



**ALCALDÍA DE PASTO**

**Avante**  
Sistema Estratégico de Transporte Público

# **MANUAL DE CONTRATACIÓN**

SECCIÓN N° 2

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**





**ALCALDÍA DE PASTO**

**Avante**  
Sistema Especializado de Gestión de Pasto

# **MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 2


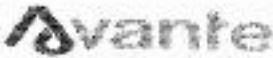
**ALCALDÍA DE PASTO**

**SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO  
AVANTE SETP**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**



DATOS	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>FIRMA:</b>		
<b>NOMBRE:</b>	SILVIA RENGIFO MUÑOZ	JORGE COTE ANTE
<b>CARGO:</b>	DIRECTORA ÁREA DE CONTRATACION	GERENTE AVANTE SETP

<b>Original en:</b>	ÁREA DE CONTRATACIÓN AVANTE SETP
---------------------	----------------------------------



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 3	

## TABLA DE CONTENIDO


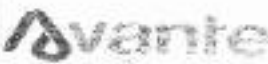
INTRODUCCIÓN .....	6
ALCANCE .....	6
<b>1. CAPITULO I GENERALIDADES .....</b>	<b>7</b>
<b>1.1. NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD: .....</b>	<b>7</b>
VISION .....	8
MISION DE LA ENTIDAD.....	8
MAPA DE PROCESO DE LA ENTIDAD .....	9
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS .....	9
MAPA DE CONTRATACION COMO PROCESO DE APOYO .....	10
PARTES INTERESADAS DE PROCESO: .....	11
RIESGOS DEL PROCESO: .....	12
COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN: .....	13
<b>1.2. ETAPA DE PLANEACION .....</b>	<b>14</b>
Plan Anual de Adquisiciones .....	14
Análisis del sector económico .....	14
Determinación de los requisitos habilitantes .....	15
Evaluación del riesgo.....	16
Capacidad Residual.....	16
Estudios y Documentos Previos .....	16
Documentos Adicionales a los Estudios Previos: .....	17
<b>1.3. ETAPA DE SELECCIÓN.....</b>	<b>18</b>
1.3.1. Contrato de obra .....	6
1.3.2. Contrato de prestación de servicios.....	7
1.3.3. Contrato de consultoría .....	8
1.3.4. Contrato de suministro .....	8
1.3.5. Contrato de compraventa.....	8
1.3.6. Contrato de concesión .....	9
1.3.7. Contratos Interadministrativos.....	9
1.3.8. Convenios .....	10
1.3.9. Asociaciones Público Privadas: .....	12

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M 001	<b>CONSECUTIVO</b> 4	

1.3.10.	Contrato de empréstito .....	12
1.3.11.	Contrato de encargo fiduciario y de fiducia pública .....	12
1.3.12.	Contrato de seguros .....	13
1.3.13.	Contrato de intermediación de seguros.....	13
1.3.14.	Contrato de arrendamiento.....	14
1.3.15.	Contrato de transporte .....	14
1.3.16.	Contrato de comodato (o préstamo de uso).....	15
1.3.17.	Contrato de donación.....	15
1.4.	<b>ETAPAS CONTRACTUALES .....</b>	<b>16</b>
1.4.1.	Etapa previa, preparatoria o de planeación .....	16
1.4.2.	Etapa precontractual o de selección del proponente .....	16
1.4.3.	Etapa contractual.....	16
1.4.4.	Etapa pos contractual o de liquidación.....	16
2.	<b>CAPITULO II.....</b>	<b>17</b>
2.1.	<b>ACTIVIDADES DE LA ETAPA PREVIA .....</b>	<b>17</b>
2.2.	<b>REMISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE AL ÁREA DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>25</b>
3.	<b>CAPITULO III.....</b>	<b>26</b>
3.1.	<b>ESPECIFICACIONES DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL EN MODALIDADES DE SELECCIÓN DIFERENTES A LA CONTRATACION DIRECTA.....</b>	<b>26</b>
3.1.1.	Plego de condiciones .....	26
3.1.2.	Audiencia de asignación de riesgos previsibles .....	35
3.1.3.	Audiencia de sorteo para la consolidación de la lista de oferentes.....	35
3.1.4.	Audiencia Pública de subasta inversa presencial y adjudicación del contrato 35	
3.2.	<b>PROCEDIMIENTOS DE LAS DISTINTAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA .....</b>	<b>36</b>
3.2.1.	Licitación Pública.....	37
3.2.2.	Selección abreviada.....	46
3.2.3.	Concurso de méritos .....	66
3.2.4.	Enajenación de bienes de la entidad .....	85
3.2.5.	Contratación directa.....	96
3.2.6.	DIEZ POR CIENTO (10%) DE LA MENOR CUANTÍA.....	103
3.3.	<b>REQUISITOS DEL CONTRATO.....</b>	<b>108</b>
3.3.1.	Documentos para la suscripción del contrato.....	108

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 5	

<b>4. CAPITULO IV</b> .....	<b>112</b>
4.1. ACTIVIDADES DE LA ETAPA CONTRACTUAL.....	112
4.2. DOCUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.....	115
4.3. ARCHIVO DEL CONTRATO .....	115
4.4. OTRAS ACTIVIDADES .....	116
4.4.1. Publicaciones en el SECOP.....	116
4.4.2. Modificaciones al Contrato .....	117
4.4.3. Régimen Sancionatorio en Materia Contractual .....	118
4.4.4. Terminación.....	119
<b>5. CAPÍTULO V</b> .....	<b>121</b>
5.1. INTERVENTORIA O SUPERVISION.....	121
5.2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....	127
5.2.1. Acta de recibo:.....	127
5.2.2. Acta de suspensión del contrato: .....	128
5.2.3. Adición o modificación de contratos:.....	128
5.2.4. Cesión de los contratos:.....	129
5.3. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO .....	130
<b>6. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS USADOS EN EL MANUAL</b> .....	<b>132</b>
6.1. GLOSARIO .....	134

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 6	

## INTRODUCCIÓN



El presente Manual se expide en cumplimiento de lo preceptuado por el Decreto 1510 de 2013, recoge los lineamientos, principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación para los procesos contractuales que se adelanten en AVANTE SETP.

Como es de conocimiento público, AVANTE SETP, como una unidad administrativa de la alcaldía del municipio de Pasto, debe adecuar su manual de contratación pública, constituido básicamente por un nuevo criterio en materia de responsabilidad para contratar, materializado por medio de una nueva definición de competencia para la materia contractual, así como la adecuación logística y presupuestal para soportar dicho modelo, el cual se ha materializado a través de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 2150 de 1995, Decreto 777 de 1992, Decreto 1403 de 1992, Decreto 1510 de 2013, y demás normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen Decretos 1510 de 2013, ley 1150 de 2007 y ley 80 de 1993, en concordancia con los manuales, guías y circulares expedidas por Colombia Compra eficiente.

## ALCANCE

El presente Manual de Contratación pretende que el usuario interno y externo que participan en el proceso de Adquisición de bienes y servicios cuente con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Administración de AVANTE SETP en su actividad contractual.

Es importante que el usuario de este Manual de Contratación esté seguro de que, al momento de servirse de esta herramienta jurídica y pedagógica, tenga ante sí la versión actualizada de la misma; para ello, se ha establecido que la versión publicada en el sitio [www.avante.gov.co](http://www.avante.gov.co), el cual constituye la página electrónica de esta entidad, es, para los efectos, el medio de publicación oficial de la **versión actualizada** del Manual de Contratación; de igual forma, al visitar la Hoja de Control de este manual, la cual contiene las modificaciones y actualizaciones del mismo, se puede observar ante qué versión se está y las temáticas que han sufrido cambios. AVANTE SETP requiere que ésta sea una herramienta viva y que permita el permanente diálogo y discusión entre la Administración y todos los usuarios del manual; es por esto que todas sus dudas,

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 7	

sugerencias comentarios y todo tipo de inquietudes serán amablemente recibidas y oportunamente resueltas si son allegadas a la cuenta de correo [coordinacioncontratacion@avante.gov.co](mailto:coordinacioncontratacion@avante.gov.co).

De acuerdo con la visión de las compras públicas de la Agencia Nacional de Contratación, Colombia Compra Eficiente (2013) las compras son un asunto estratégico del funcionamiento del Estado buscando obtener mayor valor por cada peso invertido, que se traduce en la obtención de mayor eficiencia, eficacia y economía. La eficiencia está relacionada con los costos de adquisición del producto, en relación con los recursos administrativos, costos asociados y el tiempo empleado en la transacción, entre otros. La eficacia está relacionada con la necesidad y el producto adquirido para satisfacerla. La economía está relacionada con el costo de compra y de uso del producto durante su vida útil, incluidas los costos consumibles y de disposición final.

## 1. CAPITULO I GENERALIDADES

### 1.1. NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD:

AVANTE SETP – Sistema Estratégico de Transporte Público para la ciudad de Pasto, fue creada mediante Acuerdo No. 008 del 16 de marzo de 2010 del Concejo Municipal de la Ciudad de Pasto, como una Unidad con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio, que tendrá la misión de planear, coordinar, gestionar, desarrollar e implementar el SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO de conformidad a las condiciones previstas en el documento CONPES 3549 del 24 de noviembre de 2008, el Convenio de Cofinanciación celebrado entre la Nación y el Municipio de Pasto el 12 de noviembre de 2009, para la implementación del SETP de Pasto, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo del Municipio de Pasto, en concordancia con el Decreto 3422 de 2009, o los documentos que los modifiquen o sustituyan, a fin de contribuir con la construcción de una ciudad moderna y amable, y al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

El Plan Nacional de Desarrollo 2006 – 2010 estableció en el Programa de ciudades amables, la estrategia para desarrollar diferentes acciones que permitirían estructurar movilidades eficientes, para lo cual la Nación ha cofinanciado los Sistemas Integrados de Transporte Masivo, para las ciudades de más de 500.000 habitantes, en ese mismo sentido el Gobierno Nacional apoya el desarrollo de sistemas de transporte para las ciudades que tienen una población entre 250.000 y 500.000 habitantes, mediante la





Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or title area.

Second block of faint, illegible text, appearing to be a list or series of entries.

Third block of faint, illegible text, continuing the list or series of entries.

Fourth block of faint, illegible text, possibly a concluding section or footer.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 8

implantación de Sistemas Estratégicos de Transporte Público – SETP, ya que se determinó que las ciudades denominadas intermedias, tenían problemas similares a los de las grandes ciudades como la mala prestación del servicio, la escasa o nula integración, ineficiente articulación y una mala estructura empresarial, es por lo anterior que se determinó la necesidad de desarrollar una estrategia que permitiera mejorar el servicio y una política integral que permitiera que en un mediano plazo no fueran necesarias grandes inversiones para estructurar un adecuado servicio.



### VISION

En el año 2016 ser líderes y modelo de eficiencia en el desarrollo e implementación del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO, dentro de la estrategia CIUDADES AMABLES, a través de un manejo eficiente de los recursos asignados para desarrollar todos los componentes contemplados en el proyecto.

