario de Floridablanca, garantiza los objetivos y principios del sistema.

Las características principales de este sistema se detallan a continuación (Ver artículos 2.2.1.2.1.2.11 y siguientes del Decreto 1082 de 2015):

- Se podrá realizar de manera presencial o electrónica.
- La lista de bienes y servicios debe ser actualizada y contendrá bienes y servicios susceptibles de adquisición y solo estos podrán ser adquiridos por este procedimiento.
- El listado será publicado y estará a disposición de la Entidad y del público en general.
- Las entidades estatales escogerán a su comisionista mediante un procedimiento competitivo en una rueda de negocios de la bolsa respectiva, previa solicitud efectuada a la bolsa. (Este procedimiento se rige por los reglamentos internos de la bolsa)
- En el procedimiento el postor ganador que actúa como vendedor será el que ofrezca el mejor precio.
- Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la entidad estatal comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios.
- La entidad y el comitente vendedor constituirán a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la entidad adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.
- Para celebrar el contrato de comisión, la Entidad Estatal debe acreditar que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 80</b>	

la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual la Entidad Estatal haga la negociación.

- De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 cuando la Entidad Estatal selecciona al comisionista para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos, el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones debe publicarse en el SECOP II.
- Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP II.

## 2. Selección Abreviada de Menor Cuantía

Se entenderá por menor cuantía los valores, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Lo anterior implica que todos los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que tengan como presupuesto estimado la suma igual o inferior a la menor cuantía de la entidad, sin que sea la mínima cuantía, se adelantarán por esta modalidad de selección.

Además de las normas generales que aplican para la selección abreviada, se debe dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 relativo a la contratación de menor cuantía.

Previamente se debe verificar si aplica la convocatoria limitada a Mipymes, acorde con lo dispuesto en el decreto reglamentario que para el efecto se expida.

A través de la plataforma SECOP II los proveedores interesados en el Proceso de Contratación deben suscribirse al mismo y antes de la apertura del Proceso enviar la manifestación y solicitud de limitar el Proceso de Contratación a Mipymes.

En el cuadro siguiente se describe el procedimiento de Selección Abreviada.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. PUBLICIDAD DEL PROCESO EN EL SECOP: Se publica el acto de convocatoria, los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones en el Sistema Estatal para la Contratación Pública – SECOP II, por el término de cinco (05) días hábiles.  En este lapso de tiempo puede que se	Secretaria General o quien ejerza sus funciones	SECOP II

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

<p>presenten observaciones al pre pliego de condiciones, a las cuales se les da respuesta y se publican en el SECOP II.</p> <p>Si no se presentan observaciones, se continúa con el siguiente paso</p>		
<p>2. PUBLICACIÓN RESOLUCIÓN APERTURA Y PLIEGO DEFINITIVO EN EL SECOP II: La resolución de apertura y el pliego definitivo le dan inicio al proceso contractual, adquiriendo carácter de obligatorio para la entidad el respetar los términos allí plasmados.</p>	<p>Secretaria General o quien ejerza sus funciones</p>	<p>SECOP II</p>
<p>3. PRESENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR: Las personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales, promesas de sociedad futura, que pretendan participar, deberán allegar este documento para ser considerados proponentes.</p>	<p>Secretaria General o quien ejerza sus funciones</p>	<p>SECOP II Manifestación de Interés en Participar</p>
<p>4. SORTEO PARA CONFORMAR LISTA DE PROPONENTES: Si son más de diez (10) proponentes, se podrá realizar un sorteo para limitarlos a diez (10).</p>	<p>Secretaria General o quien ejerza sus funciones</p>	<p>SECOP II Acta de Jurídica</p>
<p>5. PERIODO DE OBSERVACIONES: Sí se reciben observaciones al pliego definitivo de condiciones, se emite una adenda aclaratoria o modificatoria, según el caso, para que haga parte integrante del proceso y se publica en el SECOP II.</p>	<p>Secretaria General o quien ejerza sus funciones</p>	<p>SECOP II</p>
<p>6. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: Los posibles oferentes realizan la presentación de las propuestas y las muestras físicas, cuando aplique, antes de la fecha y hora establecidas en el cronograma del Pliego Definitivo.</p> <p>Inmediatamente se cumpla la fecha y hora antes aludida, pasa a la Secretaria General o quien haga sus veces, las propuestas presentadas para proceder con el siguiente paso.</p>	<p>Secretaria General o quien ejerza sus funciones</p>	<p>SECOP II</p>
	<p>Secretaria</p>	<p>SECOP II</p>

<p>ELABORO CALIDAD</p>	<p>FECHA JULIO/16</p>	<p>REVISO COMITÉ DE CALIDAD</p>	<p>FECHA 08/08/16</p>	<p>APROBO COMITÉ DE CALIDAD</p>	<p>FECHA 08/08/16</p>
------------------------	-----------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------------	-----------------------

<p>7. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE PROPUESTAS: En esta se cierra formalmente el proceso de selección y se determina las personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura, que presentaron propuestas mediante clic en el SECOP II en el link de APERTURA DE PROPUESTAS, una vez realizada deberá procederse a realizarse la acción de publicación de oferentes.</p>	<p>General o quien ejerza sus funciones</p>	
<p>8. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS: Se evalúan las propuestas de acuerdo al objeto y se publica el correspondiente informe en el SECOP por el término de tres (03) días.</p> <p>En el evento que se presenten observaciones al Informe de Evaluación, se les dará respuesta en el siguiente paso.</p>	<p>Comité Evaluador</p>	<p>SECOP II</p>
<p>9. EMISIÓN RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN: En esta etapa se resuelven las eventuales observaciones presentadas al Informe de Evaluación y acto seguido se procede a la adjudicación del proceso a quien haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación. Se publica en el SECOP II.</p>	<p>En primera instancia el Comité Evaluador para resolver las observaciones y/o subsanaciones presentadas y acto seguido la Dirección del BIF o en efecto quien ostente la correspondiente delegación o función</p>	<p>SECOP II</p>
<p>10. NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN: Se procede a notificar al el acto administrativo de adjudicación.</p>	<p>Secretaria General o quien ejerza sus funciones</p>	<p>SECOP II</p>
<p>11. COMUNICACIÓN SOBRE ADJUDICACIÓN: Se informa sobre el acto de adjudicación para que proceda a la elaboración del registro presupuestal de compromiso y asignación del número del contrato.</p>	<p>Secretaria General o quien ejerza sus funciones</p>	<p>SECOP II</p>

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 83</b>	

12. ELABORACIÓN DEL CONTRATO: Se inicia con la elaboración del contrato y se envía para que se le haga la respectiva afectación presupuestal. Seguidamente, se elabora el contrato y se le designa su Supervisor.	Secretaria General o quien ejerza sus funciones	SECOP II
13. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO: SECOOP II: Se realiza la publicación de estos documentos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.	Secretaria General o quien ejerza sus funciones	SECOP II

### 3. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. Cabe anotar, que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

### 4. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

En este caso, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de selección abreviada de menor cuantía, ello por disposición expresa del artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015.

### 5. La enajenación de bienes del estado, con excepción de aquellos a que se refiere la ley 226 de 1995.

Es la modalidad prevista para la enajenación de bienes del Estado, en los términos previstos en las subsecciones 1, 2, 3 y 4 de la sección 2 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

En los procesos de enajenación de los bienes de la entidad se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva.

