Tabla de contenido

**Pág.**

[1. OBJETIVO 2](#_Toc183507914)

[1.1. Objetivos Específicos 2](#_Toc183507915)

[2. ALCANCE 2](#_Toc183507916)

[3. ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 2](#_Toc183507917)

[4. DEFINICIONES 3](#_Toc183507918)

[5. MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LA CONTRATACIÓN 10](#_Toc183507919)

[5.1. Licitación Pública 10](#_Toc183507920)

[5.1.1. Políticas de Operación de la Licitación Pública 10](#_Toc183507921)

[5.1.2. Cronograma del Procedimiento de la Licitación Pública 12](#_Toc183507922)

[6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA: LEYES O NORMOGRAMA 15](#_Toc183507923)

[7. REGISTROS Y/O DOCUMENTOS: 17](#_Toc183507924)

[8. CONTROL DE CAMBIOS: 17](#_Toc183507925)

[9. LISTADOS ANEXOS 17](#_Toc183507926)

[9.1. Check list Licitación Pública 17](#_Toc183507927)

[10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN 18](#_Toc183507928)

# OBJETIVO

Gestionar la contratación de bienes, servicios y obras, mediante el desarrollo de procesos contractuales transparentes y conforme a la normativa legal vigente, para satisfacer las necesidades de contratación de las dependencias del Imder Palmira y contribuir al cumplimento de sus metas y objetivos.

## Objetivos Específicos

* Establecer la forma como opera el proceso de gestión contractual al interior de la entidad.
* Ser instrumento de gestión estratégica de la contratación y dar a conocer a los partícipes su sistema de compra pública.
* Determinar los procedimientos objeto de desconcentración en la ejecución de las diversas etapas de la contratación estatal.
* Garantizar que se cumplan los objetivos del sistema de compra pública: eficiencia, eficacia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.
* Permitir a los funcionarios implementar instrumentos de autocontrol para el manejo de sus responsabilidades en la contratación de la entidad.

# ALCANCE

Iniciar con el proceso de identificación y consolidación de las necesidades de bienes, servicios u obras, continuar con la ejecución de las acciones de la gestión precontractual, contractual y post- contractual y, terminar con la verificación del cumplimiento de los contratos y convenios celebrados.

# ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

* Ordenador del Gasto
* Jefe de Planeación
* Dirección Financiera y Presupuestal
* Dependencias que generan la necesidad de la contratación
* Comité Evaluador