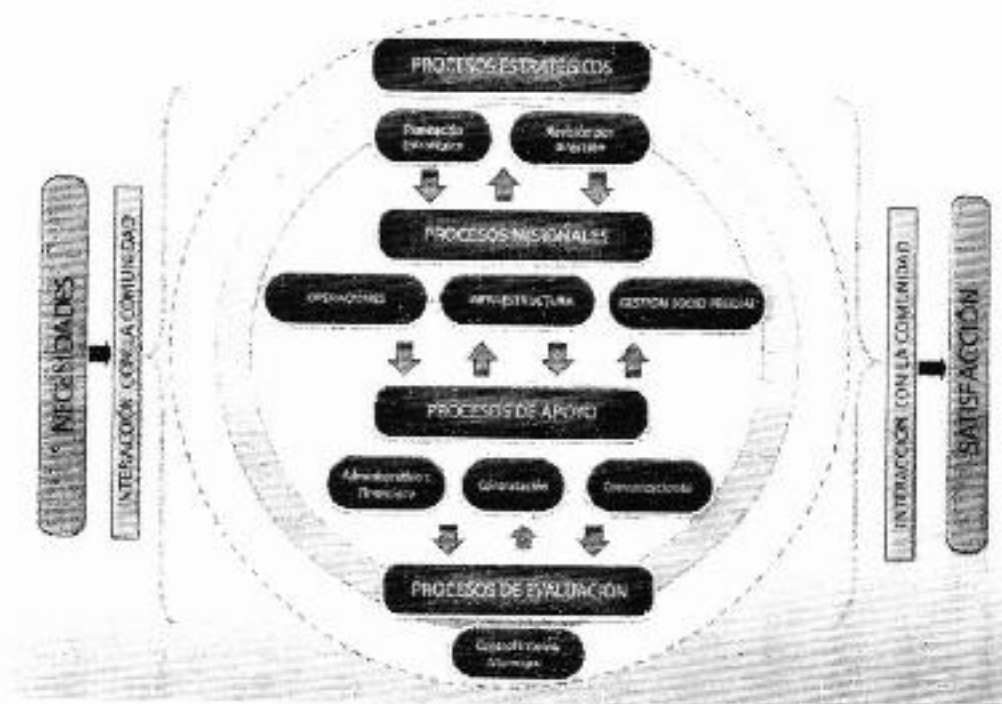
### MISION DE LA ENTIDAD

AVANTE SETP, es una organización descentralizada del orden Municipal, que tiene por objetivo planear, coordinar, gestionar, desarrollar e implementar el SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO, contribuyendo con la construcción de una ciudad moderna, amable y al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

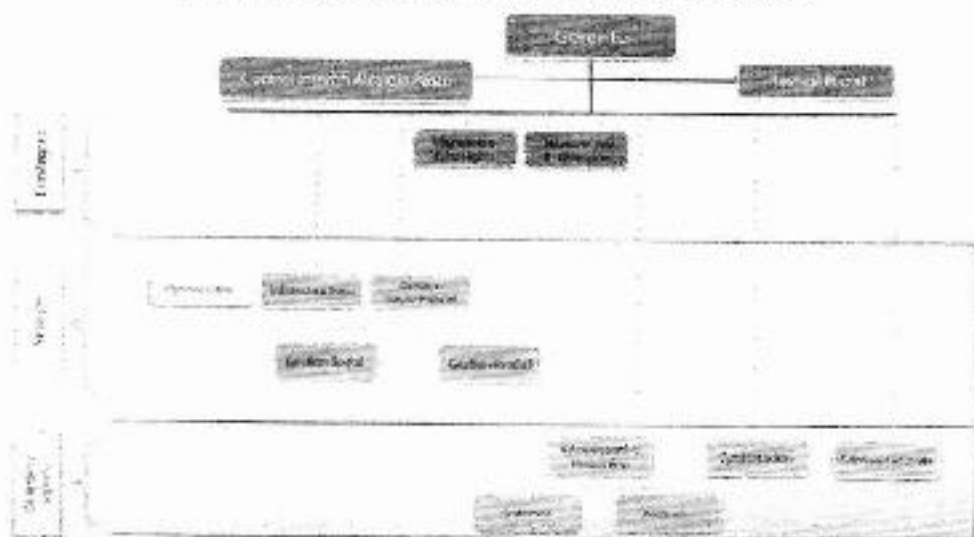
AVANTE SETP, es una entidad la cual desarrolla e implementa el SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS PARA LA CIUDAD DE PASTO, contribuyendo con la construcción de una ciudad moderna, amable y al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>				
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 9	

**MAPA DE PROCESO DE LA ENTIDAD**



**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**





 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 10	

## MAPA DE CONTRATACION COMO PROCESO DE APOYO

### CICLO PHVA

Objetivo del proceso: Contratar de manera oportuna y transparente y objetiva la adquisición de bienes, servicios o la ejecución de obras para satisfacer las necesidades de la comunidad.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Entes Nacionales y Municipales  Todos los procesos	Normatividad Vigente.  Necesidades de contratación.  Documentación Aplicable al proceso.	<b>P</b> Determinar el tipo de contratación.  Planear la contratación (Etapa precontractual)  Identificar necesidades y solicitudes	Tipo de contratación  Necesidades de recursos	Todos los procesos
Todos los procesos  Proceso Administrativo y Financiero	Tipo de contratación  Recursos requeridos solicitados  Disponibilidad presupuestal	<b>H</b> Ejecutar procedimientos de contratación.  Contratar bienes y servicios requeridos  Preparar y consolidar información.	Contratos de bienes y servicios	Todos los procesos
Control Interno	Requerimientos de información  Informes de resultados.	<b>V</b> Realizar seguimiento y medición del proceso  Monitoreo de	Informes	Entes de control.  Contraloría Municipal

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CÓ-M-001	CONSECUTIVO 11	

			PQRS		Contraloría General de la República
Entes de control	de Informes analizados y Evaluados	A	Tomar acciones para la mejora continua	Acciones correctivas, Acciones preventivas, Acciones de mejora	Proceso de contratación

#### **PARTES INTERESADAS DE PROCESO:**

**PARTICULARES:** Las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes

**Personas Jurídicas Nacionales y Extranjeras:** Duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.



**Personas Extranjeras:** Con sucursal y sin Sucursal. Superintendencia de Sociedades, Concepto 220-50636 del 30 de septiembre de 2004 y ANC – CCE NC00000008880

**Los Consorcios y Uniones Temporales:** Sentencia C – 949 de 2001. Ficción Legal, No son personas jurídicas para el EC les confiere capacidad. Son contratos, convenios de asociación con efectos diferenciados. Suma de esfuerzos mediante un sistema de mediación instrumental,

Unión de empresas, que a través de una organización centralizada, coordina las actividades de sus miembros para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo con quienes contrata, y en donde impera el principio de la solidaridad, en aplicación de lo dispuesto por el artículo 825 del Código de Comercio. (R.E.G.)

#### **El consorcio**

Es un negocio jurídico, bilateral o pluriateral según el número de sujetos de derecho que intervienen en él, que comporta la unión temporal de personas jurídicas o naturales en torno a la obtención de una finalidad común; es un instrumento de actuación grupal en el ámbito de los negocios, una herramienta de esfuerzo conjunto que difiere sustancialmente de cualquier forma de asociación o sociedad en cuanto carece de personería jurídica.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 12	

**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, 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.

**PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA:**

Presentación de iniciativa privada para la concesión de obra pública puede hacerse a través de cualquier esquema y mediante promesa de sociedad que se perfecciona con la adjudicación a los proponentes. El Contrato se firma con la nueva persona jurídica. Solidaridad Auto de agosto 4 de 2003.

Solidaridad de los proponentes y adicionalmente de los socios. Equivalencia SQU.

Remisión al artículo 119 del Co.Co.

Solo era aplicable en este contexto. Tipología determinada y restringida (Sentencia del 19 de junio de 2008).



**Otras entidades públicas:** que acuerdan realizar trabajo conjunto y armónico para cumplir un mandato legal. Presuponen que se desarrollará un trabajo en equipo, planeado y controlado para alcanzar los objetivos comunes planteados.

**Organismos de control:** instituidos para vigilar y controlar la gestión pública, desde criterios previamente definidos. Buscan la colaboración de la organización para acceder a la información veraz y oportuna, que permita valorar los resultados de la gestión

**RIESGOS DEL PROCESO:**

AVANTE SETP para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, estructurará un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que se pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii)

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 13	

Incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

### **COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN:**

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. 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 acoga 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.


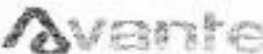
### **EL ORDENADOR DEL GASTO**

El gerente es según lo establecido en el acuerdo 08 de marzo de 2010, artículo décimo primero, el Ordenador del Gasto, su función consiste en "ordenar los gastos de la entidad de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto".

### **EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

En adelante en el presente Manual de Contratación, es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones que contribuye a aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes y la obtención de información uniforme que permita realizar compras coordinadas y colaborativas.

Se debe señalar la necesidad y cuando se conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC- Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual AVANTE iniciará el proceso de contratación, para su elaboración se debe seguir los lineamientos y utilizar el formato establecido por Colombia Compra Eficiente e internamente lo establecido en el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 14	

## 1.2. ETAPA DE PLANEACION

### Plan Anual de Adquisiciones

El **Plan Anual de Adquisiciones**, en adelante en el presente Manual de Contratación PAA, es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones que contribuye a aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes y la obtención de información uniforme que permita realizar compras coordinadas y colaborativas.

Sus objetivos son:

- Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios.
- Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Se debe señalar la necesidad y cuando se conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC- Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual AVANTE iniciará el proceso de contratación, para su elaboración se debe seguir los lineamientos y utilizar el formato establecido por Colombia Compra Eficiente e internamente lo establecido en el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.



#### Análisis del sector económico

El Análisis del sector económico es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso de contratación, buscando conocer a profundidad el sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso.

El punto de partida para la elaboración del análisis solicitado es el objeto del contrato y por consiguiente, de éste depende el alcance del análisis.

Con relación a lo anterior, el Análisis del sector se debe realizar independientemente de la modalidad de selección.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> COM-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 15	

Nota informativa: Colombia Compra Eficiente también establecerá la guía para hacer el análisis de que trata el presente numeral.

### **Determinación de los requisitos habilitantes**

La determinación de los requisitos habilitantes depende de:

- El riesgo del proceso de contratación.
- El valor del contrato objeto de contratación.
- El análisis del sector económico respectivo.
- El tipo de contrato.
- El plazo del contrato.
- El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Los requisitos habilitantes serán entre otros los siguientes:


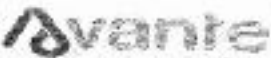
Experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad de organización; los cuales serán certificados por las Cámaras de Comercio, con base en la información que presentan los interesados para su inscripción, renovación o actualización.

AVANTE puede incluir indicadores financieros adicionales a los establecidos si los integrantes del COMITÉ EVALUADOR lo consideran justificable, necesario, adecuado, pertinente y proporcional.

De acuerdo a lo establecido en la normativa vigente la exigencia de estos requisitos debe ser adecuada y proporcional al objeto y al valor del contrato a celebrar.

Es importante advertir que AVANTE no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

La entidad para aplicación de requisitos habilitantes se ceñirá a lo establecido por las guías y manuales que Colombia compra eficiente expida con ocasión del asunto enunciado.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 16	

### **Evaluación del riesgo**

De acuerdo con los manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente se debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de las metas y objetivos de AVANTE SETP.

### **Capacidad Residual**

En los contratos de obra pública, AVANTE SETP debe exigir y los proponentes acreditar su capacidad residual. De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y la metodología definida por Colombia Compra Eficiente en sus diferentes circulares y aplicativos.

### **Estudios y Documentos Previos**



Los Estudios Previos son aquellos análisis, documentos y trámites que sirven de soporte para dar inicio al proceso de contratación al interior de AVANTE SETP, debiendo ser elaborados y suscritos por cada una de las áreas que requiere contratar un bien o servicio según la necesidad y el plan anual de adquisiciones.

Tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento de un deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación.

Son el soporte para elaborar el Proyecto de Pliegos, los Pliegos de Condiciones, el Contrato y la Invitación. Corresponde a la Dependencia delegada en contratación reunir todos los antecedentes, documentos, autorizaciones y demás soportes requeridos que servirán de base para elaborarlos.

Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación.

De conformidad con lo establecido en las normas que rigen los procesos contractuales, los Estudios Previos deben contener:

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 17	

La descripción de la necesidad que AVANTE SETP pretende satisfacer con el proceso de contratación.

El objeto a contratar.

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

El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.



El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

Las garantías que el Municipio de Medellín contempla exigir en el Proceso de Contratación.

La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial y la posibilidad de limitación a Mipymes.

#### Documentos Adicionales a los Estudios Previos:

<b>MODALIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS ADICIONALES</b>
<b>Contratación Directa</b>	<p>Acto administrativo de justificación de la contratación directa, el cual debe contener:</p> <p>Causal que invoca para contratar directamente</p> <p>El objeto del contrato</p> <p>Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista</p> <p>El lugar donde los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos, salvo en el caso de Urgencia manifiesta.</p> <p>Este acto no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y la contratación de empréstitos.</p>



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 18

<p><b>Licitación pública, contratación directa, selección abreviada de menor cuantía y mínima cuantía cuando el objeto a contratar es obra pública.</b></p>	<p><b>Estudios técnicos y diseños</b></p> <p>Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas y ambientales, adquisición de predios, entre otros.</p> <p>Tales estudios o permisos solo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos ineficaces o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.</p> <p>Tal es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales. (Véase Ley 1523 de 2012)</p> <p>El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser</p>
---	--

### 1.3. ETAPA DE SELECCIÓN

Esta etapa del proceso de contratación inicia con la publicación del Pliego de Condiciones o Invitación hasta el Acto Administrativo de Adjudicación o Carta de Aceptación de la oferta en la modalidad de mínima cuantía.