En todo caso, para la venta de los bienes se debe tener como base el valor del avalúo comercial y ajustar dicho avalúo de acuerdo con los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración, impuestos

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 84</b>	

y mantenimiento, para determinar el precio mínimo al que se debe enajenar el bien, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

El Reglamento deberá determinar la forma de selección, a través de invitación pública de los profesionales inmobiliarios, que actuarán como promotores de las ventas, que, a su vez, a efecto de avalúos de los bienes, se servirán de evaluadores debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores y quienes responderán por sus actos solidariamente con los promotores.

Las reglas y procedimientos que deberán atender la administración y los promotores y la publicidad del proceso deberán garantizar la libre concurrencia y oportunidad de quienes participen en el mismo.

Los bienes serán enajenados a través de venta directa en sobre cerrado o en pública subasta. La adjudicación para la venta directa deberá hacerse en audiencia pública, en donde se conozcan las ofertas iniciales y se efectúe un segundo ofrecimiento, frente al cual se adjudicará el bien a quien oferte el mejor precio. En la subasta pública, de acuerdo con el reglamento definido para su realización, el bien será adjudicado al mejor postor.

La venta implica la publicación previa de los bienes en un diario de amplia circulación nacional, con la determinación del precio base. El interesado en adquirir bienes deberá consignar al menos el 20% del valor base de venta para participar en la oferta, en la cuenta que para el efecto sea informada por la entidad.

**6. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.**

El Banco Inmobiliario de Floridablanca debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria de acuerdo con el literal f) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.23., del Decreto 1082 de 2015.

La entidad puede adquirir tales productos por fuera de la bolsa de productos, si lo hace en mejores condiciones, en cuyo caso debe expresar en los documentos del proceso esta situación.

**7. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales estatales y de las sociedades de economía mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la ley 80 de 1993.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.24 del Decreto 1082 de 2015, las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, sus filiales y las empresas en las cuales el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 85</b>	

encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se aplicará la modalidad que corresponda.

- 8. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.**

En consideración a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.25. del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales que tengan a su cargo la ejecución de los programas a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 deben aplicar el procedimiento establecido para la selección abreviada de menor cuantía.

- 9. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.**

En virtud de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.25. del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales que requieran contratar Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional deben hacerlo a través del procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía. Si los bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional son Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la entidad estatal debe utilizar el procedimiento de subasta inversa, compra por Catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o a través de bolsa de productos.

Las Entidades Estatales deben consignar en los Documentos del Proceso las razones por las cuales los bienes o servicios objeto del Proceso de Contratación son requeridos para la defensa y seguridad nacional.

### Concurso de Méritos

Esta es la modalidad establecida para la selección de los consultores, contratación referida en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura. El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el indicado en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y siguientes.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 86</b>	

La Ley 1150 de 2007 estableció en su artículo 2, numeral 3, modificado por el artículo 219 del Decreto 19 de 2012 la modalidad del concurso de méritos para la selección de consultores o de proyectos, procedimiento de convocatoria pública autónomo e independiente de la licitación, en el cual se otorga especial importancia a las condiciones del proponente y a las condiciones técnicas de la oferta, por lo cual no es posible tener como criterio de evaluación el valor ofertado para la selección de consultores, acorde con el artículo 5 (Numeral 4) de la Ley 1150 de 2007.

En efecto, en los procesos de selección para consultoría se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De acuerdo con las condiciones que señale el reglamento, se puede aplicar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo respectivo.

En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

La ley contempla dos modalidades según si se realiza un concurso abierto o se realiza una precalificación. La reglamentación desarrolló estas modalidades para la selección de consultores previendo para la precalificación la posibilidad de hacerla mediante la conformación de una lista de precalificados, según lo dispuesto por el Artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082 de 2015 y ss. o norma que se encuentre vigente.

Se debe verificar si aplica la convocatoria limitada a Mipymes, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 34 de la ley 2069 de 2020, decretos reglamentarios o norma que se encuentre vigente.

A través de la plataforma SECOP II los proveedores interesados en el Proceso de Contratación deben suscribirse al mismo y antes de la apertura del Proceso enviar la manifestación y solicitud de limitar el Proceso de Contratación a Mipymes.

### **1. Concurso de Méritos Abierto**

Los proyectos de arquitectura se encuentran reglamentados por el Decreto 1082 de 2015 (Ver artículo 2.2.1.2.1.3.1). Si la entidad estatal no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación, conforme con el Artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082 de 2015.

### **2. Concurso de Méritos con Precalificación**

Conforme al artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 y siguientes, son objeto de selección los servicios de consultoría estatuidos en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, para labores de asesoría, coordinación,

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 87</b>	

control y supervisión. La precalificación es la conformación de una lista limitada de oferentes.

En el aviso de convocatoria para conformar la precalificación se debe acatar el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015.

En el evento en que la entidad estatal decida promover concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP II que debe incluir la siguiente información:

- La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
- La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
- Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados. El tipo de sorteo que la entidad estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
- El cronograma de la precalificación.

### Mínima Cuantía

Este procedimiento se utiliza para la adquisición de bienes, servicios y obras cuando el valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en el Capítulo II Sección 1 Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015.

Para los procesos de contratación de mínima cuantía, el contenido de los Estudios y Documentos Previos será el señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

En los procesos de mínima cuantía, para definir los requisitos habilitantes, se aplicará lo preceptuado en el literal d) Requisitos Habilitantes del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, expedido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

En el cuadro siguiente se describe el procedimiento de Mínima Cuantía.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. PUBLICIDAD DEL PROCESO EN EL SECOP:	Secretaría General o quien	SECOP II

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

<p>Se publican los estudios previos y la invitación a contratar en el Sistema Estatal para la Contratación Pública - SECOP II, por el termino mínimo de un (01) día hábil.</p> <p>En este lapso de tiempo puede que se presenten observaciones a la invitación a contratar, a las cuales se les da respuesta y se publican en el SECOP II, dentro del mismo término o plazo para formular observaciones, se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.</p> <p>Si no se presentan observaciones, se continúa con el siguiente paso.</p>	<p>ejerza sus funciones</p>	
<p>2. PLAZO HABÍL DE AVISO MIPYME: En caso de solicitud de limitación, se publicara el mismo en el Sistema Estatal para la Contratación Pública - SECOP II, por el termino mínimo de un (01) día hábil.</p>	<p>Secretaria General o quien ejerza sus funciones</p>	<p>SECOP II</p>
<p>3. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: Los posibles oferentes realizan la presentación de la propuesta económica y los documentos habilitantes y las muestras físicas, cuando aplique, antes de la fecha y hora establecidas en el cronograma de la invitación a contratar.</p> <p>En esta se cierra formalmente el proceso de selección y se determina las personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura, que presentaron propuestas mediante clic en el SECOP II en el link de APERTURA DE PROPUESTAS, una vez realizada deberá procederse a realizarse la acción de publicación de oferentes.</p>	<p>Secretaria General o quien ejerza sus funciones</p>	<p>SECOP II</p>
<p>4. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS: Se realiza la evaluación de las propuestas económicas y la propuesta más baja dará lugar a la verificación de los documentos habilitantes, a efectos de determinar si cumple con los requisitos habilitantes.</p> <p>Si no cumple los requisitos, se procede de igual manera con la segunda propuesta más baja, y así sucesivamente hasta llegar donde quien cumpla los requisitos habilitantes.</p>	<p>Comité Evaluador</p>	<p>SECOP II</p>

<b>ELABORO CALIDAD</b>	<b>FECHA JULIO/16</b>	<b>REVISO COMITÉ DE CALIDAD</b>	<b>FECHA 08/08/16</b>	<b>APROBO COMITÉ DE CALIDAD</b>	<b>FECHA 08/08/16</b>
------------------------	-----------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------------	-----------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 89</b>	