# DEFINICIONES

* **Acta:** Documento que suscriben el contratista y el interventor / supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita mencionando los compromisos pactados e indicando el responsable.
* **Acta de entrega y recibo final:** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Entidad.
* **Alcance al acta de inicio:** Documento suscrito por el Supervisor, apoyo a la supervisión si a ello hubiere lugar y/o Interventor, según el caso, y el Contratista, en el cual se indican aclaraciones o correcciones al acta de inicio.
* **Acta de fijación de precios no previstos:** Acta en la cual se fijan precios unitarios no previstos y necesarios para cumplir con el objeto del contrato, consignando las razones por las cuales son requeridos. La fijación de precios no previstos que solicite el contratista o que demande la Entidad, requiere de la revisión inicial de cada ítem por parte del supervisor o del interventor, según se trate y la posterior revisión del responsable del proyecto con el fin de acordar el precio unitario.
* **Acta de inicio y aprobación de plan o cronograma de actividades:** Documento suscrito entre el contratista y el supervisor, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato y la expresa constancia de aprobación del programa de trabajo que el contratista desarrollará en la ejecución de los trabajos, con el fin de controlar el avance mensual de actividades e inversión acumulada.
* **Acta de reinicio:** Documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será suscrito por el supervisor o interventor de la entidad y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única puesto que los términos de ejecución del contrato han sido variados.
* **Acta de suspensión:** Documento suscrito entre el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto, mediante el cual se suspende de manera temporal el contrato, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio y los demás aspectos que se consideren pertinentes; entre ellos, la obligación del contratista de modificar la garantía única de cumplimiento y las demás que se hayan constituido de acuerdo con el contrato, para garantizar la cobertura de los riesgos dentro de los plazos allí́ previstos.
* **Acta de liquidación:** Es el documento suscrito por la entidad, el interventor y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo. Deben incluirse el valor inicial y final ejecutado, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Además, se incluyen los plazos, prórrogas, adiciones, actas legales y financieras tramitadas, pólizas y garantías suscritas.
* **Acta de seguimiento del contrato:** Documento en el que se describen los temas tratados en una reunión o el estado de ejecución del contrato hallado en una visita de seguimiento de la interventoría, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellos. Debe estar suscrita por quienes intervienen.
* **Anticipo:** Es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al contratista una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado al contratista antes de la iniciación del contrato o durante su desarrollo. Esos recursos públicos deben ser destinados en su totalidad y en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión aprobado por la interventoría, y bajo su supervisión y vigilancia. El anticipo corresponde a un porcentaje del valor total del contrato, el cual será amortizado, descontando el mismo porcentaje de cada acta de recibo parcial que se presente o de cada pago que se realice según sea el caso. Como es un pago no correspondiente a ninguna prestación satisfecha, constituye para el contratista un pasivo (cuenta por pagar) y es objeto de retenciones. En las contrataciones distintas a las que se refiere el artículo 91 de la ley 1474 de 2011, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Para los contratos de obra, concesión y salud cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la entidad contratante, y para los que se realicen por licitación púbica, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato. Frente al tema del anticipo es pertinente precisar que la suficiencia de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la entidad que debe ser del 100% de la suma establecida como anticipo, ya sea en dinero o en especie.
* **Acto administrativo de liquidación unilateral:** Es el acto administrativo motivado elaborado por la entidad para finiquitar el vínculo contractual, liquidando unilateralmente, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral.
* Acto administrativo de adjudicación: Es el documento por el cual la entidad manifiesta su voluntad inequívoca de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección. Para las licitaciones públicas se expedirá una Resolución, para las demás modalidades de selección dicha voluntad se expresará en el acta correspondiente, salvo la contratación directa, en la que se proferirá el acto administrativo de justificación o el correspondiente documento de estudios previos. Este acto es definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa.
* **Acuerdos comerciales:** Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
* **Acuerdo Marco.** 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.
* **Adenda:** Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones. Para el caso de la licitación pública en la actualidad la ley establece que no podrán expedirse dentro de los tres días anteriores a la fecha en la que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas solo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. Para las demás modalidades de selección en las que se elabore el pliego de condiciones no se podrán expedir adendas en la fecha de cierre de la convocatoria, salvo para modificar el cronograma y ampliar el plazo de recepción de ofertas.
* **Adición:** Minuta que modifica el contrato, aumentado su valor.
* **Amortización del anticipo:** Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la entidad el valor entregado por ésta, en calidad de anticipo.
* **Audiencia pública:** Sesión pública programada para llevar a cabo una diligencia de interés dentro de cualquier proceso de contratación. Su previsión y agenda dependerá de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En la actualidad se debe llevar a cabo audiencia pública para el análisis, estimación y distribución de riesgos, la aclaración de pliegos de condiciones, la recepción de ofertas y la adjudicación de un proceso licitatorio.
* **Avance del contrato:** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.
* **Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (BISECATUS):** Bienes y servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por clientes públicos o privados, independiente de su actividad misional, poseen especificaciones técnicas estándar, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Estos bienes y servicios pueden ser adquiridos por la entidad a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC, bolsa de productos, acuerdos marco de precios, selección abreviada por subasta inversa.
* **Caducidad:** Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento del contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del Contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización del contrato. Se declara mediante acto administrativo expedido por el ordenador del gasto, debidamente motivado, en el que se dará por terminado el Contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre. Si se encontrare un porcentaje pendiente de ejecución igual o superior al 50%, el municipio podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección correspondiente, previa revisión de las condiciones a que hubiere lugar.
* **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Documento en el que consta la existencia en el presupuesto de la entidad de un monto de recursos que se ha destinado exclusivamente al cumplimiento del pago de las obligaciones contractuales.
* **Cesión del contrato:** Es el acto jurídico por el cual un contratista (cedente) transfiere a una persona natural o jurídica (cesionario) la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado o legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la entidad estatal, el cesionario deberá cumplir las condiciones de idoneidad por las cuales fue seleccionado el cedente.
* **Cláusula:** Estipulación plasmada dentro de una minuta de un contrato que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del negocio celebrado.
* **Cláusulas excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas especiales, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares, obedecen a la situación de subordinación de los particulares frente al Estado, en el entendido de que es éste el representante garante del interés general. Sólo se pactarán y harán efectivas en las condiciones específicamente previstas en la normatividad vigente. En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de la ejecución del contrato correspondiente.
* **Cláusula penal:** Tasación anticipada de los perjuicios como consecuencia de incumplimientos totales o parciales de las obligaciones contractuales. En aquellos eventos en que el valor de los perjuicios exceda la tasación pactada, la diferencia podrá ser exigible ante la jurisdicción competente en caso de ser reconocida por el contratista
* **Contratista:** Persona natural o jurídica privada o de derecho público, con quien se celebra el respectivo contrato.
* **Contrato:** Acuerdo celebrado entre la Entidad Estatal y el contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fija el objeto del acuerdo y las condiciones mediante las cuales se desarrollará su ejecución, tales como valores, cantidades, reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, derechos y las obligaciones de las partes, plazos para su cumplimiento y liquidación, etc.
* **Concurso de méritos:** Modalidad de selección para la contratación de consultores y/o interventores, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación, donde el único factor de calificación corresponde a la calidad del personal requerido para la ejecución del contrato.