La selección incluye la modificación de los pliegos de condiciones por medio de las adendas antes del vencimiento del plazo para presentar la oferta a más tardar el día

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>				
	NOMBRE DEL MANUAL				
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001

hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para la presentación. Excepto en la licitación pública, pues según la ley esta publicación debe realizarse con tres (3) días de anticipación.

AVANTE SETP debe establecer la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En esta etapa cada modalidad de selección tiene sus tiempos, responsables y procedimientos de acuerdo al presente manual y a las reglas establecidos en la ley y en los regímenes especiales, los cuales deben observarse estrictamente.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 1	

### MARCO LEGAL APLICABLE

De conformidad con el documento CONPES 3549 del 24 de noviembre de 2008 para la implementación y construcción del Sistema Estratégico de Transporte Público en la ciudad de Pasto y el Acuerdo 008 de marzo 16 de 2010 del Consejo de Pasto para la creación de la Unidad Administrativa Especial del Sistema Estratégico de Transporte Público UAE AVANTE SETP, como ente descentralizado del orden municipal con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio, cuyo régimen contractual es el previsto en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las reglamenten, modifiquen o complementen.

Igualmente y según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma,

A manera enunciativa se relaciona a continuación, las disposiciones normativas más relevantes y de común utilización, en relación con los procesos de contratación que debe aplicar AVANTE SEIP:

**Ley 80 de 1993.** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

**Decreto 777 de 1992.** Por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.


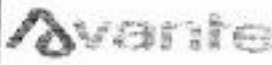
**Decreto 1403 de 1992.** Por el cual se modifica el Decreto 777 de 1992.

**Decreto 2251 de 1993.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993.

**Decreto 2459 de 1993.** Por el cual se adoptan disposiciones en relación con los contratos a que se refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

**Decreto 2681 de 1993 (modificado por los Decretos 94 y 95 de 1994).** Por el cual se reglamenta parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas.

**Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 2	

**Decreto 2150 de 1995.** Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

**Decreto 2209 de 1998.** Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998.

**Ley 598 de 2000.** Por la cual se crea el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, el catálogo único de bienes y servicios, CUBS, y el registro de precios únicos de referencia RUPR de los bienes y servicios de uso común en la administración pública y se dictan otras disposiciones.

**Ley 678 de 2001.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

**Decreto 327 de 2002.** Por medio del cual se deroga el Decreto 2504 de 2001 y se reglamenta el parágrafo 3º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

**Ley 816 de 2003.** Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública

**Ley 828 de 2003.** Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.

**Decreto 3512 de 2003.** Por el cual se reglamenta la organización, funcionamiento y operación del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE mediante la Ley 598 de 2000, y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 2178 de 2006.** Por medio del cual se crea el sistema electrónico para la Contratación Pública.



**Ley 1150 de 2007.** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

Código Civil

Código de Comercio

Código Contencioso Administrativo

Código de Procedimiento Civil

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 3	

Código de Régimen Político y Municipal

**NOTA:** En el presente manual no se reproduce la totalidad de la normatividad sobre contratación pública, con el fin de evitar redundancias y debido al gran tamaño de la misma. Por lo tanto, a la consulta de este manual siempre debe agregarse el estudio de la normatividad correspondiente.

**Decreto 1430 de 2010**, por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en materia de garantías para la celebración de contratos sobre tecnologías espaciales y se dictan otras disposiciones para la celebración de este tipo de contratos.

**Ley 1474 de 2011**, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

**Decreto 19 de 2012**, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.



**DECRETO 1510 DE 2013** **Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública**

DECRETO 3054 DE 2013

DECRETO 791 DE 2014

GUIAS, MANUALES, CIRCULARES EXTERNAS Y CONCEPTOS EXPEDIDOS POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO
Enero de 2014			02	CO-M-001	4	

## PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

**a) Selección objetiva:** La escogencia de los contratistas se hará al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, de conformidad con la evaluación respectiva, la cual no podrá tener en consideración factores de afecto o de interés ni, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera del oferente, serán objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación, sin perjuicio de la calificación de la experiencia del personal que relaciona el oferente en la propuesta y en el concurso de méritos en el que la experiencia del proponente es el factor más relevante de evaluación.

**b) Economía:** La entidad optimizará la utilización de los recursos a su cargo, haciendo uso de los procesos y procedimientos estrictamente necesarios para la satisfacción y cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, garantizando la asignación adecuada de los recursos, celeridad y eficacia en la actuación contractual, sin exigir trámites ni requisitos distintos de los que la misma ley establece; los trámites y procedimientos se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos.

**c) Transparencia:** Este principio consagrado en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, está relacionado con la escogencia pública y abierto del contratista, la cual se materializa en las siguientes provisiones:

La escogencia del contratista se efectuará con sujeción a las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa.



Los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten en los procesos contractuales, pueden ser conocidos por los interesados durante las etapas que se fijen, otorgándoles la posibilidad de expresar observaciones.

Las actuaciones y los expedientes son públicos.

Se pueden expedir copias de las actuaciones y propuestas recibidas, conservando la reserva en los casos previstos por la ley.

Las reglas de adjudicación de los contratos se deben incluir en los pliegos de condiciones.

Todo acto administrativo proferido dentro de la actividad contractual, debe ser motivado, salvo si son de trámite; así mismo se motiva el acto de adjudicación y la declaratoria de desierto del proceso de escogencia.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 5	

Las actuaciones de las autoridades estarán ausentes de desviación y de abuso de poder.

En los avisos por medio de los cuales se informe o anuncie la celebración o ejecución de contratos, no se hará referencia a nombres o cargos de servidores públicos.

**d) Imparcialidad:** En virtud de este principio las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.

**e) Publicidad:** En virtud de este principio las autoridades deben dar a conocer sus decisiones y actuaciones mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones previstas y exigidas en el ordenamiento jurídico.



**f) Responsabilidad:** En virtud de este principio, los funcionarios y áreas responsables del desarrollo y ejecución de los programas y proyectos, de acuerdo con sus competencias, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros, que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Las autoridades y los contratistas que participan en la contratación responderán por sus actuaciones y por sus omisiones antijurídicas. De la misma manera, los proponentes y contratistas serán responsables por los términos de su oferta, así como por la calidad del objeto contratado respectivamente.

**g) Ecuación Contractual:** En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar según el caso, y en el evento que por cualquier causa estas se rompan, las partes adoptarán en el menor tiempo las medidas necesarias para su restablecimiento y podrán suscribir para tal efecto, los acuerdos que sean pertinentes.

#### **POLITICA DE CALIDAD**

AVANTE SETP es una Entidad comprometida con el mejoramiento de su desempeño de acuerdo a la visión y misión que la orientan en términos de calidad, transparencia y satisfacción social de los ciudadanos y ciudadanas, responsable del desarrollo vial del municipio de Pasto.

Su gestión pública se orientará a la consecución de un modelo de gestión por procesos en especial en el área de infraestructura que consolidará la memoria institucional y fomentará el autocontrol y la autogestión para alcanzar los resultados en términos de eficacia, eficiencia y efectividad esperados, contribuyendo al logro de los fines esenciales del Estado.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 6	

## PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

AVANTE SETP cuenta con el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, cuya misión es contratar las necesidades requeridas, a través de la dirección de los procesos contractuales que se requieran para lograr la ejecución de los documentos CONPES, Plan de Desarrollo Municipal, enmarcado dentro de la Constitución Política y la ley con calidad, al mejor precio del mercado, con oportunidad, imparcialidad y transparencia.

### IDENTIFICACION DE LAS DISTINTAS CLASES DE CONTRATOS

La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, consagra a título enunciativo, los principales contratos estatales, nótese que la ley de contratación pública no se propuso hacer una relación taxativa o limitativa de los contratos, pues la misma remite a las normas civiles y comerciales en los aspectos no reglamentados en ella. Es claro entonces que las entidades estatales pueden celebrar otros diversos tipos de contratos además de los allí citados.

Dentro de los principales contratos que pueden celebrar las entidades estatales encontramos los siguientes:



#### 1.3.1. Contrato de obra

Su objeto es la construcción, mantenimiento, instalación, y en general la realización de cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

En el contrato de obra pública es necesario distinguir los conceptos de contrato a precio global y de contrato a precios unitarios.

**Contrato a precio global:** Hay contratos a precio global cuando las partes acuerdan una suma determinada y única como contraprestación de las obligaciones que adquiere el contratista.

**Contrato por precios unitarios:** en este caso el valor contractual es igual a la cifra que resulte de multiplicar las cantidades de obra estimadas por el valor unitario acordado y luego la suma de los productos.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M401	<b>CONSECUTIVO</b> 1	

### 1.3.2. Contrato de prestación de servicios

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 81 del decreto 1510 de 2013 los contratos de prestación de servicios son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración, misión y funcionamiento de la entidad. Sólo se pueden celebrar cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o se requiera de conocimientos especializados. No genera relación laboral ni prestaciones sociales y su duración comprenderá lo estrictamente indispensable. De acuerdo con lo expuesto, el contrato de prestación de servicios solamente podrá proceder frente a dos circunstancias:



Cuando la función administrativa no pueda ser desarrollada de manera directa por los servidores vinculados en la planta de la entidad pública contratante, bien sea porque dentro de las funciones específicas previstas para aquellos no se encuentre consagrada la función o actividad a desarrollar por parte del contratista, o bien porque existiendo prevista la función en el respectivo manual, no hay dentro de la planta de personal uno o varios servidores designados para el cumplimiento de esas tareas.

Cuando la realización de las actividades necesarias para el cumplimiento de una o varias funciones públicas requieran de ciertos conocimientos especializados que por su complejidad no se encuentre en capacidad de efectuarlas el personal de planta existente al momento de contratar.

Dentro de la prestación de servicios que puede requerir la entidad, pueden contratarse los siguientes: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (relacionados con actividades operativas, logísticas y asistenciales), o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Será necesario contar con certificaciones expedidas por el ordenador del gasto que acrediten la idoneidad y la experiencia de las personas que se pretende contratar y además dar cuenta o bien de la inexistencia de personal de planta o bien de que, a pesar de existir este no cuenta con los perfiles requeridos o resulta insuficiente para la ejecución del objeto que ha de contratarse.

Los contratos de prestación de servicios profesionales también puedan ser celebrados con personas jurídicas caso en el cual el objeto social de estas, deberá encontrarse

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 3	

directamente relacionado con el objeto de la contratación y acreditarse su idoneidad profesional y experiencia.

En tratándose de los contratos de prestación de servicios a los que se refiere el artículo 81 del decreto 1510 de 2013, no será necesario el acto administrativo de justificación de contratación directa según lo preceptuado en el artículo 73, del decreto en mención.

### **1.3.3. Contrato de consultoría**

Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales, para realizar estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

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.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.



### **1.3.4. Contrato de suministro**

Es aquel contrato en el que una de las partes se obliga a cambio de una contraprestación a cumplir en favor de otra, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, bienes de características técnicas uniformes o de común utilización. (artículo 968 del Código de Comercio).

### **1.3.5. Contrato de compraventa**

La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio (artículo 1849 del Código Civil).

A través de dicho contrato pueden adquirirse bienes muebles o inmuebles.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 9	

### 1.3.6. Contrato de concesión

Tiene por objeto otorgar la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinado al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del contratista y bajo la vigilancia y control de la entidad, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden. La entidad contratante se denomina "concedente" y el contratista se denomina "concesionario".



De acuerdo al Estatuto Tributario Municipal solo es posible otorgar en concesión la ejecución de obras públicas.

### 1.3.7. Contratos Interadministrativos

Son una de las posibilidades de contratación directa. Son aquellos contratos que celebran entre sí las entidades determinadas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o de selección abreviada de acuerdo con lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Se rigen por los principios que orientan la función administrativa y la contratación estatal, establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política y en Ley 80 de 1993. Para su suscripción deberá tenerse en cuenta los límites establecidos en el artículo 2 numeral 4 literal c) de la ley 1150 de 2007.

En contratos interadministrativos en razón de los sujetos que los celebran, debe prescindirse de la estipulación de las cláusulas excepcionales e incluirlas significaría desconocer lo prescrito por la ley.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 10

En los contratos interadministrativos no será obligatorio la exigencia de garantías de acuerdo a lo estipulado en el decreto 1510 de 2013, artículo 77.

Los contratos o convenios interadministrativos de que trata el literal c) del numeral 1 del artículo 24 de la ley 80 de 1993 no requieren del certificado de boletín de deudores morosos del estado.