<p>En caso que la propuesta sea única y ésta no cumpla con los requisitos habilitantes siendo estos subsanables, se concede el término de un (01) día, para que se alleguen los documentos; si los requisitos habilitantes son insubsanables, se rechaza la propuesta.</p>		
<p>5. TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN: debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.</p>	<p>Secretaria General o quien ejerza sus funciones - Comité Evaluador</p>	<p>SECOP II</p>
<p>6. PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS AL INFORME DE EVALUACIÓN: Dada la etapa anterior y si se llegaren a presentar subsanaciones u observaciones, deberá el Comité Evaluador dar respuesta a las mismas, con la finalidad de mantener el informe inicialmente publicado o modificar el mismo.</p>	<p>Secretaria General o quien ejerza sus funciones - Comité Evaluador</p>	<p>SECOP II</p>
<p>7. CARTA DE ACEPTACIÓN: La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato</p>	<p>La Dirección del BIF o en efecto quien ostente la delegación o función</p>	<p>SECOP II</p>

El Banco Inmobiliario de Floridablanca incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos y además de lo anterior, en el cronograma se establecerá:

- i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones.
- ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 90</b>	

iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP II precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.

iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

**NOTA 1:** Publicada la verificación de los requisitos habilitantes, según el caso, y de la evaluación del menor precio, la entidad otorgará un plazo único de un día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación.

**NOTA 2:** Las respuestas a las observaciones se publicarán en el Secop II simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.

**NOTA 3:** La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

**NOTA 4:** La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal, para lo cual, las entidades adoptarán las medidas pertinentes para ajustar sus procedimientos financieros.

**NOTA 5:** El cronograma podrá ser modificado mediante adendas, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

### Adquisición de Bienes a Través de Grandes Superficies

La Dependencia que requiera contratar la adquisición de bienes a través de Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía, lo podrá solicitar a través del procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. a 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 (Invitación Pública), o bien, a través de la tienda Virtual del Estado Colombiano.

### Contratación Directa

Esta modalidad de selección se estableció como una excepción a las formas de contratación públicas, está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 artículo 2.2.1.2.1.4.1 y ss. del Decreto 1082 de 2015, así como Ley 2160 de 2021.

Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la Entidad a través del ordenador del gasto, para las causales que ordena la Ley, lo justificará mediante un acto administrativo.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 91</b>	

Para el caso de la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces de acto administrativo que justifica la contratación.

Las causales de esta modalidad son taxativas, por tanto, la contratación directa, procede solamente en los siguientes casos:

- a.** Urgencia manifiesta.
- b.** Contrato de empréstitos.
- c.** Contratos interadministrativos: siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalada en la ley o en sus reglamentos.
- d.** Convenios interadministrativos.
- e.** Contratación de bienes para el sector defensa que necesiten reserva.
- f.** Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- g.** Contratos de encargos fiduciarios de entidades territoriales cuando inician Acuerdo de reestructuración de pasivos, celebrados con entidades financieras del sector público.
- h.** Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- i.** Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- j.** Arrendamiento y adquisición de inmuebles.
- k.** La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
- l.** Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos indígenas y las asociaciones de autoridades tradicionales indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos indígenas.
- m.** Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 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.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 92</b>	

**n.** 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.

La unidad funcional o dependencia del ordenador del gasto o delegatario de la ordenación para la suscripción de este tipo de contratos, debe tener en cuenta los siguientes documentos:

- Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal en planta (en caso de que aplique).
- Análisis del sector.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Solicitud de Propuesta.
- Propuesta.
- Estudios y documentos previos.
- Acto de Justificación contratación directa (en los casos que aplique).
- Cuando la causal invocada consista en la no existencia de pluralidad de oferentes, deberán anexarse los documentos mediante los cuales se acredite que este es el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o que es su proveedor exclusivo y que no existen sustitutos en el mercado que puedan satisfacer esa necesidad. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Hoja de vida del proponente (SIGEP) con copia de los títulos de idoneidad si es persona natural o certificado de existencia y representación si es persona jurídica.
- Experiencia solicitada en el estudio previo.
- Certificado de viabilidad del proyecto (si corresponde a gastos de inversión).

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 93</b>	

- Certificado de idoneidad.
- Documento de identificación.
- Si está inscrito en Cámara de Comercio, el Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Tarjeta profesional cuando aplique y certificado de vigencia.
- Certificado del contratista donde conste que está al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social de salud y pensión.
- RUT.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
- Certificado de Antecedentes Judiciales el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
- Certificado de Antecedentes Fiscales el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
- En lo que respecta a los contratos de arrendamiento de inmuebles, deberá anexarse el certificado de tradición y libertad del inmueble expedido por la autoridad competente, así como los linderos generales y específicos del inmueble en orden, y la plena identificación del inmueble objeto del contrato.
- Certificado de registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).
- Certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional de Colombia.
- Examen médico pre ocupacional decreto 0723 del 2013 (en caso de que aplique).
- Certificación bancaria.
- Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés.

### Asociación Público Privada

Las Asociaciones Público-Privadas son un instrumento de vinculación de capital privado para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, mediante un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas), que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio. En este contexto, los contratos en los cuales se encargue a un

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 94</b>	

inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura, incluyendo las concesiones de que trata el numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, deberán realizarse bajo las particularidades de este procedimiento de selección.

Las APP se encuentran reguladas en la Ley 1508 de 2012, Decreto 1467 de 2012, Decreto 1610 de 2013, Ley 1682 de 2013, Decreto 0301 de 2014, Decreto 1553 y 2043 de 2014, Decreto 063 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Ley 1753 de 2015, Decreto 2100 de 2017, Ley 1882 de 2018 y Decreto 1974 de 2019.

En tratándose de APP el proceso está exceptuado de ser tramitado a través del SECOP II y podrá tramitarse a través de SECOP I.

La selección de contratistas bajo esta modalidad se puede efectuar bajo las siguientes modalidades:

**1. Asociación Público Privada de iniciativa pública.**

Esta modalidad de Asociación Público-Privada, inicia con la determinación de la necesidad de realizar un proyecto con vinculación de capital privado, bajo la iniciativa de la misma entidad. La dependencia en donde se origina la necesidad realizará la elaboración y consolidación de los estudios y documentos necesarios para la estructuración técnica, financiera y legal del Proyecto. Para el mismo deberá adelantarse los procedimientos establecidos en la Ley 1508 de 2012 y las normas que lo modifiquen para determinar la viabilidad del proyecto y las autorizaciones pertinentes. Posterior a ello se dará apertura a la Licitación Pública para la selección del contratista encargado de la ejecución del proyecto de Asociación Público-Privada de Iniciativa Pública, la cual se podrá efectuar bajo el sistema abierto o de Precalificación previsto en el artículo 10 de la Ley 1508 de 2012 modificado por el artículo 15° de la Ley 1882 de 2018 y en el artículo 2.2.2.1.4.5.del Decreto 1082 de 2015.

Esta modalidad de selección bajo este procedimiento se adelantará de conformidad con las reglas señaladas en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y en lo no regulado en ellos por lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Estatal.

**2. Asociación Público Privada de iniciativa privada.**

Se tratan de proyectos estructurados por particulares para la provisión de infraestructura pública o para la prestación de sus servicios asociados, por su propia cuenta y riesgo, asumiendo la totalidad de los costos de la estructuración, los cuales son sometidos a consideración del Banco Inmobiliario de Floridablanca de forma confidencial y bajo reserva.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 95</b>	

El trámite de estos proyectos deberá sujetarse a las etapas previstas en el TITULO III de la Ley 1508 de 2012 de acuerdo a los siguientes lineamientos: Etapa de Pre factibilidad; Evaluación de la Iniciativa; Rechazo o Concepto Favorable para el desarrollo de la etapa de Factibilidad, Entrega del Proyecto, Audiencia Pública Intervención de Terceros, Trámite de Aprobación de Obligaciones Contingentes (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) y Concepto Justificación (Departamento Nacional de Planeación-DNP), Declaratoria de Viabilidad de la Iniciativa.