* **Consorcio:** Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas las cuales presentan en forma conjunta 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 el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y el contrato, afectarán a todos los miembros que las conforman.
* **Consultoría:** Contratos cuyo objeto se refiere a estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también Contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
* **Contrato de ejecución instantánea:** Son contratos de ejecución instantánea los que originan una obligación en un solo momento, los que son susceptibles de cumplimiento total e inmediato de cada una de las obligaciones, en un solo acto, siendo indiferente que se cumpla desde el momento mismo de la celebración del contrato o con posterioridad a él y por ambas partes, si el contrato es bilateral. Lo que la caracteriza es el hecho de que las obligaciones de las partes se cumplen en un solo acto, de golpe.
* **Contrato de tracto sucesivo:** El contrato es de tracto sucesivo cuando las obligaciones de las partes o de una de ellas a lo menos, consisten en prestaciones periódicas o continuas. Se caracteriza porque una de las obligaciones de las partes a lo menos se desarrolla continuamente en el tiempo, las prestaciones que ella envuelve se van desarrollando a medida que el tiempo transcurre. Es de absoluta necesidad que el tiempo transcurra para que la prestación se pueda cumplir.
* **Declaración de desierta de un proceso de selección:** Declaración de la administración mediante acto administrativo, que da por terminado un proceso de selección cuando se presenta la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con las condiciones exigidas en el pliego o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.
* **Declaratoria de Incumplimiento:** Declaración unilateral del ordenador del gasto o su delegatario a través de acto administrativo mediante el cual la Entidad declara el incumplimiento parcial o total por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones, con el propósito de aplicar sanciones contractuales pactadas en el contrato, tales como multas, cláusula penal pecuniaria o caducidad, con aplicación del debido proceso y derecho de defensa del contratista.
* **Días Corrientes o Calendario:** Cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
* **Días Hábiles:** Días comprendidos entre lunes y viernes de cada semana, excluyendo los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.
* **Ejecución:** Etapa de ejecución del objeto contractual, la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio y finaliza con el vencimiento del plazo.
* **Estudios previos:** Son todos los estudios, análisis y trámites, debidamente documentados, que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliegos definitivos y del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.
* **Estudio de sector:** Estudio de mercado desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, el cual debe estar contenido en los estudios previos.
* **Ficha Técnica:** Documento anexo a la invitación publica o pliego de condiciones elaborado por el estructurador de la necesidad, cuando se adelanten procesos de selección que así lo requieran. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual, debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.
* **Gestión Contractual:** Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión y liquidación de los Procesos de Contratación de la Entidad.
* **Gestión Estratégica:** Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.
* **Garantía:** Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos o propuestas, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante, derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas.
* **Grandes superficies:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
* **Lance:** Posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
* **Licitación:** Procedimiento mediante el cual, por regla general el municipio formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.
* **Liquidación:** Documento mediante el cual se realiza el balance final o un corte definitivo de la ejecución contractual para dar finiquito y paz y salvo a la relación negocial, determinando si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes, como también para arribar a conciliaciones o transacciones, para de esta forma, definir el estado de las obligaciones.
* **Interventor:** Es la persona natural o jurídica contratada por la entidad Estatal a través de un proceso de selección por concurso de méritos o por mínima cuantía, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación en los contratos de obra con el fin de prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución de la obra, actividad o servicio contratado.
* **Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría:** Documento interno del municipio que informa a los partícipes del Sistema de Compra Pública, los procesos de Contratación y Gestión Contractual.
* **Margen mínimo:** Valor mínimo de ofrecimiento en los procesos de subasta inversa, establecido en el pliego de condiciones, tomando como base inicial el menor precio ofertado. En los procesos de enajenación de bienes, el lance mínimo de mejora corresponde al alza.
* **Mipyme:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
* **Modificación del contrato:** Es el acuerdo que suscriben la Entidad Estatal y el contratista para variar las condiciones del contrato.
* **Multa:** Mecanismo legal previsto para conminar el cumplimiento de un contratista, a través de la aplicación de una pena o sanción pecuniaria, que debe ser impuesta en el acatamiento del debido proceso y en las condiciones pactadas dentro del contrato, siempre que se suceda durante su plazo de ejecución.
* **Notificación:** Comunicación oficial de una decisión, al contratista o interesado, del contenido de un acto administrativo.
* **Orden de Compra:** Documento contractual entre el contratista de Colombia Compra Eficiente y el municipio como Entidad Compradora, por medio del cual se vincula a un instrumento de agregación de demanda, obligándose a los términos y condiciones de un Acuerdo Marco de Precios.
* **Pago anticipado:** Es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al contratista una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado al contratista antes de la iniciación del contrato o durante su desarrollo. Estos recursos son entregados al contratista como pago por colocar a disposición de la entidad de manera previa sus recursos para el cumplimiento del contrato, por lo tanto, son recursos del contratista. Este pago es de carácter excepcional, puesto que lo que se acostumbra en las obligaciones contractuales es que se pague una vez se cumpla con la obligación.
* **Plan anualizado de caja PAC:** Es el plan anualizado de caja que se constituye en la planeación de los flujos de fondos a través de un período de tiempo anual en el cual se cumplen los compromisos adquiridos contractualmente.
* **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 las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de la normatividad vigente.
* **Plazo de ejecución:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.
* **Prórroga:** Modificación al contrato que implica la extensión en su plazo de ejecución.
* **Supervisor:** Es el funcionario designado por el ordenador del gasto, para ejercer no solo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio específico, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista.
* **Registro presupuestal (RP):** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin y que se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.
* **Resolución de apertura:** Es un acto administrativo de trámite mediante el cual se da inicio al proceso de contratación, cuando se requiera de convocatoria pública, señala el término del proceso de selección.
* **Rubro presupuestal:** Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato. Esta afectación se hace en los términos dispuestos por la Ley Orgánica de Presupuesto.
* **SECOP II:** Plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales realizan el Proceso de Contratación en línea. Los Proveedores pueden conocen la demanda de las Entidades Estatales, obtienen información de los Procesos de Contratación, presentan ofertas y gestionan sus contratos; los organismos de control hacen la auditoría del Sistema de Compra; y la sociedad civil conoce la forma como las Entidades Estatales ejecutan el dinero de los contribuyentes para entregar bienes, obras y servicios a las personas.
* **SIIF:** Sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
* **Sistema General de Riesgos Laborales:** Es el conjunto de entidades públicas o privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.
* **Supervisión:** Vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el cumplimiento del objeto del Contrato, ejercida por personal de planta. El municipio podrá contratar personal de apoyo para tal fin.
* **Suspensión:** Documento suscrito de común acuerdo por el Contratista, el Supervisor y/o Interventor y el ordenador del gasto que hace constar la suspensión total o parcial del Contrato, en el cual se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del acuerdo de voluntades; (iv) la constancia de ajuste de las garantías; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes. La suspensión del Contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.
* **Unión temporal:** Asociación de dos o más personas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, quienes responden solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
* **Valor final del contrato:** Resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.
* **Veedurías ciudadanas en la contratación estatal:** Es la acción de vigilancia y control en las diferentes etapas del contrato que pueden adelantar los ciudadanos individualmente o de forma organizada.
* **Vigencia del Contrato.** Ciclo jurídico del Contrato, que se extiende hasta la liquidación del mismo, término dentro del cual se pueden culminar detalles del objeto contractual o situaciones sobrevinientes; es diferente al plazo que es el ciclo material definido en el Contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

# MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LA CONTRATACIÓN

En la actualidad la Ley señala seis procesos de selección como son: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía y acuerdos marco de precios

## **Licitación Pública**

Procedimiento de contratación en que, a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una convocatoria pública, el Estado se obliga a celebrar un contrato para la adquisición de un bien o servicio –incluida obra pública-, con aquél interesado que cumpliendo determinados requisitos prefijados en la convocatoria por el ente público de que se trate, ofrezca al Estado las mejores condiciones de contratación. Dicho procedimiento se encuentra abierto a todos aquellos interesados que reúnan los requisitos previstos, de ahí que la licitación pública sea un procedimiento cuya esencia se encuentra en la competencia.

### Políticas de Operación de la Licitación Pública

Para las entidades que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 SMMLV.

A continuación se detallan los pasos y procedimientos a seguir dentro del proceso de selección de licitación pública, los cuales están regulados en su gran mayoría en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

* **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Consiste en identificar, programar y registrar los procesos de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones en cada vigencia, materializada en los estudios previos, documento soporte para la iniciación de los procesos de selección, que contiene las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas que sustentan la necesidad.
* **Proyectos Registrados en el Banco de proyectos:** Es una herramienta del sistema de planificación sobre la inversión pública que permite tomar decisiones en la etapa de pre inversión e inversión, facilitando la preparación de los planes, programas y proyectos de inversión, racionalidad y consistencia en la asignación del presupuesto para cada vigencia.
* **Estudio del sector:** El análisis del sector económico y de los oferentes fue creado por el Decreto 1510 de 2013 y consiste en la actividad mediante la cual la entidad estatal debe adelantar durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativos al objeto del proceso de contratación desde las perspectivas legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de análisis del riesgo.
* **Estudio de conveniencia y oportunidad del contrato, o estudio previo:** De conformidad con lo previsto en el numeral 12 del artículo 25 de esta ley, la resolución de apertura debe estar precedida de un estudio realizado por la entidad respectiva en el cual se analice la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso. Cuando sea necesario, el estudio deberá estar acompañado, además, de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad. Este estudio lo debe adelantar la dependencia que genera la necesidad de la contratación.
* **Apertura del proceso:** Apertura del proceso por medio de acto administrativo motivado, firmado por el jefe o representante de la entidad estatal y con el contenido desarrollado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.
* **Elaboración de los pliegos de condiciones:** La entidad interesada elaborará los correspondientes pliegos de conformidad con lo previsto en el numeral 5o. del artículo 24 de esta ley y el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, en los cuales se detallarán especialmente los aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores objetivos de selección y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas. Los indicadores para determinar la capacidad de contratación deben ser elaborados por la Dirección Financiera.
* **Avisos de la licitación:** Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP.
* **Audiencias de aclaración de pliegos y de asignación de riesgos:** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva. Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación o concurso hasta por seis (6) días hábiles.