### 1.3.8. Convenios



Los convenios tienen como finalidad la unión de esfuerzos para lograr un objetivo común que debe conllevar el cumplimiento de las funciones o deberes legales de las partes y además, un beneficio para la colectividad. En consecuencia, están caracterizados por los aportes en dinero, especie o gestión que efectúan las partes para aunar esfuerzos y alcanzar la meta común planteada. El aporte es, entonces, la tasación de la colaboración y el apoyo que entregan los suscriptores del convenio.

Tipos de convenios:

**a. Convenios con Organismos Internacionales:** Son los suscritos con organismos internacionales de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, o con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional. Los convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán al procedimiento de contratación directa aplicable a AVANTE SETP, conforme a la Ley 80 de 1993.

Los convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud, convenios necesarios para la operación de la OIT, convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos, convenios para la operación del programa mundial de alimentos, convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM, convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. (Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007).

**b. Convenios de Apoyo:** Definidos por el artículo 355 de la Constitución Política como aquellos celebrados por las entidades públicas con **entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad** para impulsar programas y actividades de interés

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 11	

público, acordes con los planes de desarrollo, regulados por los Decretos 777, 1403 de 1992 y 2459 de 1993.

**c. Convenios de Asociación entre Entidades Públicas:** Conllevan la asociación entre entidades públicas para el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios a su cargo mediante convenios de asociación o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. (Artículo 95 de la Ley 489 de 1998).

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas que regulan el funcionamiento de entidades de este género.

**d. Convenios de Asociación con particulares:** Regulados por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, como la constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares.


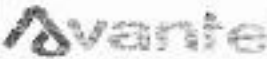
Pueden ser celebrados por las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas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

**e. Convenios Especiales de Cooperación:** Acuerdos suscritos entre la Nación o sus entidades descentralizadas y particulares para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías que no dan lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. En virtud de estos convenios las partes aportan recursos de distinto tipo para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos contemplados en el Decreto 391 de 1991 (Ley 1286 de 2009).

**f. Convenios de Asociación para adelantar Actividades Científicas y Tecnológicas:** Asociación entre la Nación o sus entidades descentralizadas con otras entidades públicas de cualquier orden para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, dentro de los parámetros establecidos por el Decreto 393 de 1991.

Independientemente de las definiciones presentadas sobre contratos interadministrativos y convenios, y toda vez que tanto la Ley 80 de 1993 como la Ley 489 de 1998 y la jurisprudencia usan indistintamente como sinónimos los términos contrato y convenio interadministrativo, AVANTE SETP utilizará el término **CONVENIO** en todo caso y siempre y cuando se trate de aunar esfuerzos, para lograr un objetivo general, colectivo o común, y ello se pacte ya con las entidades señaladas en el



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 12	

artículo 2 de la Ley 80 de 1993, con organismos internacionales y/o con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad y con el fin de diferenciarlos con los demás contratos que suscriba la Administración,

### 1.3.9. Asociaciones Público Privadas:

Son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, 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, según lo dispuesto en la ley 1508 y decreto 1467 de 2012.

### 1.3.10. Contrato de empréstito

Tiene por objeto obtener recursos con plazos de pago para el cumplimiento de programas de las entidades oficiales. Se pueden celebrar con organismos financieros privados o públicos, nacionales o internacionales. Los contratos de empréstito constituyen una de las alternativas de operaciones de crédito público.


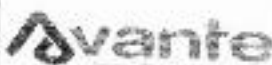
Los contratos de empréstito o cualquiera otra forma de financiación de organismos multilaterales, podrán incluir particularidades contempladas en los reglamentos de dichas entidades, siempre que no sean contrarias a la Constitución y a las leyes Colombianas. Todo contrato de empréstito, deberá ser registrado en el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Crédito Público. (Ley 80 de 1993 artículos 24 y 41, Decreto 2681 de 1993).

Los empréstitos se contratarán en forma directa sin someterse al procedimiento de licitación o concurso de mérito.

### 1.3.11. Contrato de encargo fiduciario y de fiducia pública

Tiene por objeto entregar a una sociedad fiduciaria autorizada por la Superintendencia Bancaria, la administración y manejo de recursos de las entidades públicas, destinados al pago de los contratos que tales entidades celebren.

Los contratos de encargo fiduciario y de fiducia pública están sometidos a las siguientes condiciones:

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 13	

El único objeto es la administración y manejo de recursos públicos destinados al pago de contratos estatales. Los plazos deben estar claramente definidos.

La adjudicación de los contratos no puede delegarse en las entidades fiduciarias. Los pagos se pueden hacer con cargo a los rendimientos financieros del fideicomiso sólo si están presupuestados con tal destino.

Los contratos de encargo fiduciario y de fiducia pública están sometidos a la legislación sobre contratación estatal, y a las disposiciones fiscales, presupuestales, de interventoría y de control a las cuales está sometida la entidad pública fideicomitente.

Aparte de la inspección y vigilancia a cargo de la Superintendencia Bancaria y de las atribuciones de las autoridades de control fiscal competentes, las entidades públicas ejercen control sobre las sociedades fiduciarias en desarrollo de los contratos de encargo o fiducia de acuerdo con las normas sobre la materia.

Nunca implican transferencia de dominio sobre bienes o recursos estatales ni constituyen patrimonio autónomo.



Los encargos y las fiducias no pueden servir para otorgar auxilios o donaciones a particulares, como expresamente lo prohíbe el artículo 355 de la Constitución Política; será nulo el contrato que así lo disponga, y si el fideicomisario incuriere en una irregularidad de tal especie, la entidad pública ejercerá acción de repetición contra él, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar.

### 1.3.12. Contrato de seguros

Es aquel mediante el cual una persona jurídica llamada asegurador, se obliga a cambio de una prima, a indemnizar a otra persona que recibe el nombre de asegurado por las pérdidas o daños que éste pueda sufrir como resultado de la realización de ciertos riesgos personales o económicos que son asumidos por el asegurado.

El seguro es un contrato consensual bilateral oneroso aleatorio y de ejecución sucesiva

### 1.3.13. Contrato de Intermediación de seguros

 <b>ALCALDIA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 14	

Contrato por medio del cual sociedades especializadas en esta labor asesoran a la entidad pública en el aseguramiento adecuado de sus bienes actuando como intermediario entre tomador y asegurador.

Solo se puede escoger un intermediario de seguros para AVANTE SETP, con anterioridad a la escogencia de la empresa aseguradora, cuyo pago corresponde a esta última.

#### 1.3.14. Contrato de arrendamiento

Es un contrato en el que las partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa durante cierto tiempo y la otra a pagar por este goce o servicio, un precio determinado. Es un típico contrato de "tracto sucesivo".

A través de dicho contrato pueden arrendarse bienes muebles o inmuebles.



Para efectos de la adquisición de inmuebles, las entidades estatales solicitarán un avalúo comercial que servirá como base de la negociación. Dicho avalúo podrá ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

De igual manera, la entidad pública adquirente deberá contar con un estudio previo, que contemple diferentes alternativas en el sector del municipio de que se trate, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

En relación con el contrato de arrendamiento, la entidad podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación.

De la misma manera, para este tipo de contratos no será obligatoria la exigencia de garantías de conformidad con lo establecido en el decreto 1510 de 2013.

#### 1.3.15. Contrato de transporte

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO
			enero de 2014	02	CO-M-001	15

Es un contrato mediante el cual una de las partes se obliga para con la otra a cambio de un precio, a conducir de un lugar a otro, por determinado medio y en el plazo fijado personas, cosas y entregar estas al destinatario.

Se trata de un servicio regulado por el Gobierno Nacional a través de los Estatutos del Transporte y deben contratarse con personas jurídicas debidamente autorizadas por el Ministerio de Transporte, con las excepciones establecidas por la Ley.

### 1.3.16. Contrato de comodato (o préstamo de uso)

Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o bien raíz para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato se perfecciona con la entrega del bien.



Las entidades públicas no pueden dar en comodato sus inmuebles sino únicamente a otras entidades públicas, juntas de acciones comunal, fondos de empleados, sindicatos, cooperativas, asociaciones, fundaciones y demás entidades asimiladas a las anteriores, siempre que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen a ellos sus activos en el momento de su liquidación. El plazo máximo del comodato de bienes públicos es de cinco (5) años, renovables (Código Civil, Art. 2200, Ley 9 de 1989 artículo 38).

### 1.3.17. Contrato de donación

La donación es un acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes muebles o inmuebles a otra persona que la acepta.

Las donaciones de bienes raíces, deben ser otorgadas por escritura pública, inscrita en el competente registro de instrumentos públicos.

El contrato de donación de bienes entre entidades públicas está permitido recíprocamente. No así el contrato de donación entre una entidad pública y un particular. En este caso aquella solo puede ser donataria y nunca donante. En este orden de ideas, AVANTE SETP, como entidad pública está facultada para recibir donaciones de particulares, pero lo contrario está expresamente prohibido por el artículo 355 de la Carta Política.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 16	

#### 1.4. ETAPAS CONTRACTUALES

##### 1.4.1. Etapa previa, preparatoria o de planeación

Corresponde a un tiempo dentro del cual la entidad estatal evalúa al interior de la misma, su intención, necesidad y viabilidad de llevar a cabo un proceso de selección tendiente a la celebración de uno o más contratos para el cumplimiento de una finalidad o un cometido estatal.

##### 1.4.2. Etapa precontractual o de selección del proponente

Inicia desde el momento en el cual la entidad estatal exterioriza su voluntad de celebrar un contrato para el desarrollo del objetivo o fin propuesto, y hasta cuando resuelve mediante actos jurídicos, comprometerse con uno o más particulares (adjudicaciones) para el efecto de suscribir posteriormente contratos con aquellos.


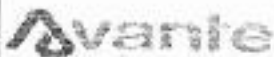
##### 1.4.3. Etapa contractual

Será el lapso en el cual surgen las obligaciones a cargo de las partes. Ocurre una vez existe un acuerdo de voluntades que se eleva a escrito y se efectúa el correspondiente Registro Presupuestal (Decreto 111 de 1996); desarrollo del objeto contractual por parte del contratista y de la contraprestación por parte del contratante; en las condiciones, forma y plazos pactados.

Se encuentran dentro de esta etapa: la legalización o perfeccionamiento, ejecución y las situaciones o actos de ejecución.

##### 1.4.4. Etapa pos contractual o de liquidación

Corresponde al periodo en el cual, evalúan finalmente los resultados financieros de la ejecución del contrato, y se resuelven los desacuerdos que existieren respecto de tales resultados, es decir son actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido en el contrato, o en el acto que lo da por terminado de manera anticipada y se encuentran las siguientes actuaciones: liquidación, utilización de garantías, aplicación cláusula penal pecuniaria.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO COM-001	CONSECUTIVO 17	

## 2. CAPITULO II

### ETAPA PREVIA, PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN

#### 2.1. ACTIVIDADES DE LA ETAPA PREVIA

**a) Verificación de que el objeto a contratar se adecúa al Plan de Inversión y al Plan de Compras y al plan de adquisiciones.**

**PROCEDIMIENTO Y AREAS RESPONSABLES:** El área de donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe efectuar la correspondiente verificación y hacer referencia a ella en los estudios previos.


Los bienes y servicios de general requerimiento que necesitan las diferentes áreas de AVANTE SETP, se adquirirán a través de un sólo proceso contractual, cuya cuantía será el resultante de la sumatoria del valor a contratar entre las áreas que requieran el bien o servicio cuyos estudios previos los realiza el área Administrativa - Financiera para tal efecto las áreas de AVANTE SETP que necesiten un mismo bien o servicio, remitirán la necesidad al Director Administrativo-Financiera.

**b) Tramitación y obtención de las licencias o autorizaciones previas**

**PROCEDIMIENTO Y ÁREAS RESPONSABLES:** Cuando el contrato así lo requiera, debe contarse con los diseños y estudios técnicos especializados y tramitarse y obtener previamente ante las autoridades competentes las licencias y/o autorizaciones tales como de construcción, ambientales, constitución de servidumbres, etc. La tramitación y obtención de licencias estará a cargo del área donde surja la necesidad de realizar la contratación, esto es el área de infraestructura.