De conformidad con el Artículo 7° de la Ley 1882 de 2018 que modifica el artículo 33 de la Ley 1508 de 2012, la elaboración de estudios, la evaluación de proyectos de iniciativa privada y las interventorías de los contratos, exceptuando la ejecución, se podrán contratar mediante el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía o mínima cuantía según su valor.

La selección del adjudicatario de contrato bajo el esquema de asociación público privada de iniciativa privada se realizará mediante licitación pública si requiere de recursos públicos (Artículo 38 de la Ley 1753 de 2015 o la norma que se encuentre vigente), si no requiere de recursos públicos la selección del adjudicatario de contrato bajo el esquema de asociación público privada de iniciativa privada se realizará mediante selección abreviada de menor cuantía con precalificación (artículo 20 de la Ley 1508 de 2012 o norma que se encuentre vigente).

### **Contratos o Convenios con Organismos Internacionales.**

Consiste en los contratos o convenios que puede celebrar el Banco Inmobiliario de Floridablanca, con organismos internacionales, en tres eventos:

- a) Contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito.
- b) Contratos celebrados con personas extranjeras de derecho público.
- c) Contratos suscritos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

Este tipo de contratación procede cuando existe la posibilidad o hay manifestación de interés de las partes o de una de ellas, para asociarse, celebrar convenios o acuerdos de esta índole.

En los contratos celebrados con organismos multilaterales de crédito, los cuales son financiados con fondos de dichos organismos, el Banco Inmobiliario de Floridablanca deberá someterse a los reglamentos que dichos organismos dispongan, en todo lo relacionado con procedimientos de formación y adjudicación, así como de cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 96</b>	

## **Contratación con Entidades sin Ánimo de Lucro - ESAL (Decreto 092 de 2017).**

Modalidad regulada en el Decreto 092 del 23 de enero 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", a través de la cual una o varias entidades públicas, se asocian con uno o varios particulares, que deben ser entidades sin ánimo de lucro, para dar cumplimiento a sus funciones administrativas o para prestar de manera conjunta sus servicios, o para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo.

A través de esta modalidad contractual, se aúnan recursos para el cumplimiento de un fin común a través de aportes en dinero y/o especie cuantificados de ambas partes.

Para los casos en los cuales según el artículo 2 del Decreto 092 de 2017, resulte procedente la contratación con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, se debe verificar de manera previa el estricto cumplimiento de los requisitos de carácter legal que se deben acreditar para definir la viabilidad jurídica de esta modalidad contractual cuya naturaleza es excepcional, considerando que solamente es admisible cuando el proceso de contratación cumple con la totalidad de las condiciones estatuidas en el Decreto 092 de 2017.

La contratación de las ESAL se realiza a través de dos maneras:

1. Los contratos de interés público que suscriba el Banco Inmobiliario de Floridablanca, para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política.
2. Los convenios de asociación en virtud de lo establecido en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, para cumplir actividades propias del BIF o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.

### **PROCESO COMPETITIVO**

El proceso competitivo se entiende como el proceso de selección en el que hay una libre concurrencia y pluralidad de interesados.

El Decreto 092 de 2017 establece como regla general el proceso competitivo para seleccionar la ESAL con la cual la Entidad Estatal celebrará el contrato de colaboración o el convenio de asociación y como excepción el proceso no competitivo.

#### A. Contrato de interés público o de colaboración.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 97</b>	

Una vez la Entidad Estatal analice la procedencia de la contratación de interés público según las reglas del artículo 2 del Decreto 092 de 2017, debe adelantar un proceso competitivo cuando identifique en la etapa de planeación que más de una entidad sin ánimo de lucro puede ofrecer el programa o actividad de interés público que requiere.

El artículo 4 del Decreto 092 de 2017 establece las fases que debe comprender el proceso competitivo de entidades privadas sin ánimo de lucro para efectos de los contratos de interés público y son las siguientes:

- a). Definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas;
- b). Definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad; y
- c). Evaluación de acuerdo con los criterios definidos para el efecto. Las Entidades Estatales son autónomas de establecer los términos y condiciones de estos procesos.

## B. Convenio de asociación

De conformidad con el artículo 5 del Decreto 092 de 2017, la Entidad Estatal deberá realizar un proceso competitivo cuando en la etapa de planeación identifique que un número plural de Entidades sin ánimo de Lucro ofrecen realizar un aporte en dinero menor al 30% del valor total del convenio.

Si hay más de una entidad privada sin ánimo lucro que ofrece en dinero mínimo el 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionarla de forma objetiva y justificar los criterios de la selección, pero no está obligada a hacer un proceso competitivo, sin embargo, debe garantizar que hace una selección objetiva. La Entidad Estatal debe diseñar herramientas que permitan una comparación objetiva para seleccionar la ESAL que tenga las mejores condiciones para alcanzar el resultado esperado del convenio.

## **Etapas del Proceso Competitivo**

### **1. Etapa de Planeación:**

#### **1.1 Estudios Previos**

Toda contratación del Banco Inmobiliario de Floridablanca con una ESAL debe estar precedida de la elaboración de los Estudios Previos por parte de la unidad funcional o dependencia en donde se origina la necesidad. Los Estudios previos deberán contener:

- La descripción de la necesidad que el BIF pretende satisfacer con el convenio; se debe documentar la complejidad del problema social;

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 98</b>	

- La explicación que contenga la correspondencia entre el BIF y la Entidad sin ánimo de lucro interesada en el proceso de contratación;
- El objeto del convenio, con sus especificaciones y demás condiciones de carácter técnico, administrativo, jurídico y financiero necesarios para definir su alcance;
- La cantidad y fuente que se van a emplear para apoyar a la entidad sin ánimo de lucro;
- La modalidad de selección del contratista y sustentación de por qué el BIF utiliza un mecanismo especial que procede en los casos previstos en el artículo 355 de la C.P. y el Decreto 092 o en la Ley 489 de 1998, indicando si hay otros mecanismos para alcanzar el objetivo de política pública;
- Cuál es el beneficio para la entidad; cómo se logra la eficiencia, la economía, eficacia o manejo del riesgo, mediante el convenio;
- Las condiciones que garantizan mayor cobertura o mayores resultados del programa o actividad prevista en el plan de desarrollo municipal, quien tiene recursos de otras fuentes o propios para mejorar el impacto del programa o actividad y criterios objetivos aplicables.
- Las obligaciones correspondientes a cada una de las partes;
- El cumplimiento de los criterios de procedencia enunciados en el artículo 2 del Decreto 092 de 2017;
- Criterios para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro cuando haya competencia de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 092 de 2017;
- El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, las herramientas de mitigación pueden incluir las garantías de cumplimiento. Sin perjuicio de lo anterior, las áreas encargadas, deberán verificar el cumplimiento de los requisitos dispuestos en el Decreto 092 de 2017 y la Guía para contratación con entidades sin ánimo de lucro – ESAL- expedidas por Colombia Compra Eficiente.