Lo anterior no impide que dentro del plazo de la licitación, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP II, para conocimiento público.

* **Plazo y prórroga en la licitación:** El plazo de la licitación es entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre, se señalará en los pliegos de condiciones, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.
* **Prórroga del plazo de la licitación:** Cuando lo estime conveniente la entidad interesada, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, dicho plazo se podrá prorrogar antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En todo caso no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales.
* **Alternativas en la propuesta:** Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones o términos de referencia. Los proponentes pueden presentar alternativas y excepciones técnicas o económicas siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamientos para la adjudicación.
* **Plazo para evaluar.** De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones, se señalará el plazo razonable dentro del cual la entidad deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables.
* **Observaciones a la evaluación:** Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado por un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.
* **Término para adjudicación y firma del contrato:** Los plazos para efectuar la adjudicación y para la firma del contrato se señalarán en los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta su naturaleza, objeto y cuantía.
* **Prórroga del término para adjudicación y firma del contrato:** El jefe o representante de la entidad podrá prorrogar dichos plazos antes de su vencimiento y por un término total no mayor a la mitad del inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la administración así lo exijan. Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse desierta la licitación o concurso conforme a lo previsto en el estatuto contractual.
* **Adjudicación en audiencia pública:** En dicha audiencia participaran el jefe de la entidad o la persona en quien, conforme a la ley, se haya delegado la facultad de adjudicar y, además, podrán intervenir en ella los servidores públicos que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir. En caso de que se alegue representar a un proponente se deberá presentar poder por escrito debidamente autenticado o con presentación personal por parte del representante legal del proponente. Los integrantes de Veedurías Ciudadanas deberán acreditar su condición.
* **No suscripción del contrato por el adjudicatario:** Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, quedará a favor de la entidad contratante, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósito o garantía.
* **Adjudicación del contrato al proponente calificado en 2º lugar:** En el evento anterior, la entidad estatal mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.
* **Licitación para adjudicación de contrato de obra.** En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres, un primer sobre en el cual se deberán incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los requisitos y documentos a los que se les asigne puntaje diferentes a la oferta económica.