**c) Determinación del presupuesto oficial del objeto a contratar, para lo cual se debe realizar el correspondiente estudio de mercado**

El estudio de precios de mercado permite establecer el presupuesto oficial de la contratación. Comprende el análisis de los diferentes precios de los bienes, servicios u obras a contratar realizando la consulta de precios de mercado a través de la solicitud de cotizaciones. En este caso, las cotizaciones se deben solicitar brindando a los interesados toda la información básica del contrato requerido, señalando en la misma, los gastos que debe asumir el contratista (garantías, impuestos, etcétera) y la forma de pago prevista para el futuro contrato.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 18	

Las cotizaciones se deben solicitar a interesados que tengan capacidad económica, financiera, técnica y de experiencia similares, con el fin de que realmente se obtenga un precio de mercado.

**PROCEDIMIENTO Y AREAS RESPONSABLES:** El área donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe consultar precios en el comercio, de los servicios o bienes a contratar, a través de cotizaciones o iniciar el trámite de obtención del avalúo respectivo cuando ello sea necesario.

#### **d) Tramitación de disponibilidad presupuestal**

**PROCEDIMIENTO Y ÁREAS RESPONSABLES:** El área donde surja la necesidad de realizar la contratación debe realizar la solicitud de disponibilidad presupuestal ante el área Administrativa - Financiera para la verificación del rubro y firma de aprobación para la posterior expedición del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

#### **e) Estudios Previos**

Es uno de los principales documentos contractuales el cual se constituye en la base y fundamento de todo contrato o proceso de selección.

Los estudios previos se deben elaborar en el área donde surja la necesidad de realizar la contratación, de conformidad con las disposiciones de ley y las instrucciones contenidas en el presente manual, los cuales serán firmados por el coordinador del área responsable, con indicación y firma de los funcionarios o contratistas que participaron en su proyección.



Los elementos mínimos que deben contener los estudios previos están enunciados en el artículo 20 Del Decreto 1510 del 2013, los cuales se describen a continuación:

#### **1. Descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación**

En este punto deberán concretarse los siguientes aspectos:

Detallarse de manera precisa cual es el objetivo o la necesidad social o institucional que **motiva y justifica** la contratación del bien o servicio requerido y que la entidad pretende satisfacer con la contratación.

Debe indicarse entonces si con el contrato se contribuye a la materialización de un proyecto de inversión contemplado en el Convenio de Cofinanciación con la Nación o corresponde a un gasto necesario para el funcionamiento y mantenimiento de la entidad; o si con el mismo se pretende apoyar el cumplimiento de algunas funciones

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 17	

específicas asignadas a un área de AVANTE SETP, o que no cuenta con el personal suficiente y/o capacitado para ejecutarlas.

Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.

Opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico.

Se debe efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad de la entidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas.

Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan de Compras de AVANTE SETP o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.

**2. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.**

En este acápite deben indicarse las características y especificaciones principales del bien, servicio u obra que la entidad requiere contratar para dar solución a la necesidad planteada, compromisos, declaraciones y acreditaciones que deben efectuar los proponentes en materia técnica, servicios conexos, documentos o constancias técnicas para acreditar la capacidad del oferente, certificaciones de cumplimiento de normas técnicas, certificaciones de experiencias, declaraciones, catálogos, etc. Indicarse en qué consiste el servicio, cuál debe ser el perfil académico u objeto social (en caso de personas jurídicas) y la experiencia mínima que debe poseer el contratista que se requiere: y/o las características técnicas en atención a la cantidad y calidad tratándose de la adquisición de bienes.

Con relación a la identificación del contrato debe indicarse:

La clase o tipo de contrato que debe suscribir

Las obligaciones contractuales

El valor presupuestado del contrato



Apropiación presupuestal determinando la relación entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

El plazo de ejecución: Estimación del término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto pactado. En la determinación del plazo contractual, el área responsable de realizar los estudios técnicos de la contratación debe tener en cuenta los tiempos administrativos para el perfeccionamiento y legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal y el Plan Anual de Caja (PAC).

El lugar de ejecución

La forma de pago



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 00

### 3. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección

En este numeral deben indicarse cuál de las cuatro modalidades de selección utilizará la Administración para escoger el contratista (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos o Contratación Directa) y citar las disposiciones normativas aplicables al caso, previo análisis de la clase, naturaleza o cuantía del contrato a celebrar.

### 4. Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato

En desarrollo de este punto deben señalarse con precisión los siguientes aspectos:

La identificación y el monto de las variables utilizadas o tenidas en cuenta para calcular el presupuesto oficial de la respectiva contratación (valores de honorarios fijados por acto administrativo, precios del mercado, análisis de costos, entre otros), y el de posibles costos asociados al mismo, los cuales deben anexarse a los estudios previos y serán parte integral de los mismos.

Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la entidad contratante deberá incluir la forma como los calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.



En el caso del concurso de méritos no se publicará el detalle del análisis realizado para obtener el valor estimado.

Para el caso del contrato de concesión no se publicará el modelo financiero utilizado en su estructuración.

### 5. Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable

En este numeral y de conformidad con lo contemplado en el artículo 26 del Decreto 1510 del 2013, deben indicarse los factores que calificará, revisará o tendrá en cuenta AVANTE SETP para escoger al contratista en consideración a la modalidad de selección utilizada. (Idoneidad y experiencia, precio, ponderación de calidad y precio, relación costo beneficio, entre otros).

### 6. Tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 21	

Por riesgo debe entenderse aquellas circunstancias no imputables a las partes del contrato, que pueden presentarse durante su ejecución y aumenten su valor o desequilibren la ecuación contractual. En este punto deben entonces estimarse e identificarse aquellos riesgos previsibles que podrían afectar el equilibrio económico del contrato y precisar cuál de las partes lo asumirá y en qué porcentaje.

#### **7. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual**

De acuerdo con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas deben prestar garantía única para amparar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y responsabilidad civil extracontractual, cuando haya lugar. Los proponentes deben prestar garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos.

En este numeral deben justificarse la cobertura de riesgos y señalar las garantías con indicación de los amparos y vigencias de las mismas que deben aportar los contratistas o proponentes, según el caso, en consideración a la naturaleza, cuantía y obligaciones del contrato, o si no hay lugar a solicitarlas, aspecto que tiene su regulación en el Decreto 1510 del 2013.



#### **8. Identificar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del artículo 148 del decreto 1510 del 2013.**

En este numeral, AVANTE SETP deberá observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado colombiano, para lo cual establecerá si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Para el efecto verificará:

- a) Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas;
- b) Si AVANTE SETP 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.

#### **9. Capacidad y autorización para suscribir contratos**

Debe incluirse en el estudio la identificación del funcionario que se encuentre autorizado para celebrar el contrato o convenio (si se trata de funcionario delegado nombrar el decreto de delegación); así mismo debe indicarse el número del decreto en virtud del cual el Alcalde otorgó la autorización para suscribir el contrato o convenio, en caso de enajenación de bienes inmuebles la autorización debe ser específica para el bien o bienes que se pretende vender.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 22	

#### 10. Elaboración de las fichas técnicas de los bienes o servicios de características técnicas uniformes objeto de la contratación.

Cuando se trate de la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que van ser adquiridos mediante subasta inversa, debe elaborar la correspondiente ficha técnica de cada bien o servicio. Dicha ficha debe contener, como mínimo los siguientes datos:

Denominación de bien o servicio  
 Denominación técnica del bien o servicio  
 Unidad de medida  
 Descripción general

#### 11. Elaboración de especificaciones técnicas

Cuando se trate de la contratación de bienes, servicios diferentes a los de características técnicas uniformes y de común utilización u obras, debe elaborarse las especificaciones técnicas que el contratista debe tener en cuenta para la ejecución del contrato.

De acuerdo con la contratación, se precisa definir entre otros, los siguientes temas:

Tiempos de respuesta tanto del contratista como de AVANTE SETP y mecanismos de interlocución de las partes

Garantía técnica requerida, extensión de la misma y condiciones para su mantenimiento y efectividad

Procedimiento de instalación de los productos



Informes o productos que debe presentar el contratista

Lugar de prestación del servicio o entrega de los bienes

Certificados de calidad y de representación comercial que deba acreditar el proponente, cuando haya lugar

Calificación del personal que debe prestar el servicio

Coherencia técnica de la contratación respecto a otras herramientas adquiridas con anterioridad

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CC-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 23	

Servicios conexos y condiciones para prestarlos como condiciones de capacitación, del soporte y actualizaciones requeridas, mantenimientos preventivos y correctivos.

Estudio de títulos y afectaciones existentes

Condiciones técnicas y de seguridad que debe cumplir el Inmueble verificando que tenga autorizado el uso de suelos, de acuerdo con la normatividad urbanística vigente

Avalúa comercial del inmueble adelantado por el IGAC, o cualquier persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

El cumplimiento de los diseños de obras, de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional, manejo ambiental y demás, ordenadas por la ley

Perfil del servidor público o contratista que deberá adelantar la supervisión del contrato o, en caso de requerirse, definición de la necesidad y de los términos técnicos de la contratación de una interventoría externa.


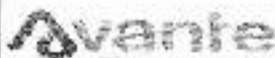
#### **REQUISITOS ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA**

a) Resolución de justificación de la contratación directa. La proyecta el área que requiera la contratación, de conformidad con las disposiciones de ley, en particular el artículo 73 Del Decreto 1510 del 2013. El acto administrativo lo aprueba y suscribe el Gerente, el cual debe numerarse y fecharse en el área de contratación de AVANTE SFTP. Cuando se trata los contratos determinados en el artículo 81 ibidem, este acto administrativo no será necesario.

b) Certificado de idoneidad y experiencia. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el GERENTE o quien haga sus veces, previa revisión de la hoja de vida y anexos del posible contratista, prepara la calificación sobre idoneidad y experiencia de la persona a contratar, para la posterior firma del Representante Legal, de acuerdo al artículo 81 del Decreto 1510 del 2013.


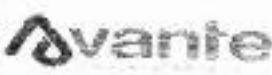
Para la contratación o ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, el área que requiere la contratación justificará dicha situación en el respectivo acto administrativo de justificación de la contratación directa.

c) Autorización para suscripción de varios contratos con objetos similares en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Cuando existan relaciones contractuales vigentes o se deba suscribir varios contratos con igual o similar objeto contractual, se requiere de autorización expresa del Gerente, la cual debe estar

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 24

precedida de la sustentación de las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar, para lo cual, el coordinador del área que requiere el contrato, prepara la autorización para la aprobación y suscripción del Gerente.



d) Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Director administrativo y financiero o quien haga sus veces, prepara el certificado previa revisión de la planta de personal, para la suscripción del Gerente.

 <b>ALCALDIA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001

## 2.2. REMISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE AL ÁREA DE CONTRATACIÓN

**PROCEDIMIENTO Y ÁREA RESPONSABLE:** Cumplidos todos los pasos anteriores, el coordinador del área donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe solicitar mediante formato de solicitud de trámite contractual, al área de contratación de AVANTE SETP, el inicio del proceso. A dicha solicitud debe anexarse los estudios y documentos previos acompañados de todos sus soportes, entre ellos, la consulta de precios de mercado, la solicitud y el certificado de disponibilidad presupuestal, certificación de idoneidad y experiencia, así como también certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Recibida la documentación anterior por el área de Contratación, se procede a su revisión. Si se encuentra ajustada y con la documentación completa, se inicia el trámite del proceso de contratación; en caso contrario, se devuelve la documentación al área solicitante para que realice los ajustes que se requiera.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 26	

### 3. CAPITULO III

#### ETAPA PRECONTRACTUAL

#### 3.1. ESPECIFICACIONES DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL EN MODALIDADES DE SELECCIÓN DIFERENTES A LA CONTRATACION DIRECTA.

##### 3.1.1. Pliego de condiciones

El Pliego de condiciones es el documento que establece las reglas de juego o bases trazadas por la entidad convocante que define los parámetros legales, el objeto, las condiciones de participación y los requisitos del contrato a celebrar, en un plano de igualdad para todos los interesados en participar.

Debe contener reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan a los interesados en participar, definir ofertas de la misma índole y aseguren una selección objetiva. El pliego de condiciones es indispensable para la realización de los procedimientos de selección del contratista, salvo en la modalidad de selección de Contratación Directa.



##### **Convocatoria limitada a Mipymes**

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, la convocatoria se limitará exclusivamente a Mipymes (micro, pequeña y mediana empresa), siempre y cuando se verifiquen los siguientes requisitos:

1. La cuantía del proceso esté por debajo de los US\$125.000 dólares americanos.
2. Se hayan recibido mínimo tres (3) manifestaciones de interés solicitando limitar la convocatoria exclusivamente a Mipymes.
3. Se haya acreditado mínimo un año de existencia por parte de la Mipymes que manifestó interés.