## 1.2 Análisis del Sector

Se debe realizar análisis del sector relativo al programa o actividad previsto en el plan de desarrollo municipal que será objeto de la contratación, en el marco de este análisis se identificarán si existen entidades sin ánimo de lucro que desarrollen las actividades o programas cuyo desarrollo es requerido por la entidad y las ventajas en términos de eficacia, eficiencia, economía y manejo del riesgo para determinar la conveniencia de suscribir el contrato con una entidad sin ánimo de lucro.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 99</b>	

## 2. Etapa de Selección:

Bien sea con competencia o sin ella se debe verificar: la reputación personal de los administradores y miembros de la Junta u órgano colegiado; que no estén en situación de conflicto de intereses, que no existan causales de inhabilidad e incompatibilidades para contratar con el Estado y se debe considerar el concepto de personas políticamente expuestas, es decir aquellas que desempeñen o desempeñaron cargos públicos o ejercen actividades de dirección y de definición de políticas y que por consiguiente puede haber conflicto de intereses.

### PROCESO NO COMPETITIVO

De manera excepcional el Decreto 092 de 2017 establece la posibilidad de contratar una ESAL sin adelantar un proceso competitivo, en los siguientes casos:

1. En los contratos de colaboración en los que la Entidad Estatal en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar sólo puede ser realizado por una única Entidad sin ánimo de lucro.
2. Cuando se celebren convenios de asociación a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y la ESAL comprometa recursos en dinero en una proporción mayor o igual al 30% de su valor total.

### Generalidades de la Contratación con ESAL:

- Para la contratación de Entidades sin ánimo de Lucro se debe dar cumplimiento a la "Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad", expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias>).
- Las actuaciones del Proceso de Contratación tienen lugar electrónicamente en SECOP II, por tanto, están disponibles en tiempo real, sin embargo, en virtud del artículo 8 del Decreto 092 de 2017, cuando los Documentos del Proceso no puedan ser generados electrónicamente deben ser publicados en SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

El SECOP II es la única versión de la plataforma que permite el registro de proveedores toda vez que es transaccional, teniendo en cuenta que el Decreto 092 de 2017 consagra en su artículo 9 que las entidades privadas sin ánimo de lucro deben estar registradas en el SECOP, el BIF cuando contrate a una ESAL debe adelantar el Proceso de Contratación en SECOP II utilizando el módulo "Régimen Especial".

- En cumplimiento del artículo 7 del Decreto 092 de 2017, la Entidad Estatal debe publicar los documentos de los subcontratos reportados por la ESAL por

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 100</b>	

medio de la sección “documentos de ejecución del contrato” Adicionalmente, todos los documentos que registren las decisiones y los fundamentos de estas en relación con la contratación con ESAL, ya sea en contratos de colaboración o convenios de asociación, deben ser publicados en el SECOP II.

- No es posible pactar Cláusulas excepcionales en contratos de colaboración y convenios de asociación.
- El Decreto 092 de 2017 no restringe ninguna forma de asociación entre las entidades privadas sin ánimo de lucro, y prevé que los contratos y convenios que regula se sujetarán a las normas generales aplicables al Sistema de Compra Pública, es decir Ley 80 de 1993, salvo lo que de manera expresa esté regulado en dicho Decreto. La Ley 80 de 1993 establece las diferentes formas asociativas que pueden utilizar los proponentes para participar en los Procesos de Contratación. De esta forma, entidades privadas sin ánimo de lucro pueden constituirse como unión temporal o consorcio para efectos de la celebración de contratos de colaboración o convenios de asociación.
- Las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, y en las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, o en cualquier otra norma especial, son aplicables a la contratación a la que hace referencia el presente decreto.
- Los Procesos de Contratación regidos por el Decreto 092 de 2017 no hacen parte del Sistema de Compra Publica y en este sentido no deben incluir los criterios de calificación de las propuestas para estimular la industria nacional establecidos en la Ley 816 de 2003. La Entidad Estatal debe establecer la idoneidad de la Entidad sin ánimo de lucro sin importar su nacionalidad.
- Los Acuerdos Comerciales no son aplicables a los contratos de colaboración ni a los convenios de asociación celebrados en el marco del Decreto 092 de 2017, pues estos sólo resultan aplicables a los Procesos de Contratación en virtud de los cuales una Entidad Estatal adquiere o se abastece de un bien, obra o servicio a través de un contrato conmutativo.
- Las Entidades Estatales deben permitir la participación de entidades sin ánimo de lucro extranjeras en sus Procesos de Contratación, así mismo, pueden celebrar este tipo de contratos con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad extranjeras que desarrollan proyectos en el territorio de nacional siempre y cuando cumplan los requisitos legales de representación en Colombia y cumplan con lo establecido en el Decreto 092 de 2017.

### **Convenio de Asociación Ley 489 de 1998**

Los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 establecen la posibilidad para las entidades estatales de asociarse entre ellas, y con personas particulares, respectivamente, mediante la celebración de convenios de asociación o con

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 101</b>	

la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones asignadas por ley. Este tipo de acuerdos procede en los siguientes casos:

a) Cuando exista necesidad de asociarse con entidades públicas, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo; bien sea a través de la celebración de convenios interadministrativos o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

b) Cuando exista la necesidad de asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones y cometidos estatales encomendados a las diferentes entidades públicas.

### **El Arrendamiento de Bienes Inmuebles – Banco Inmobiliario como ARRENDADOR**

De conformidad a la naturaleza del BIF, este realiza arriendo de bienes administrados por el BIF, se adelantara bajo el mecanismo de contratación directa y seguirá las disposiciones de los actos administrativos especiales dictados por la entidad para el asunto

### **El “AMAE” Administración, Mantenimiento y Aprovechamiento Económico del Espacio Público**

De conformidad a la naturaleza del BIF, este realiza el contrato de AMAE de bienes administrados por el BIF, se adelantara bajo el mecanismo de contratación directa y seguirá las disposiciones de los actos administrativos especiales dictados por la entidad para el asunto

### **ETAPA CONTRACTUAL**

El desarrollo de la Etapa Contractual parte de la celebración del contrato, como el instrumento epicentro del procedimiento administrativo, que a su vez significa haber culminado todas las etapas de acuerdo con los procedimientos de cada modalidad de selección.

En el Cronograma, la Entidad debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP II, y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

La ley no fija términos ni plazos para la suscripción, esta se establece por la Entidad en el Pliego de Condiciones, pero la no suscripción del contrato adjudicado conlleva las sanciones previstas en la ley para el adjudicatario. (Numerales 9 y 12 del artículo 80 de 1993).

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 102</b>	

A continuación, se enuncian las actividades generales a desarrollar en esta etapa contractual:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
Elaborar y suscribir el contrato o convenio	Ordenador del Gasto  Secretaria General o ejecute sus funciones  Profesional Jurídico de Apoyo	El profesional jurídico de apoyo proyecta la minuta del contrato o convenio para revisión de la Secretaria General o quien ejerza sus funciones y posterior revisión y aprobación de las partes en el Secop II	Generalidades del contrato o convenio  Reporte de Secop II
Cumplir los requisitos de ejecución del contrato o convenio	Secretaria General o ejecute sus funciones  Profesional Jurídico de Apoyo  Supervisor o Interventor	El supervisor o interventor verifica el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución propios de cada contrato o convenio a su cargo.  La Secretaria General o quien ejerza sus funciones aprobará la garantía (si aplica)	Registro presupuestal (si aplica)  Aprobación de garantía (si aplica)  Activación ARL (si aplica)  Requisitos propios de cada contrato o convenio.
Suscribir el acta de inicio	Supervisor o Interventor	Elaborar y suscribir el acta de inicio (si aplica)	Acta de inicio
Recibir la obra, el bien o el servicio	Supervisor o Interventor	Verificar que la obra, el bien o el servicio entregado por el contratista cumple con la especificación técnica y las condiciones establecidas en el contrato y todos los documentos que lo integran	Informes de ejecución  Ingreso al Almacén
Modificar el contrato	Ordenador del Gasto	El supervisor o interventor justifica la solicitud ante el	Reporte Secop II