### Cronograma del Procedimiento de la Licitación Pública

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO EN LA LICITACIÓN PÚBLICA** | | | |
| **N°.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO REGISTRO** |
| 1 | Verificar que la contratación se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones | Dependencia que genera la necesidad de la contratación | Verificación Matriz PAA |
| 2 | Verificar Banco de Proyectos (Si aplica) | Dependencia que genera la necesidad de la contratación | Proyectos registrados |
| 3 | Verificar disponibilidad de recursos y solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | Dependencia que genera la necesidad de la contratación / Dirección Financiera | Formato de solicitud del Certificado de disponibilidad presupuestal |
| 4 | Elaborar, proyectar y revisar estudios y documentos previos. Estudios de análisis del sector. | Dirección de Desarrollo Institucional | Estudios Previos.  Estudios de análisis del sector. |
| 5 | Apertura del proceso. | Dirección de Desarrollo Institucional | Resolución de apertura |
| 6 | Asignar número interno de proceso | Dirección de Desarrollo Institucional | Consecutivo de procesos |
| 7 | Elaboración de los pliegos de condiciones. Plazo y prórroga en la licitación. | Dirección de Desarrollo Institucional | Pliegos de condiciones |
| 8 | Creación del proceso en el SECOP | Dirección de Desarrollo Institucional | Verificación Plataforma Secop II |
| 9 | Elaborar y publicar los avisos de convocatoria pública a la licitación. Publicar hasta 3 avisos informativos de la convocatoria. | Dirección de Desarrollo Institucional | Oficios de avisos de convocatoria pública |
| 10 | Proyectar respuestas a las observaciones. | Dependencia que genera la necesidad de la contratación | Oficio de respuestas a observaciones |
| 11 | Revisar las respuestas, consolidar y publicar las observaciones y las respuestas a las observaciones | Dirección de Desarrollo Institucional | Verificación de respuestas en la plataforma SECOP II |
| 12 | Actualizar y modificar el pliego de condiciones de conformidad con las respuestas emitidas, y proyectar el pliego definitivo | Dirección de Desarrollo Institucional | Pliego de condiciones definitivo |
| 13 | Proyectar el acto administrativo de apertura y el pliego definitivo. | Dirección de Desarrollo Institucional | Resolución de apertura al pliego definitivo |
| 14 | Publicar en el SECOP el acto administrativo de apertura del proceso de selección, el documento de respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo y sus anexos. | Dirección de Desarrollo Institucional | Verificación Plataforma Secop II |
| 15 | Realizar visita al sitio de obra cuando aplique. | Dependencia que genera la necesidad de la contratación | Acta de visita |
| 16 | Realizar las audiencias de aclaración y de distribución de riesgos y publicar el acta de la audiencia en el SECOP. | Dirección de Desarrollo Institucional | Acta de audiencias de aclaración. |
| 17 | Responder las observaciones al pliego de condiciones definitivo. | Dirección de Desarrollo Institucional con apoyo de la Dependencia que genera la necesidad de la contratación | Oficio de respuesta a observaciones del pliego definitivo |
| 18 | Elaborar y publicar las adendas dentro del proceso y modificar el pliego de condiciones. | Dirección de Desarrollo Institucional | Adendas |
| 19 | Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta de cierre. | Dirección de Desarrollo Institucional | Verificación de ofertas físicas. |
| 20 | Apertura de ofertas y publicación en el SECOP del acta de cierre y de la lista de oferentes. | Comité de Evaluación | Acta de cierre |
| 21 | Evaluación de las ofertas. Plazo para evaluar. De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones, se señalará el plazo razonable dentro del cual la entidad deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables. Se dará aplicación al principio de subsanabilidad de las ofertas. | Comité de evaluación | Acta de Evaluación de ofertas |
| 22 | Verificación de precio artificialmente bajo | Comité de evaluación | Acta de Evaluación de precios artificialmente bajos |
| 23 | Publicación de la evaluación | Dirección de Desarrollo Institucional | Publicación en la Plataforma Secop II |
| 24 | Evaluar los documentos de subsanación presentados. Principio de subsanabilidad de las ofertas. | Comité de evaluación | Oficio de subsanabilidad |
| 25 | Respuesta a las observaciones a la evaluación | Comité de evaluación | Oficio a respuesta de observaciones de subsanabilidad |
| 26 | Informe de evaluación definitivo | Comité de evaluación | Acta de Evaluación definitiva |
| 27 | Publicar el informe de evaluación jurídica, técnica, financiera y económica definitiva en el SECOP. | Dirección de Desarrollo Institucional | Publicación en la Plataforma Secop II |
| 28 | Analizar las observaciones presentadas al informe de evaluación y proyectar respuestas, remitirla a la Dirección de Desarrollo Institucional para su consolidación y publicación en el SECOP | Comité de Evaluación | Oficio de respuesta a observaciones de la evaluación definitiva |
| 29 | Informe de recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta | Comité de evaluación | Acto de declaración desierta |
| 30 | Adelantar la adjudicación en audiencia pública | Dirección de Desarrollo Institucional | Acta de audiencia publica |
| 31 | Publicación del acto de adjudicación o de declaratoria de desierta en el SECOP en el que se precisará el término para adjudicación y firma del contrato. | Dirección de Desarrollo Institucional | Acta de adjudicación.  Acta declaratoria desierta |
| 32 | Resolver recurso (cuando aplique) | Dirección de Desarrollo Institucional y Dependencia que Genera la Necesidad de la Contratación | Acta de recuros |
| 33 | Crear el contrato, asignar número y elaborar los anexos contractuales. | Dirección de Desarrollo Institucional | Contrato |
| 34 | Proyectar el acto administrativo de designación del supervisor del contrato | Dirección de Desarrollo Institucional | Acta de designación de supervisor |
| 35 | Enviar el contrato para aprobación del proveedor en plataforma SECOP. | Dirección de Desarrollo Institucional | Publicación y Verificación Plataforma Secop II |
| 36 | Solicitar el registro presupuestal a Dirección Financiera. | Dirección de Desarrollo Institucional | Formato de Solicitud del registro presupuestal |
| 37 | Revisar la póliza del contrato verificando la vigencia y los valores de los amparos que cumplan con lo exigido contractualmente y elaborar documento de aprobación de la garantía. | Dirección de Desarrollo Institucional | Verificación Plataforma Secop II.  Resolución de aprobación de póliza. |
| 38 | Proyectar y suscribir el acta de inicio del contrato | Supervisor del contrato. | Acta de inicio |
| 39 | Publicar los documentos para dar inicio a la ejecución del contrato | Supervisor del contrato | Publicación Plataforma Secop II |
| 40 | Supervisar la ejecución del contrato y el cumplimiento de las prestaciones contractuales por ambas partes. | Supervisor del contrato | Acta de supervisión |
| 41 | Publicar los documentos que se generen durante la ejecución del contrato. | Supervisor del contrato | Publicación Plataforma Secop II |
| 42 | Presentar y motivar solicitud de modificación en la ejecución del contrato. Art. 16 Ley 80. | Supervisor del contrato | Otrosí modificatorio |
| 43 | Generar solicitud de adición presupuestal si se genera la necesidad. | Supervisor del Contrato | Oficio de Solicitud para adicionar |
| 44 | Realizar la solicitud de adición presupuestal ante la Dirección Desarrollo Institucional, lo cual se debe hacer con un término prudencial antes de la fecha de finalización del contrato. A continuación se hace la solicitud a la Dirección Financiera. | Supervisor del Contrato  Dirección de Desarrollo Institucional. Dirección Financiera. | Otrosí de adición |
| 45 | Una vez obtenido el CDP la Dirección de Desarrollo Institucional tramitará lo referente a la adición del contrato, igualmente tramitará lo pertinente si se necesita modificación de las pólizas. | Dirección de Desarrollo Institucional | Formato de solicitud del Certificado de disponibilidad presupuestal |
| 46 | Informar al contratista sobre la necesidad de modificación las condiciones de las pólizas | Dirección de Desarrollo Institucional | Vía telefónica ó correo |
| 47 | Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar a la Dirección de Desarrollo Institucional. | Supervisor del Contrato y Dirección de Desarrollo Institucional | Acta de liquidación |
| 48 | Publicar los documentos de terminación, cierre y liquidación del contrato. | Dirección de Desarrollo Institucional | Acta de terminación  Acta de cierre |
| 49 | Entregar los documentos contractuales a gestión documental para incorporación en la carpeta contractual y custodia. | Dirección de Desarrollo Institucional | Expediente |

# SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA: LEYES O NORMOGRAMA

|  |  |
| --- | --- |
| **Ley / Decreto** | **Qué regula** |
| Constitución Política 1991 | Establece la organización del Estado, cuántas y cuáles son las ramas del poder público y qué tareas hace cada una de ellas para poder cumplir con sus fines. |
| Decreto 1228 de 1995 | Por el cual se revisa la legislación deportiva vigente y la estructura de los organismos del sector asociado con objeto de adecuarlas al contenido de la **Ley 181 de 1995**. |
| Decreto 2326 de 1995 | Por el cual se reglamenta la **Ley 80 de 1993** en cuanto a los Concursos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, se hace una adición al **Decreto 1584 de 1994** y se dictan otras disposiciones. |
| Acuerdo 072 de 1996 | Por medio del cual se crea la entidad del Imder Palmira |
| Decreto 4170 de 2011 | Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura. |
| Decreto 019 de 2012 | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. |
| Decreto 1467 de 2012 | **Por el cual se reglamenta la Ley** [**1508**](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45329#0) **de 2012.** |
| Decreto 1510 de 2013 | **Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.** |
| Decreto 1082 de 2015 | Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional. |
| Decreto 1083 de 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. |
| Decreto 092 de 2017 | Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política |
| Decreto 1499 de 2017 | Por medio del cual se modifica el **Decreto 1083 de 2015**, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la **Ley 1753 de 2015**, actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, |
| Decreto 399 de 2021 | Por el cual se modifican los artículos [2.2.1.1.2.1.1](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#2.2.1.1.2.1.1), [2.2.1.2.1.3.2](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#2.2.1.2.1.3.2). y [2.2.1.2.3.1.14](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#2.2.1.2.3.1.14)., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos [2.2.1.1.1.5.2](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#2.2.1.1.1.5.2)., [2.2.1.1.1.5.6](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#2.2.1.1.1.5.6). y [2.2.1.1.1.6.2](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#2.2.1.1.1.6.2). del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional". |
| Ley 1952 de 1952 | Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la **Ley 734 de 2002** y algunas disposiciones de la **Ley 1474 de 2011**, relacionadas con el derecho disciplinario. |
| Ley 80 de 1993 | **Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública** |
| Ley 181 de 1995 | Por el cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte. |
| Ley 489 de 1998 | Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 527 de 1999 | Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 550 de 1999 | Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley. |
| Ley 582 de 2000 | **Por medio de la cual se define el deporte asociado de personas con limitaciones físicas, mentales o sensoriales, se reforma la Ley** [**181**](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3424#0) **de 1995 y el Decreto 1228 de 1995, y se dictan otras disposiciones.** |
| Ley 617 de 2000 | **Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.** |
| Ley 1150 de 2007 | Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la **Ley 80 de 1993** y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Público. |
| Ley 1389 de 2010 | Por la cual se establecen incentivos para los deportistas y se reforman algunas disposiciones de la normatividad deportiva. |
| Ley 1437 de 2011 | **Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.** |
| Ley 1508 de 2012 | **Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.** |
| Ley 1712 de 2014 | **Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones** |
| Ley 2014 de 2019 | Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 2094 de 2021 | **Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones** |

# REGISTROS Y/O DOCUMENTOS:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Nombre** | **Responsable** | **Lugar de almacenamiento** | **Recuperación** | **Protección** | **Tiempo de retención**  **TRD** | **Disposición final** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# CONTROL DE CAMBIOS:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Versión** | **Razón de la Actualización** | **Fecha** |
| 01 | Creación del procedimiento de licitación pública | 01/11/2024 |