##### **Convocatoria ilimitada a Mipymes**

En el caso que no se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 152 del presente decreto para limitar la convocatoria a Mipymes (micro, pequeña y mediana empresa), se permitirá la participación de medianas empresas, quienes también podrán manifestar interés en los mismos plazos establecidos para las Mipymes, con la salvedad que su participación sólo se permitirá si no se reciben tres (3) manifestaciones de interés de Mipymes. En todo caso, para que la convocatoria se limite a Mipymes se requerirá al menos tres (3) manifestaciones de interés de micros, pequeñas o medianas empresas

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001

Además, en los procesos de licitación pública, selección abreviada y concursos de méritos cuya valor sea entre ciento veinticinco mil dólares americanos (US\$125.000) la convocatoria se limitará a Mipymes y se seguirán las reglas establecidas en artículo 152 de este decreto, en cuanto número de manifestaciones y plazos para presentarla, su antigüedad, los requisitos del aviso de convocatoria, garantizar la satisfacción de las condiciones técnicas y económicas requeridas en la contratación y la forma de determinar su domicilio, cuando la entidad decida favorecer las Mipymes del ámbito municipal o departamental.

#### **Procedimiento en caso de convocatoria limitada**

Verificado el cumplimiento de los requisitos y reglas señalados en los artículos precedentes, y sin perjuicio de las normas especiales de cada modalidad de selección, la entidad expedirá el acto de apertura, indicando que en el proceso sólo podrán presentar ofertas quienes ostenten la calidad de Mipymes, y si es del caso, solo Mipymes. En el concurso de méritos con precalificación, al día hábil siguiente al vencimiento del plazo de que trata el artículo 152 numeral 2 para manifestar interés en esta modalidad de selección, la entidad expedirá un acto administrativo en el que indique si la precalificación se limitará o no a Mipymes.


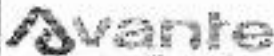
Si al momento del cierre sólo se ha presentado una (1) oferta en el caso de la licitación pública, concurso de méritos abierta o selección abreviada, o una (1) manifestación de interés para conformar lista en el concurso de méritos con precalificación, la entidad ampliará el plazo para la recepción de las mismas por un término igual al inicialmente señalado en el pliego de condiciones o aviso de convocatoria, según el caso, sin la limitación de la convocatoria Mipymes, permitiendo la participación de medianas empresas, y si la convocatoria era limitada a Mipymes, podrá participar cualquier interesado. Durante este tiempo la oferta o manifestación de interés presentada por la Mipymes, según el caso, deberá permanecer cerrada, para ser evaluada con las demás que se presenten durante la ampliación del plazo.

Si vencido el nuevo plazo no se presenta ninguna otra oferta, podrá adjudicarse Mipymes, según el caso, siempre y cuando su oferta cumpla con los requisitos y criterios establecidos en el pliego de condiciones. En el concurso de méritos con precalificación, si no se presenta ninguna otra manifestación de interés, deberá aplicarse lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 70 del presente decreto 1510.

El proceso de selección con limitación en su convocatoria que sea declarado desierto, no podrá ser iniciado nuevamente con la restricción de participación.

En las convocatorias limitadas Mipymes podrán participar uniones temporales o consorcios, los cuales deberán estar integrados únicamente Mipymes, según el caso. En tal caso, para efectos de la limitación de la convocatoria, cada consorcio o unión



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 28	

temporal se contará por sí mismo, y no por el número de Mipymes que los integren; que deberán cumplir de manera individual los requisitos mínimos señalados en el decreto 1510 de 2013.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de la Ley 1150 de 2007, para que las Mipymes puedan participar en las convocatorias a las que se refiere este artículo, deberán acreditar como mínimo un año de existencia, para lo cual deberán presentar según el artículo 154 del decreto 1510 de 2014 la acreditación certificada por el representante legal y el revisor fiscal si está obligado a tenerlo, o el contador, en el que conste que la Mipymes tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.

O en su defecto dando aplicación a lo establecido en el artículo 6 inciso cuarto de la ley 1150 de 2007 expedido por la cámara de comercio y contenido en RUP.

#### **Requisitos de los pliegos de condiciones**

Los requisitos mínimos que de manera general para todos los procesos de selección según el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 deben contener los pliegos de condiciones son los siguientes:

La descripción detallada y completa del objeto a contratar y convocatoria para participar en el proceso.



Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad y términos (cronograma del proceso, plazo estimado, tipo de procedimiento aplicable, presupuesto oficial, lugar de ejecución, apropiaciones presupuestales, entre otros).

Los procedimientos y reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas (inscripción de oferentes, forma de presentación de la oferta y documentos que debe contener la propuesta)

Determinación de los factores de escogencia, procedimiento de verificación de requisitos, evaluación y ponderación de las ofertas, adjudicación del contrato y criterios de desempate.

Las razones y causas que generaron el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.

Las condiciones de celebración del contrato, forma de pago, constitución de garantías y demás asuntos relativos al mismo.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> C13.M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 29

Al pliego se anexa la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o las especificaciones técnicas, según sea el caso, el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación y demás documentos indispensables para la presentación de las ofertas.

Además de los anteriores, en la reglamentación de cada una de las modalidades de selección de contratista contenidas en el Decreto 1510 del 2013, se contemplan requisitos particulares que deben exigirse.

Los pliegos de condiciones pueden modificarse a través de adendas. Cuando la adenda modifique los plazos del proceso debe incluir el nuevo cronograma.

#### **Determinación de factores de escogencia y ponderación**

Para la escogencia de contratista se debe tener en cuenta los siguientes criterios determinados en función de la cuantía del contrato a celebrar:

#### **Procesos para obra**

<b>FACTORES DE ESCOGENCIA Y PONDERACION</b>	<b>PUNTAJE PONDERADO</b>
1. Industria Nacional	100
2. Factor de Calidad	200
3. Factor Económico	700
<b>TOTAL</b>	<b>1.000</b>

La propuesta económica se calificará conforme al siguiente procedimiento:

$$\text{Puntaje} = (1 - [\text{Valor Absoluto } (P_i - F) / F]^{0.5}) * 700$$



Dónde:

$P_i$  = PROPUESTA EVALUADA

F = Ese factor de fórmula variable será escogido teniendo en cuenta el procedimiento establecido en el Numeral 4.2. que se realizará en la fecha y hora señaladas en la cronología de este proceso (numeral 1.2), de acuerdo a las siguientes opciones:

- A.  $F = PG \times 0,995$
- B.  $F = PG \times 1$
- C.  $F = PG \times 1,005$



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001

### Determinación del método para el factor de la propuesta económica



Para la determinación del método se tomarán hasta las centésimas de la Tasa de cambio Representativa del Mercado (TRM) vigente del día hábil anterior a la fecha prevista para la instalación de la Audiencia de Apertura del Sobre No. 2; La fecha de instalación de la Audiencia de Apertura del Sobre No. 2, para los efectos del presente numeral, será la que se haya indicado en la cronología vigente, aun cuando dicha fecha se modifique posteriormente en desarrollo del proceso licitatorio. Se determinará el método de acuerdo a los rangos establecidos en el cuadro que se presenta a continuación. Esta TRM se tomará del sitio web del Banco de la República de Colombia. [http://www.banrep.gov.co/seriesestadisticas/see\\_ts\\_cam.htm#trm](http://www.banrep.gov.co/seriesestadisticas/see_ts_cam.htm#trm).

RANGO (INCLUSIVE)	METODO
De 0.00 A 0.33	A.
De 0.34 A 0.66	B.
De 0.67 A 0.99	C.

El resultado de esta operación será calculado hasta en dos (2) decimales y se elaborará el respectivo informe según el orden de mayor a menor puntaje.

### Procesos de selección abreviada para bienes o servicios de características técnicas uniformes

SALARIOS MÍNIMOS TIPOS DE PROCESOS	CRITERIOS A UTILIZAR PARA EL CALCULO DE LA EXPERIENCIA Y CAPACIDAD FINANCIERA COMO REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES	FACTORES DE ESCOGENCIA Y PONDERACION
<b>MENOR CUANTIA</b>  Superiores al 10% de la menor cuantía y hasta el valor definido por la entidad para cada año fiscal	<b>EXPERIENCIA</b>  EXPERIENCIA PROBABLE: Se solicita puntaje mínimo del RUP  EXPERIENCIA ESPECIFICA: Se solicita con documentos de acuerdo a lo especificado en cada uno de los pliegos según la necesidad estimada en los estudios previos.  <b>CAPACIDAD FINANCIERA</b>  CAPACIDAD FINANCIERA: Se calcula de acuerdo al procedimiento para la verificación de los requisitos habilitantes de los	<b>UNICAMENTE EL MENOR PRECIO:</b> Puede ser por ítem, por grupo de productos o por total, dependiendo de la necesidad y el requerimiento realizado en el pliego de condiciones

 <b>ALCALDIA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001



<b>SALARIOS MÍNIMOS TIPOS DE PROCESOS</b>	<b>CRITERIOS A UTILIZAR PARA EL CALCULO DE LA EXPERIENCIA Y CAPACIDAD FINANCIERA COMO REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES</b>	<b>FACTORES DE ESCOGENCIA Y PONDERACION</b>
	<p>constructores, proveedores o consultores, según corresponda, establecida en el manual de Colombia Compra Eficiente con respecto a la capacidad financiera. El cálculo se debe realizar de acuerdo al objeto a contratar según lo establecido en los estudios previos.</p> <p>CAPACIDAD RESIDUAL DE CONTRATACION: se debe realizar de acuerdo al objeto a contratar según lo establecido en los estudios previos y según las guías, manuales y aplicativos para su cálculo que expida a Colombia Compra.</p>	

#### Concurso de méritos

<b>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS</b>	<b>PUNTAJE</b>
Experiencia Especifica del Proponente	400
Experiencia Residente o director de obra de Interventoría	500
Oferta de Origen Nacional	100
<b>TOTAL</b>	<b>1.000</b>

Principales fórmulas de calificación del factor económico en los pliegos de condiciones



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 32	

La Ley 80 de 1993 es enfática en que la calificación debe estar orientada a poder diferenciar la calidad de los participantes, para esto se debe tener en cuenta en forma detallada:

- Los aspectos económicos = PROPUESTA ECONOMICA
- Los aspectos técnicos = CAPACIDAD TÉCNICA

Con relación a la evaluación económica existen diversas metodologías o ponderaciones matemáticas, que pueden ser utilizadas para este fin.

A continuación se exponen las principales opciones de calificación económica, de las que puede hacer uso AVANTE SETP, sin perjuicio que pueda utilizar otras con el mismo propósito.

**a) Fórmula de calificación de las propuestas en la que el máximo puntaje lo obtiene la oferta que acredite el requisito solicitado**

Según esta fórmula de calificación, la propuesta que acredite el requisito exigido obtendrá el máximo puntaje por ese concepto y las demás recibirán un puntaje inferior y proporcional en la medida que se alejen del valor que otorgue el máximo puntaje.

En este caso se utiliza la siguiente fórmula:

$$Pa = Pe * (pm/vmp)$$

Dónde:

Pa = Puntaje asignado

Pe = Propuesta evaluada

Pm = Puntaje máximo



Vmp = Valor que otorga el máximo puntaje.

Esta fórmula es aplicable para la evaluación de experiencia específica, capacidad técnica, entre otros.

**b) Fórmula de calificación económica con promedio geométrico – media geométrica**

En esta fórmula de evaluación debe realizarse el cálculo de la media geométrica del valor de las diferentes propuestas y luego dependiendo de la ubicación de cada propuesta frente a la media geométrica se le asignarán determinados puntos.

Para calcular la media geométrica, las propuestas deben estar incluidas en un porcentaje o rango determinado en comparación con el presupuesto oficial y nunca

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CÓ-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 33	

superarlo, por ejemplo se puede precisar que solo se calificarán las propuestas cuyo valor total corregido NO esté por fuera del presupuesto oficial.

Para calcular la media geométrica, **MG** con los valores totales de todas las propuestas hábiles que no superen el presupuesto oficial, se utilizará la siguiente fórmula:

$$PG = (P1 \times P2 \times Pn) \text{ elevado a la } (1/n)$$

Dónde:

PG= Promedia Geométrico

P1, Pn= Propuestas evaluadas

n= Numero de Propuestas clasificadas.