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 103</b>	

	Secretaria General o ejecute sus funciones  Profesional Jurídico de Apoyo  Supervisor o Interventor	Ordenador de gasto para realizar de ser necesario la modificación del contrato o convenio en los términos previstos en este Manual  La Secretaria General o quien ejerza sus funciones y el profesional jurídico de apoyo gestionan la modificación  El Ordenador de gasto aprueba y suscribe la modificación	Generalidades de la modificación
Gestionar el trámite de pago al contratista	Supervisor o Interventor	Gestionar el trámite de pago dando cumplimiento al Programa Anual de Cuentas PAC, a los requisitos establecidos en el contrato y a los lineamientos del Área Financiera del BIF	Formato único para pago de contratistas  Ingreso al Almacén

**TRAMITE TRANSACCIONAL EN EL SECOP II:** En razón a lo anterior, una vez adjudicado el contrato, y acorde con la respectiva guía de Colombia Compra Eficiente para la gestión contractual en el Secop II, se procederá de la siguiente forma, teniendo en cuenta que, el SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria, de manera que no sería necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes:

Configuración y envío del contrato:

La configuración se surtirá mediante el correspondiente diligenciamiento de cada una de las secciones en que está dividido el mismo:

- Información general
- Condiciones
- Bienes y servicios
- Documentos del proveedor
- Documentos del contrato

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 104</b>	

- Información presupuestal
- Ejecución del contrato
- Modificaciones del contrato
- Incumplimientos

Cuando se diligencie todas las secciones del contrato, se procede con su confirmación, y se envía al proveedor para su respectiva aprobación.

Si el usuario administrador configuró flujos de aprobación para la aprobación del contrato, el SECOP II enviará el contrato para revisión del aprobador designado en la Entidad Estatal antes del envío al Proveedor.

#### Aprobación y publicación del Contrato:

Después de que el Proveedor cargue los documentos referentes a la contratación y apruebe el contrato la Entidad Estatal debe aprobar y publicar el Contrato. Es importante que previamente el usuario administrador haya configurado flujos de aprobación en esta fase, con el fin de que el contrato sea enviado al ordenador del gasto para una revisión final.

Posteriormente el ordenador del gasto debe "Aprobar contrato", para cambiar el estado del contrato a "Firmado" y desbloquea las secciones de "Modificaciones al contrato" e "Incumplimientos".

#### Aprobación de garantías:

Después de aprobar y publicar el contrato, el Proveedor debe enviar el link del expediente del Proceso de Contratación a la aseguradora, gestionar las garantías y enviarlas a través del SECOP II. El usuario puede aprobar o rechazar las garantías y publicarlas.

### **Perfeccionamiento del contrato o convenio**

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 34 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley orgánica del presupuesto.

Para los procesos seleccionados a través de la modalidad de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye la adjudicación y el contrato celebrado.

Previamente a la firma de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la Gestión, el futuro contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II la información de

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 105</b>	

hoja de vida, la cual será habilitada por el profesional asignado del área jurídica y/o contractual del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

Si el contrato establece la obligación de constituir garantías, el contratista deberá allegarlas a la Secretaria General del BIF y cargarlas en la plataforma Secop II (si aplica) para su respectiva aprobación, el supervisor del contrato o convenio deberá constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar a la Secretaria General o quien ejerza sus funciones, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.

Teniendo en cuenta que algunos contratos requerirán para su ejecución, la firma del Acta de inicio, ésta debe ser elaborada por el supervisor del contrato conforme con el formato establecido por la entidad y se firmará una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

### **Ejecución del contrato o convenio**

El supervisor y/o interventor, según el caso, deberá presentar ante el ordenador del gasto la solicitud de modificación, prórroga, adición, suspensión, cesión emitiendo el respectivo concepto técnico y/o justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato o convenio.

Si el contrato o convenio contempló la constitución de garantías, el contratista deberá ampliar la cobertura de la vigencia o del valor amparado de conformidad con la modificación realizada.

Será responsabilidad del supervisor del contrato realizar el seguimiento de la expedición del registro presupuestal, ampliación de las garantías y su verificación de su autenticidad (cuando aplique), afiliación ARL (cuando aplique).

Adicionalmente será responsabilidad del supervisor o interventor realizar de forma oportuna la solicitud de las modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones, cesiones, terminaciones anticipadas de los contratos por mutuo acuerdo de las partes en los tiempos establecidos en el manual de supervisión, allegando los soportes que correspondan a cada solicitud.

#### Modificación o aclaración:

Durante la ejecución del contrato o convenio las partes pueden establecer la necesidad de ajustar o aclarar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición y tiempo, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, para poder garantizar la adecuada ejecución del contrato o convenio y el logro de los objetivos propuestos. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

#### Prórroga:

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 106</b>	

En la solicitud de prórroga al plazo de ejecución, el supervisor y/o interventor, según el caso, debe indicar el término exacto de la ampliación y el concepto técnico y/o justificación para la suscripción de esta.

Adición:

Las adiciones a los contratos o convenios deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, atendiendo lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. El supervisor debe adelantar las actividades necesarias para obtener el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.

Suspensión:

Durante el desarrollo del contrato pueden presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, las cuales, impiden en forma temporal la normal ejecución del contrato, en estos eventos, las partes pueden de mutuo acuerdo pactar la suspensión del plazo de ejecución.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión el cumplimiento de condición resolutoria, al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de la garantía (si aplica) y suscribir el acta de reinicio con el supervisor del contrato.

Cesión:

Se presenta cuando el contratista transfiere a otra(s) persona(s), sus derechos y obligaciones pactadas en el contrato. No obstante, deberá dejarse constancia escrita de la autorización impartida por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, la cual se entenderá con la firma de la cesión del contrato. El cesionario deberá cumplir con los requisitos, experiencia e idoneidad establecidos en los estudios previos o en el pliego de condiciones.

Junto con el visto bueno para realizar la cesión el supervisor deberá enviar como mínimo con los siguientes documentos: certificado de cumplimiento y balance financiero del contrato, documentos del cesionario quien deberá cumplir iguales condiciones de idoneidad que el cedente.

**Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes**

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

La terminación del contrato de manera anticipada y por mutuo acuerdo, se constituye en una forma indirecta de extinguir las obligaciones, la cual se

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 107</b>	

produce cuando las partes convienen en dar por terminado el vínculo contractual antes de finalizar el plazo de ejecución de las obligaciones derivadas del objeto del acuerdo.

Las partes pueden quedar a paz y salvo respecto de las obligaciones a su cargo, al lograr un acuerdo que no solo conducirá a la finalización del contrato, sino a su liquidación.

Para tramitar la terminación anticipada el supervisor debe enviar la solicitud del contratista, el visto bueno para realizar la terminación, el certificado de cumplimiento y balance financiero del contrato.

## ETAPA POST CONTRACTUAL

### Terminación

Una vez finalizadas las obligaciones del Contratista el Supervisor o Interventor del Contrato deberán elaborar el acta de terminación y recibo final del objeto contractual la cual será firmada por el Ordenador del Gasto, Contratista y el Supervisor e interventor del Contrato, cuando corresponda.