# LISTADOS ANEXOS

## Check list Licitación Pública

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LISTA DE CHEQUEO** | | | | | | |
| **Nombre del Contratista:** | |  | | | | |
| **ETAPA PRECONTRACTUAL** | | | | | | |
| **ITEM** | **DOCUMENTOS DEL CONTRATANTE** | | | **OBSERVACIONES DEL DOCUMENTO** | **PÁG.** | |
| 1 | FICHA RESUMEN EBI-PROYECTOS | | | Documento Interno (Contratante) |  | |
| 2 | NECESIDAD E INEXISTENCIA DE PERSONAL | | | Documento Interno (Contratante) |  | |
| 3 | SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, EN UN SOLO PDF | | | Documento Interno (Contratante) |  | |
| 4 | DESIGNACIÓN EQUIPO GESTOR | | | Documento Interno (Contratante) |  | |
| 5 | ESTUDIO DEL SECTOR | | | Documento Interno (Contratante) |  | |
| 6 | DOCUMENTO ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS, ANEXO MATRIZ DE RIESGO Y ESTUDIO PREVIO | | | Documento Interno (Contratante) |  | |
| 7 | APERTURA DEL PROCESO | | | Documento Interno (Contratante) |  | |
| 8 | PLIEGOS Y CONDICIONES | | | Documento Interno (Contratante) |  | |
| 9 | RESPUESTAS A OBSERVACIONES | | | Documento Interno (Contratante) |  | |
| 10 | PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO | | | Documento Interno (Contratante) |  | |
| 11 | ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA | | | Documento Interno (Contratante) |  | |
| 12 | ACTAS DE AUDIENCIAS | | | Documento Interno (Contratante) |  | |
| 13 | REPUESTA A OBSERVACIONES DEL PLIEGO DE OCNDICIONES DEFINITIVO | | | Documento Interno (Contratante) |  | |
| 14 | ADENDAS | | | Documento Interno (Contratante) |  | |
| **ETAPA CONTRACTUAL** | | | | | | |
| 15 | PROPUESTA | | Propuesta del proponente debidamente firmada | | |  |
| 16 | APERTURA DE SOBRES DE OFERTAS | | Documento Interno (Contratante) | | |  |
| 17 | EVALUACION DE OFERTAS | | Documento Interno (Contratante) | | |  |
| 18 | SOLICTUD DE ACLARACIONES QUE SE ESTIMEN INDISPENSABLES | | Documento Interno (Contratante) | | |  |
| 19 | VERIFICACIÓN DE PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS | | Documento Interno (Contratante) | | |  |
| 20 | EVALUACION DE LOS DOCUMENTOS DE SUBSANACIÓN PRESENTADOS. | | Documento Interno (Contratante) | | |  |
| 21 | RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DE LA EVALUZCIÓN | | Documento Interno (Contratante) | | |  |
| 22 | INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO | | Documento Interno (Contratante) | | |  |
| 23 | ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA | | Documento Interno (Contratante) | | |  |
| 24 | COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO | | Documento Interno (Contratante), solo con las firmas de revisión | | |  |
| **ETAPA POSTCONTRACTUAL** | | | | | | |
| 25 | DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR | | Documento Interno (Contratante) | |  | |
| 26 | PÓLIZA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO (SI APLICA) | | Expedida por una compañía de seguros, verificar el plazo de cobertura de póliza | |  | |
| 27 | APROBACIÓN DE PÓLIZAS (SI APLICA) | | Documento Interno (Contratante) | |  | |
| 28 | EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL (RP) | | Documento Interno (Contratante) | |  | |
| 29 | ACTA DE INICIO | | Documento Interno (Contratante) | |  | |
| 30 | INFORMES DE SUPERVISIÓN | | Documento Interno (Contratante) uno por cada cuota a pagar | |  | |
| 31 | INFORMES DE GESTIÓN DEL CONTRATISTA | | Informe de actividades, planilla de pago seguridad social, cuenta de cobro. Uno por cada cuota a pagar | |  | |
| 32 | ADICIONES O MODIFICACIONES AL CONTRATO | | Documento Interno (Contratante) | |  | |
| 33 | SUPENSIÓN AL CONTRATO | | Documento Interno (Contratante) | |  | |
| 34 | REINICIO DEL CONTRATO | | Documento Interno (Contratante) | |  | |
| 35 | LIQUIDACION DEL CONTRATO (CUANDO APLIQUE) | | Documento Interno (Contratante) | |  | |
| 36 | ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL | | Documento Interno (Contratante) | |  | |

# CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Firma** | | **Revisó** | | | **Firma** | | **Aprobó** |
| **Nombre:** Diego Alexander Silva Zúñiga  **Cargo:** Asesor Jefe Planeación | |  | | **Nombre:** Alberto Llanos Soto  **Cargo:** Gerente | | |  | | Comité de gestión y desempeño institucional |
| **Nombre:** Diana Andrea Charria  **Cargo:** Calidad MIPG | |  | | **Nombre:** Clemencia Del Pilar Martínez  **Cargo:** Directora Administrativa | | |  | |
| **Fecha:** | 1 de Noviembre de 2024 | | **Fecha:** | | 6 de Noviembre de 2024 | **Fecha:** | | 6 de Noviembre de 2024 | |