Las propuestas clasificadas o habilitadas serán calificadas con la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PUNTAJE = [1 - |\text{valor absoluto } (Pi - F) / F| \wedge 0.5] * 600$$

Dónde:

Pi=Propuesta evaluada

F=Es el factor de fórmula variable que será escogido mediante sorteo en audiencia pública, que se realiza en la fecha y hora señalada en el cronograma.

$$F = PG \times 0.095$$



$$F = PG \times 1$$

$$F = PG \times 1.005$$

Dentro de la evaluación se procede a la revisión aritmética de la propuesta y a su corrección si hubiere lugar a ello. Si el valor corregido respecto al valor de la oferta tiene una diferencia igual o superior al valor equivalente al 0.1% por exceso o defecto, la propuesta será rechazada.

### CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO	
Enero de 2014	02	CO-M-001	34	

totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentada por una Mipymes nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipymes nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipymes aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipymes, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.



Se les asignará un número ascendente, a partir del 01, según el orden de presentación de la oferta.

En un sobre debidamente protegido se introducirá un número de balotas igual al número de proponentes empatados, identificadas cada una con un número de 1 a n.

Se sustraerá una balota del sobre que corresponderá al número asignado al proponente, a quien se le asignará el primer lugar en el proceso de selección.





 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 36	

### **3.1.2. Audiencia de asignación de riesgos previsible**

A más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de 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 en proceso de licitación pública, en la misma se podrá realizar observaciones al pliego de condiciones.

La audiencia convocada para el efecto, será obligatoria dentro del procedimiento de licitación pública y voluntaria para las demás modalidades de selección en los que la entidad lo considere necesario, caso en el cual se levantará un acta que evidencie en detalle la discusión acontecida, de conformidad a lo establecido en el Artículo 39 del decreto 1510 de 2013.



### **3.1.3. Audiencia de sorteo para la consolidación de la lista de oferentes**

En los procesos que se adelanten bajo la modalidad de Selección Abreviada de menor cuantía, en caso de que el número de inscritos que manifestaron Interés en participar sea superior a diez (10), en la fecha y hora estipulada en el cronograma del proceso, que puede ser al día hábil siguiente del vencimiento del término para manifestar interés, se realiza un sorteo para escoger entre ellos un número no inferior a diez (10) posibles oferentes, quienes podrán presentar oferta en el proceso de selección.

### **3.1.4. Audiencia Pública de subasta inversa presencial y adjudicación del contrato**

Encontrándose habilitados dos o más proponentes, en la hora y fecha establecida en el cronograma del proceso, se desarrolla la audiencia pública de subasta inversa presencial en la cual mediante una puja de precios se adjudica el contrato al precio más bajo. Esta audiencia sólo se aplica en procesos adelantados bajo la modalidad de selección abreviada – subasta inversa.

A la audiencia deberá presentarse, el oferente a través de su representante legal o de apoderado el cual deberá presentar poder especial con reconocimiento de firmas ante la Notaría respectiva con las facultades necesarias para asistir y hacer los lances respectivos. Si oferente no se presenta, directa y/o a través del apoderado.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 36	

### 3.2. PROCEDIMIENTOS DE LAS DISTINTAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Cada uno de los coordinadores delegados para la contratación, debe desarrollar o adelantar los procesos de contratación, atendiendo las reglas y pautas establecidas en la ley y contenidas en el presente Manual.

De conformidad con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, cinco modalidades de selección para escoger al contratista a saber:

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

Para determinar el procedimiento de selección adecuado de acuerdo a la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato a celebrar, se debe confrontar previamente lo siguiente:



a) La naturaleza del objeto a contratar, para establecer si en consideración a sus características, por determinación de la ley e independientemente de su cuantía, pertenece a una modalidad de selección específica (selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o invitación Pública).

b) Precisado lo anterior, si la selección del procedimiento no estuviese determinada por la naturaleza del contrato, se tendrá en cuenta el valor estimado del contrato a celebrar, para escoger el proceso de selección del contratista en consideración a su cuantía así:

Si se trata de un CONTRATO DE MAYOR CUANTÍA (Mayores a la menor cuantía definida por la entidad para cada año fiscal), el proceso que debe adelantarse para la selección del contratista es LICITACIÓN PÚBLICA.

Si se trata de un CONTRATO DE MENOR CUANTÍA (Superiores al 10% de la menor cuantía y hasta el valor definido por la entidad para cada año fiscal) el proceso que debe adelantarse para la selección del contratista es SELECCIÓN ABREVIADA-CONTRATACIÓN DE MENORCUANTÍA.

Si se trata de un CONTRATO DEL 10% DE LA MENOR CUANTÍA, (El 10% de la menor cuantía, valor definido por la entidad para cada año fiscal) el proceso que debe

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 37	

adelantarse para la selección del contratista es INVITACIÓN PÚBLICA - CONTRATACIÓN DE 10% DE LA MENOR CUANTÍA.

Nota: La cuantía para cada año fiscal la define La gerencia con visto bueno del Consejo Directivo a través de circular que proyecte el área de contratación de AVANTE SETP.

El área de contratación y el área solicitante, con su grupo interno de trabajo determinan con respecto a la normatividad vigente, cuál es el proceso de selección que debe adelantarse. Si existen dudas aun habiendo examinado el presente Manual de Contratación, se deberá realizar comité jurídico para absolver las dudas y será este quien recomiende la modalidad de selección.


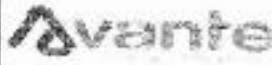
El gerente de la entidad a través de la resolución de apertura del proceso de cada uno de los procesos de selección, conformo el "Comité Asesor Evaluador", salvo en la modalidad de invitación publica donde el a través de oficio a la persona o personas idóneas para realizar la verificación y evaluación de las ofertas dicha función deberá ser ejercida por funcionarios o particulares contratados para el efecto

El Comité Asesor Evaluador cumplirá las siguientes funciones señaladas en el artículo 27 del Decreto 1510 del 2013 para lo cual debe:

1. Evaluar las propuestas presentadas de manera objetiva y confiándose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
2. Presentar un informe suscrito por los integrantes del Comité donde conste la evaluación efectuada.
3. Estudiar y elaborar las resoluciones de recursos y respuestas de las observaciones presentadas sobre la evaluación y en todas las etapas del proceso.
4. Asistir, participar y responder los requerimientos que se presenten sobre la evaluación efectuada en las audiencias del proceso.
5. Recomendar al Gerente, el sentido de la decisión a adoptar dentro de los procesos de sección de conformidad con la evaluación efectuada a las propuestas.
6. Las demás contempladas en el pliego de condiciones o que por su naturaleza deba efectuar.



### 3.2.1. Licitación Pública

Por regla general, la escogencia del contratista se efectúa a través de Licitación Pública, salvo que con independencia de su valor y por la naturaleza, el contratista deba seleccionarse a través de otra modalidad.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 38

Los pasos dentro de un proceso de Licitación Pública son:



TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>1. Elaboración de documentos:</b> el área responsable y requirente de la contratación deberá elaborar todos los documentos, entre ellos: justificaciones, certificado de disponibilidad, estudios previos, estudios del sector conforme a lo establecido en la normatividad vigente en medio físico y magnético.	Profesional del área que requiere la contratación	Documentos elaborados
<b>2. Recepcionar documentos:</b> Recibe el oficio de solicitud de inicio del proceso con todas las documentos, entre ellos: justificaciones, certificado de disponibilidad, estudios previos, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en medio físico y magnético.	Profesional área de Contratación	Libro radicador de correspondencia recibida
<b>3. Revisar y estudiar la documentación:</b> Estudia y revisa que la documentación remitida por el área interesada en la contratación, se encuentre conforme a la normatividad legal vigente, al presupuesto, a las necesidades y requerimientos institucionales. En caso de no ajustarse a los hechos y al derecho, se efectúan las observaciones y se devuelve por escrito para adición, modificación o corrección, regresa a la tarea 1.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>4. Elaborar proyecto del Pliego de condiciones:</b> Realiza el proyecto de Pliego de Condiciones con su respectivo cronograma de actividades, se determinan los criterios de evaluación y calificación con fundamento en las especificaciones técnicas de cada estudio previo suministradas por el área que requiere la contratación.	Comité Asesor Evaluador	Proyecto de pliego de condiciones

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 39

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>5. Expedir aviso:</b> suscribe aviso especificando el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, si está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado colombiano, el presupuesto oficial del contrato, el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.	área de Contratación	Aviso
<b>6. Remitir documentación:</b> Se envía aviso y proyecto de pliego de condiciones (matriz de riesgos, especificaciones técnicas y demás anexos), estudios previos, estudios del sector, presupuesto al profesional de Sistemas designado para su publicación en SECOP y en la página web de la entidad.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>7. Publicar aviso y proyecto de pliego de condiciones:</b> Se publica el aviso, estudio y documentos previos, el proyecto de pliego de condiciones en el portal único de contratación SECOP, <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> , de acuerdo a lo establecido en el cronograma, de conformidad al art. 21 del Decreto 1510 de 2013, se publica también en la página web de la entidad.	Profesional de sistemas	Registro en el SECOP  Página web de la Entidad link contratación
<b>8. Recibir observaciones y/o sugerencias:</b> Recibe la documentación remitida por los posibles oferentes con las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y apreciaciones de los proponentes, los radica y pasa al Profesional del área de contratación quien los remita al comité asesor evaluador del proceso para su estudio y respuesta.	Secretaria Ejecutiva AVANTE SETP	Libro radicador



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 40	

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>9. Revisar observaciones y dar apreciación:</b> Estudian las observaciones y dan respuesta a las mismas, aceptando o rechazando las sugerencias, en caso de ser aceptadas realiza los ajustes necesarios en el pliego de condiciones definitivo, por parte del comité asesor y evaluador.	Comité asesor evaluador	Contestación de observaciones
<b>10. Remitir observaciones y respuesta a observaciones:</b> Remite las observaciones y respuesta a observaciones, al profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>11. Publicar respuesta a observaciones:</b> Publica las observaciones y las respuestas a las mismas en el SECOP.	Profesional de Sistemas	Registro en el SECOP
<b>13. Revisar y aprobar el pliego de condiciones definitivo:</b> Revisa, ajusta y expide el pliego de condiciones definitivo, teniendo en cuenta las respuestas a las observaciones efectuadas.	Comité asesor evaluador	Pliego de condiciones definitivo
<b>14. Proyectar acto de apertura:</b> Proyecta la resolución de apertura del proceso para aprobación y firma del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 del 2013.	Profesional área de Contratación	Acto administrativo
<b>15. Aprobar y firmar la Resolución:</b> Suscribe y expide el acto de apertura.	Gerencia	Resolución de apertura
<b>16. Remilir documentación:</b> Se envía resolución y pliego de condiciones al profesional de Sistemas para su publicación en SECOP.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001



<b>TAREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO / REGISTRO</b>
<b>17. Publicar en el SECOP:</b> Publica la Resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo, de acuerdo a lo establecido en el cronograma y de conformidad con el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Profesional de Sistemas	Registro en el SECOP
<b>18. Comunicar la apertura del proceso:</b> Se comunica a la Oficina de Control Interno, sobre la apertura del proceso contractual.  Si el objeto a contratar es para la ejecución de obra, pasa a la tarea 19, caso contrario pasa a la tarea 20.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>19. Visitar el sitio de la obra o instalaciones según el caso:</b> Realiza la visita técnica al sitio de la obra o visita a las instalaciones, en conjunto con los posibles proponentes con el fin de inspeccionar las condiciones de las instalaciones o del lugar y de la obra a ejecutar, debe explicar las condiciones de las instalaciones o las condiciones técnicas de la obra según el caso. Firman el listado de asistencia el cual es remitido al área de contratación, donde el Profesional Universitario lo anexa al expediente.	Profesional del área interesada en la contratación	Listado de asistencia de





 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>20. Realizar audiencia de asignación de riesgos:</b> Ésta se efectúa con el fin de aclarar aspectos jurídicos y técnicos de los riesgos derivados del proceso de contratación la tipificación, estimación y asignación de riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato y del porcentaje que corresponde al contratante y al contratista, igualmente los oferentes podrán realizar observaciones al pliegos de condiciones y especificaciones técnicas del objeto a contratar.	Comité Asesor Evaluador	Acta de audiencia de aclaraciones y precisiones
<b>21. Modificar pliegos:</b> En caso de existir cambios o modificaciones al pliego de condiciones, por errores y/u observaciones, se realizan los mismos mediante adendas, de acuerdo con el art 25 del Decreto 1510 del 2013.	Comité Asesor Evaluador	Acto de modificación - Adenda
<b>22. Remitir adendas:</b> Envía al profesional de Sistemas las adendas para su publicación.  Cuando lo estime conveniente la entidad interesada, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, podrá ampliar el plazo de la licitación 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 de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013.	Profesional área de contratación	Correo electrónico
<b>23. Publicar adendas:</b> Publica las adendas en el SECOP, teniendo en cuenta que debe ser anterior al día del cierre del proceso.	Profesional de Sistemas	Registros de publicación en el SECOP