Además de lo anterior, se puede dar la:

- **Terminación Anticipada del Contrato de Común Acuerdo:** Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato antes del cumplimiento de las obligaciones del contrato sin que haya incumplimiento de este y antes del vencimiento del plazo previsto, por circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista ni del contratante. Esta terminación deberá ser suscrita por el ordenador del gasto, el Supervisor y el Contratista, soportado en los informes de supervisión o interventoría, según corresponda.
- **Terminación unilateral por las razones establecidas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.**
- **Terminación anticipada por caducidad:** consiste en la cesación de los efectos jurídicos del contrato por decisión unilateral de la administración, la cual se realizará mediante acto administrativo motivado, por el grave incumplimiento de las obligaciones del contratista que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que los incumplimientos pueden conducir a su paralización. En este evento se podrá hacer efectiva la cláusula penal pactada en el contrato, toda vez que dicha declaratoria es constitutiva del siniestro de incumplimiento. Sin perjuicio de las sanciones e inhabilidades que se impondrá al contratista, en el mismo acto administrativo de la declaratoria de la caducidad se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.
- **Terminación anticipada por modificación unilateral:** Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 108</b>	

inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

- Terminación por razones de "nulidad" absoluta: En los casos de previstos en los numerales 1, 2 y 4 del artículo 44 de la ley 80 de 1993, el jefe o representante legal de la entidad respectiva deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

## De La Liquidación De Los Contratos

### Liquidación Del Contrato Concepto

La liquidación del contrato es el balance del estado en que quedan registrados los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes una vez se ha finalizado la ejecución del contrato. Es el balance de la forma como se ejecutó el objeto contractual y de cómo quedan las obligaciones de las partes al término de esa ejecución. Esa liquidación se surte mediante un acta, la cual es importante porque hay una relación jurídica en el tiempo que se ha terminado y que debe finiquitarse a través de la liquidación.

La liquidación debe abarcar el balance no sólo del debe y haber, sino que comprende el balance de la totalidad de las obligaciones a cargo de las partes, como fueron ejecutadas y el estado en que las mismas quedan. La liquidación debe indicar claramente cuál es el contrato que se está liquidando, el monto del mismo, cuál era su objeto y que fue lo que se recibió, en cuánto tiempo se ejecutó el contrato, por qué valor se ejecutó, que obligaciones entre las partes quedan pendientes, cuales quedan a cargo del contratista y de la entidad contratante, que responsabilidades subsisten después, por cuánto tiempo y el balance económico y financiero del contrato.

Previo a la liquidación del contrato se exige al contratista el cumplimiento de responsabilidades en cuanto a la ampliación de las pólizas tales como responsabilidad civil extracontractual o pago de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales.

El acta de liquidación es importante porque es el instrumento jurídico a través del cual puede hacer valer lo que las partes deben, el pago de multas, sanciones por incumplimiento, es decir, que lo que no quede en el acta de liquidación no puede reclamarse sino por vías judiciales. Igualmente es importante para determinar los plazos de caducidad de las acciones contractuales, y presta mérito ejecutivo.

El funcionario público que no liquide oportunamente un contrato es responsable disciplinaria y fiscalmente por ese hecho.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 109</b>	

Conforme a lo anterior es claro entonces que supervisores e interventores hacen parte esencial dentro de la etapa de liquidación de los contratos que suscriba el BIF, siendo en consecuencia quienes tienen la responsabilidad del impulso oficioso de dicha etapa.

### **Contenido del Acta de Liquidación**

El acta de liquidación se elaborará de conformidad con los formatos determinados por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, el cual en todo caso debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

a) Un balance financiero o corte de cuentas sobre el estado financiero del contrato, en donde se reconozcan las sumas pagadas y las que se adeudan indicando los conceptos.

b) Un balance descriptivo y cuantitativo sobre la ejecución de las obligaciones a cargo de las partes en razón del cumplimiento contractual: En tal sentido se hará un análisis sobre la totalidad de las prestaciones ejecutadas por las partes o corte de cuentas a fin de establecer en qué estado se encuentra el acuerdo de voluntades al momento de la finalización del término para la ejecución de las obligaciones principales y como fueron cumplidas las prestaciones a cargo. Para el efecto, se deberá anexar la certificación de cumplimiento del objeto contractual firmado por la interventoría y/o la supervisión, según sea el caso y la constancia de si queda alguna obligación por cumplir. En dicha certificación, se dejará constancia, si el contratista fue objeto de alguna multa, incumplimiento o sanción contractual, esta certificación debe hacer parte del archivo contractual.

c) La determinación de los ajustes, reconocimientos y revisiones a que haya lugar: En el documento de liquidación y con el fin de llegar a una paz y salvo, deben incorporarse los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

d) El análisis de las garantías: En el documento de liquidación debe plasmarse el estado de las garantías solicitadas en virtud de la ejecución contractual, a fin de exigir allí la modificación de las mismas.

En este sentido es importante tener en cuenta que las garantías deben estar vigentes hasta el momento de la liquidación. En el evento de que se haya pactado amparo de estabilidad de la obra o de calidad del servicio, dicha garantía deberá constituirse antes de que se firme el acta de liquidación correspondiente. Además, deberán ajustarse las garantías cuya vigencia dependa de la fecha de terminación del contrato.

En caso de que el contratista no constituya las garantías o haga los ajustes correspondientes, el supervisor deberá requerirlo por escrito para que lo haga, con copia a la compañía aseguradora y, si no las constituye o ajusta, debe proceder a informar a la Secretaria General con el fin de hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 110</b>	

e) Constancia de la verificación por parte del Supervisor, del cumplimiento a lo largo del contrato de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. Si se trata de una persona natural, debe allegarse copia de los soportes de pago de seguridad social. Si se trata de una persona jurídica, una certificación firmada por el representante legal o el revisor fiscal del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social integral, durante todo el plazo de ejecución del contrato, acompañado de las planillas correspondientes.

f) Las demás que estén estipuladas en la normatividad que regula la materia o que hayan sido establecidas en el respectivo contrato o en el pliego de condiciones que lo adjudicó o en los estudios previos.

### **Cuales Contratos Deben Liquidarse**

La obligación de liquidar los contratos estatales está definida en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el cual consagra que deben liquidarse todos los contratos de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución tenga un plazo en el tiempo y los de ejecución instantánea que hayan sido ejecutados por instalamentos. En sentido contrario, los contratos de simple ejecución instantánea no hay que liquidarlos. La liquidación del contrato es una obligación legal, por lo tanto, en los casos en los cuales la ley establece tal obligación, debe procederse a liquidar el contrato.

### **Oportunidad Para Liquidar Un Contrato - Artículo 11, Ley 1150 De 2007**

El contrato debe liquidarse en el plazo establecido para la liquidación, el cual se cuenta a partir de la terminación del plazo contractual, es decir, que el contrato debe liquidarse cuando se termina. El hecho es siempre la terminación y de ahí empieza a contar el término establecido en el contrato. Si el contrato no establece plazo para la liquidación se aplica los cuatro (4) meses que otorga la ley para liquidar de común acuerdo el contrato.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

### **Liquidación Bilateral**

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 111</b>	

La ley establece como mecanismo normal la liquidación bilateral. Ésta se realiza mediante acta de liquidación, que debe contener como mínimo encabezado, balance financiero, garantías vigentes, y declaración de estar a paz y salvo las partes.

### **Liquidación Unilateral**

De conformidad con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo contractual o legal para liquidar. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos antes referidos de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Es decir, la procedencia de la liquidación unilateral está supeditada a una cualquiera de las siguientes hipótesis fácticas:

- a) Que el contratista particular no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad con lo cual imposibilita la real razón de una liquidación bilateral o conjunta,
- b) Que las partes no lleguen a acuerdo sobre el contenido de la liquidación, cuestión que igualmente impide la adopción conjunta del respectivo corte de cuentas y,
- c) Que las partes lleguen a un acuerdo parcial, caso en el cual la Entidad ejercerá la facultad de liquidación unilateral respecto de los aspectos en los que no hubo acuerdo.

En los eventos antes descritos, el Banco Inmobiliario de Floridablanca tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro del término señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 numeral 2º, literal j del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

### **Liquidación judicial**

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Banco Inmobiliario de Floridablanca no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la Ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 112</b>	

No obstante, antes de la notificación al Banco Inmobiliario de Floridablanca del auto admisorio de la demanda que pretenda la liquidación judicial, es posible efectuar la liquidación de mutuo acuerdo por las partes o unilateral por el BIF, siempre que no hayan transcurrido más de dos años desde el vencimiento del término previsto para la liquidación unilateral.

### **Cierre del expediente contractual**

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el ordenador del gasto debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, previo a ello, se deben dar las siguientes circunstancias:

- Se verifique que se hayan realizado todos los pagos al contratista
- No queden asuntos pendientes en torno a la liquidación del contrato

En cuanto al SECOP II, esta modificación de “cerrar el contrato” corresponde al cierre total del expediente contractual. Esta modificación, se debe realizar únicamente cuando se ha cumplido la fecha de fin de la liquidación, las demás fechas asociadas al contrato y cuando la entidad tenga completos todos los documentos de liquidación y obligaciones post-contractuales.

En caso de que no se hayan cumplido todas las fechas asociadas al contrato, la entidad debe realizar la modificación de las fechas, y posteriormente proceder con el cierre del expediente del contrato.

Una vez realizada esta modificación el contrato se cierra, en consecuencia, bloquea el cargue posterior de cualquier documento o actualización.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 113</b>	

## **IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO**

Para desatar el trámite de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se deben tener presente las disposiciones del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y del Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012.

El procedimiento se encuentra reglado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que lo modifiquen o complementen (Estatuto Anticorrupción), el cual incorporó funciones y mecanismos concretos de intervención de los organismos para realizar acciones conjuntas que tengan resultados incuestionables en la lucha contra la corrupción, y otorgó la potestad a las entidades del Estado de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal y declarar el incumplimiento del contratista.

El deber de iniciar la actuación administrativa tendiente a requerir o apremiar al contratista a dar cumplimiento óptimo del objeto contractual, radica en el supervisor y/o interventor del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011.

Conforme lo anterior, es necesario que interventor y/o el supervisor del contrato, debidamente designado, elabore un informe detallado de la situación que constituye el presunto incumplimiento.

Una vez se reciba el informe de supervisión o interventoría y que no haya lugar a observaciones o requerimientos al mismo, se elaborará la citación al contratista y a su garante a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido. Así mismo, se informará de la audiencia al supervisor y en caso de interventoría se le notificará a ésta, y al funcionario que ejerce su supervisión.

La facultad para adelantar procesos de imposición de multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declaratorias de incumplimiento, declaratoria de caducidad y liquidación unilateral de los contratos, se encuentra en cabeza de la Dirección del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

En atención a lo dispuesto en el artículo 218 del Decreto 019 de 2012, modificadorio del artículo 31 de la ley 80 de 1993, y el artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015, una vez quede en firme el acto administrativo de imposición de multa o sanción, se deberá comunicar el acto administrativo sancionatorio a la Procuraduría General de la Nación, y a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista, así como publicar la parte resolutive en el SECOP II.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 114</b>	

## **BUENAS PRACTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

Los servidores y contratistas del Banco Inmobiliario de Floridablanca encargados de adelantar las distintas etapas de los procesos de contratación son seleccionados de acuerdo con las competencias requeridas para el efecto, de manera que sus calidades sean una garantía adicional frente a la efectividad de la gestión de la entidad.

Salvo lo previsto para los eventos de urgencia manifiesta y calamidad pública de que trata el régimen especial contenido en la Ley 1523 de 2012, los procesos de contratación inician siempre con la debida planeación y elaboración de estudios previos, de conformidad con la normativa vigente. Para el efecto, los servidores o contratistas encargados de proyectar los estudios previos deben elaborar un análisis del sector observando los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

La planeación y la elaboración de estudios y documentos previos se consideran elementos fundamentales de un proceso de contratación eficiente.

Los encargados de estas actividades tendrán en cuenta:

- a) Planear con la debida diligencia los procesos de contratación.
- b) Verificar que dicha necesidad esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, que se encuentre publicado en el SECOP II y en la página web de la entidad.
- c) Utilizar los formatos elaborados por la entidad, que se encuentren publicados por el Banco Inmobiliario de Floridablanca.
- d) Realizar estudios de mercado completos con miras a determinar el rango de precios del proceso de contratación bajo parámetros objetivos, evitando que se consignen sobrecostos ajenos a la realidad de mercado, que atenten tanto contra el patrimonio público, como la conmutatividad que, conforme a los artículos 3 y 28 de la Ley 80 de 1993, caracteriza a los contratos estatales.
- e) Elaborar la correspondiente matriz de riesgos, los cuales serán monitoreados y tratados durante las etapas ulteriores del proceso.

Durante el trámite de los procesos de selección y la ejecución del contrato, los servidores y contratistas deben acatar lo siguiente:

- a) Remover obstáculos meramente formales y propender por la materialización de los derechos tanto de la entidad como de los demás actores del sistema de compra pública.
- b) Observar durante el trámite de los procesos de selección, y en las actuaciones administrativas sancionatorias, las normas de procedimiento

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 115</b>	

aplicables, garantizando el derecho a un debido proceso en los términos previstos en la Constitución y en la Ley.

c) Garantizar el principio de selección objetiva.

d) Buscar que la gestión contractual sea eficiente y se logren satisfacer las necesidades que motivan la contratación.

e) Garantizar la publicidad de los procesos de contratación mediante el uso de las herramientas tecnológicas previstas por la normativa.

f) Perseguir optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.

g) Apoyar la acción del estado colombiano para promover la cultura de la probidad, fortalecer la transparencia, adoptar los compromisos de anticorrupción, ética pública y privada en la contratación estatal. Asimismo, el proponente y/o contratista acatará y respetará las políticas de la Entidad y observará durante la ejecución del respectivo contrato un comportamiento que garantice la defensa de lo público, buscando en todo momento anteponer el interés general sobre el particular.

h) Acatar los requisitos legal y contractualmente previstos para la suscripción del acta de inicio.

i) Desarrollar cada proceso de contratación de manera planeada, controlada y transparente, de modo que en cada oportunidad se analicen los factores diferenciadores que determinan las características propias de cada proceso y contrato a celebrar.

j) Utilizar el SECOP II y la Tienda Virtual del Estado colombiano.

k) Cumplir y aplicar el sistema de control interno, los principios de la función pública y los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública.

l) Realizar el control a las etapas del proceso de contratación con base en la estimación de los riesgos por cada proceso.

m) Rendir cuentas sobre la gestión contractual y el uso de los recursos públicos de manera permanente a través del uso de tecnologías de información y comunicación.

n) Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés.

o) La capacitación constante de las partes que se involucran en la contratación del Banco Inmobiliario de Floridablanca, exige que los servidores que asumen los diferentes roles, atiendan las convocatorias que se efectúen

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA 116</b>	

desde la Secretaría General y sus grupos de Gestión Contractual, Gestión Financiera y Gestión Administrativa.

p) Durante la ejecución de los contratos, la comunicación se realizará a través de correo electrónico principalmente, en atención a la Política de Cero Papel.

Además de lo contenido en este Acto Administrativo, funcionarios, contratistas y colaboradores del Banco Inmobiliario de Floridablanca, deberán tener en cuenta lo señalado en las leyes, decretos reglamentarios y demás disposiciones que rigen la presente materia.

**JULIO CESAR GONZALEZ**  
 Director Banco Inmobiliario de Floridablanca

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------