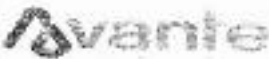


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CD-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 43	



<b>TAREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO / REGISTRO</b>
<b>24. Recepcionar ofertas:</b> Radica las ofertas en el formato de registro.	Secretaria Ejecutiva AVANTE SETP	Registro de entrega de ofertas
<b>25. Cerrar proceso de selección:</b> Una vez cumplida la fecha y hora establecida en el Pliego de Condiciones, cierra el listado de entrega de propuestas dejando constancia de la hora legal de dicho cierre, y del número de oferentes que entregaron propuestas, número de folios de las propuestas, nombre del oferente, póliza y carta de presentación.	Secretaria Ejecutiva AVANTE SETP	Listado de entrega de propuestas con la constancia
<b>26. Efectuar audiencia de apertura:</b> En audiencia pública, previo diligenciamiento del registro de asistencia, realizan la apertura de los sobres que contienen los documentos de verificación presentados por los oferentes, registrando el número de folios de las propuestas en el respectivo formato, carta de presentación y la constitución de garantía de seriedad de la oferta. Las ofertas económica se presenta en sobre separados la cual deberá embalarse e introducirse en la urna destinada para el proceso hasta la apertura del sobre 2 y audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Comité Asesor Evaluador	Acta de apertura del sobre no. 1
<b>27. Remitir acta de apertura:</b> Envía al Profesional de Sistemas el acta de apertura de propuestas para su publicación, dentro de los tres días siguientes a la fecha que se efectúa la audiencia.	Profesional área de contratación	Correo electrónico
<b>28. Publicar acta de apertura:</b> Publica el acta de apertura de propuestas en el SECOP.	Profesional de Sistemas	Registros de publicación en el SECOP

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CU-M-001	CONSECUTIVO 44	

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>29. Verificar los requisitos habilitantes:</b> Realiza esta labor en forma objetiva, conforme a las condiciones y criterios señalados en el pliego de condiciones definitivo, determinando el cumplimiento de los requisitos habilitantes y asignación de puntaje a cada uno de los proponentes.	Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación
<b>30. Trasladar Informes a proponentes:</b> (3 días) Publica el informe de evaluación de las propuestas a través del SECOP y éste permanecerá en el área de Contratación, por el término señalado en el cronograma del pliego de condiciones, con el fin de que los proponentes conozcan el resultado de la verificación de requisitos habilitantes.	Profesional de Sistemas Profesional área de contratación	Registros de publicación en el SECOP Informe de evaluación
<b>31. Recepcionar observaciones a la evaluación:</b> (3 días) Recibe de los proponentes las observaciones y anexos, las cuales se radican y se remiten al Comité Asesor para la evaluación de las propuestas, las observaciones se pueden presentar además a través de correo electrónico <a href="mailto:coordinacioncontratacion@avante.gov.co">coordinacioncontratacion@avante.gov.co</a>	Secretaria ejecutiva de AVANTE SETP Coordinador área de Contratación	Libro radicador Correo electrónico
<b>32. Revisar observaciones:</b> Estudia las observaciones y apreciaciones y proyecta respuesta.	Comité Asesor Evaluador	Contestación de observaciones e informe final
<b>33. Remitir observaciones:</b> Envía las respuestas y observaciones al profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de contratación	Correo electrónico
<b>34. Publicar respuestas:</b> Publica las respuestas y apreciaciones a través del Portal Único de Contratación, de acuerdo a lo establecido en el cronograma y estas permanecerán en el área de Contratación para consulta de los proponentes.	Profesional de Sistemas	Registro en el portal
<b>35. Realizar audiencia:</b> La preside la Directora del área de contratación, a la que además de	Comité Asesor evaluador	Listado de asistencia

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 45	

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>los integrantes del comité evaluador la contratación, pueden asistir los proponentes, los integrantes de las veedurías ciudadanas y las personas que tengan interés en este proceso de selección, y suscriben el listado de asistencia. Se da respuesta a las observaciones presentadas en esta audiencia por el Comité Asesor Evaluador y después de un estudio objetivo, transparente e imparcial de los aspectos técnicos, financieros y jurídicos, se determina qué propuestas están habilitadas y se procede a la aplicación de los factores de escogencia y ponderación establecidos en el pliego de condiciones. El Comité Asesor Evaluador, recomienda al Gerente, la adjudicación del contrato al proponente que haya obtenido el mayor puntaje, previa corrección aritmética de la oferta económica, cuando así se haya determinado.</p> <p>En caso de no existir una propuesta ajustada a los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos contenidos en el pliego de condiciones, se recomienda al Gerente, la declaratoria de desierto de la Licitación Pública.</p> <p>El Gerente atendiendo la recomendación, adjudica el contrato, declara desierto la Licitación Pública o puede apartarse de la recomendación del comité asesor evaluador con su debida motivación, decisión que se notifica en la misma audiencia en estrados.</p>		Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto
<p><b>36. Proyectar acto administrativo:</b> Proyecta la resolución del acto de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, según el caso, para la posterior aprobación, numeración y suscripción del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el art. 39 del Decreto 1510 de 2013.</p>	Profesional área de contratación	Proyecto de Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto
<p><b>37. Suscripción del acto administrativo:</b></p>	Gerente	Resolución de



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
Suscripción del Gerente, del acto administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierto, de conformidad con la Ley 1150 de 2007		adjudicación o de declaratoria de desierto
<b>38. Remitir acta y Acto administrativo:</b> Envía al profesional de Sistemas el acta de audiencia y el acto administrativo de adjudicación o desierto del proceso, para su publicación, de acuerdo a lo establecido en el cronograma.	Profesional área de contratación	Correo electrónico
<b>39. Publicar acta y acto administrativo:</b> El Acta y el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto, se publican a través del portal único de contratación SECOP.	Profesional de Sistemas	Registro de Publicación SECOP
<b>40. Elaborar contrato:</b> Elabora el contrato conforme a la minuta publicada, para aprobación y firma del Gerente.	Profesional área de contratación	Minuta del contrato
<b>41. Suscribir contrato:</b> Aprueba y suscribe el contrato conforme a la minuta presentada en el pliego de condiciones.	Gerente	Contrato
<b>42. Numerar contrato:</b> Se numera el contrato de acuerdo con el consecutivo de radicación única de contratos de la AVANTE SETP.	Profesional área de contratación	Contrato numerado
<b>43. Remite contrato:</b> Se remite la minuta del contrato numerada y firmada por las partes al profesional de Sistemas para su publicación y al área responsable para que soliciten la expedición de RP.	Profesional área de contratación	Correo electrónico
<b>44. el área administrativa y financiera expedirá dicho registro</b>	Profesional de presupuesto	
<b>44. Publicar contrato:</b> Se publica en el SECOP.	Profesional de sistemas	Registro publicación y

**Disposición General:** El Profesional de Sistemas deberá publicar la documentación que le sea remitida por el área de contratación de manera inmediata.

### 3.2.2. Selección abreviada



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO M-001	CONSECUTIVO 47	

La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva del contratista, diseñada para adelantar procesos simplificados, con el fin de garantizar la eficiencia de la gestión contractual y está prevista teniendo en cuenta los siguientes aspectos:



- Las características del objeto a contratar
- Las circunstancias especiales de la contratación
- Las cuantía del bien, obra o servicio
- La destinación del bien obra o servicio.

El numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece de manera taxativa las causales de la modalidad de selección abreviada, así:

- a) Subasta inversa para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades públicas.
- b) La contratación de menor cuantía
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud
- d) La contratación cuyo proceso de licitación haya sido declarado desierto
- e) La enajenación de bienes del estado
- f) La adquisición de productos de origen agropecuario que ofrezcan las bolsas de productos legalmente constituidas.
- g) Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del estado y sociedades de economía mixta.
- h) Los contratos de 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, programas de atención a la población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle y en general población con alto grado de vulnerabilidad.
- i) Contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

#### **Modalidad de subasta inversa**

AVANTE SETP hará uso del procedimiento de subasta inversa, sin consideración a la cuantía del contrato a realizar, cuando el objeto a contratar se refiera a la adquisición o suministro de bienes y servicios de **características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades**, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 48	

características descriptivas y que comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.



La subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado.

En el procedimiento de subasta inversa se tendrá como único criterio de evaluación el precio, en caso de que el bien o servicio a contratar esté sometido a situaciones de control de precios mínimos, la Administración deberá valorar si resulta apropiado o conveniente realizar el procedimiento de subasta inversa o si hace uso de otro procedimiento de selección más eficaz.



Las subastas podrán tener lugar por ítems, grupos o valor total. Entendiéndose por ítems las unidades individuales de cada bien y por grupo el conjunto de bienes o servicios asociados para ser adquiridos como un todo.

Los pasos dentro de un proceso de subasta inversa, son:

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>1. Elaboración de documentos:</b> el área responsable y requirente de la contratación deberá elaborar todos los documentos, entre ellos: justificaciones, certificado de disponibilidad, estudios previos, estudio del sector conforme a lo establecido en la normatividad vigente en medio físico y magnético.	Profesional del área que requiere la contratación	Documentos elaborados
<b>2. Recepcionar documentos:</b> Recibe el oficio de solicitud de inicio del proceso con todos los documentos, entre ellos: justificaciones, certificado de disponibilidad, estudios previos, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en medio físico y magnético.	Profesional área de Contratación	Libro radicador de correspondencia recibida
<b>3. Revisar y estudiar documentación:</b> Estudia y revisa que la documentación remitida por el área interesada se encuentre conforme a la normatividad legal vigente. En caso de no ajustarse a los hechos y al derecho, se efectúan las observaciones y se devuelve por escrito para adición, modificación, o corrección y regresa a la tarea 1.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 49

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>4. Elaborar proyecto del Pliego de condiciones:</b> Realiza el proyecto de Pliego de Condiciones con su respectivo cronograma de actividades, se determinan los criterios de evaluación y calificación con fundamento en las especificaciones técnicas de cada estudio previo suministradas por el área que requiere la contratación.	Comité Asesor Evaluador	Proyecto de pliego de condiciones
<b>5. Expedir aviso de inicio:</b> Proyecta aviso especificando el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos, y la convocatoria a Mipymes (Requisitos del artículo 21 del Decreto 1510 de 2013) o convocatoria limitada a Mipymes (Requisitos del artículo 152 del Decreto 1510 de 2013)	área de Contratación	Aviso
<b>6. Remitir documentación:</b> Se envía aviso y proyecto de pliego de condiciones (matriz de riesgos, especificaciones técnicas y demás anexos), estudios previos, presupuesto al profesional de Sistemas designado para su publicación en SECOP y en la página web de la entidad.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>7. Publicar en SECOP:</b> El aviso, los estudios previos, ficha técnica de los bienes o servicios a adquirir y el proyecto de pliego de condiciones se publican en el portal único de contratación SECOP <a href="http://www.contratos.gov.co">http://www.contratos.gov.co</a> , de acuerdo a lo establecido en el cronograma, de conformidad al art 19 Del Decreto 1510 de 2013. Se publica también en la página web de la entidad.	Profesional de Sistemas	Registro en el SECOP Página web de la Entidad link contratación
<b>8. Recibir observaciones y/o sugerencias:</b> Recibe la documentación remitida por los posibles oferentes con las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y	Secretaría Ejecutiva de AVANTE SETP	Libro Radicador



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 50	

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
apreciaciones de los proponentes, las radica y pasa al Profesional del área de contratación quien las remite al comité asesor evaluador del proceso para su estudio y respuesta.		
<b>9. Revisar observaciones y dar apreciación:</b> Estudian las observaciones y dan respuesta a las mismas, aceptando o rechazando las sugerencias, en caso de ser aceptadas realiza los ajustes necesarios en el pliego de condiciones definitivo, por parte del comité asesor y evaluador.	Comité asesor evaluador	Contestación de observaciones
<b>10. Remitir observaciones y respuesta a observaciones:</b> Remite las observaciones y respuesta a observaciones, al profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>11. Publicar respuesta a observaciones:</b> Publica las observaciones y las respuestas a las mismas en el SECOP, de acuerdo a lo establecido en el cronograma.	Profesional de Sistemas	Registro en el SECOP
<b>12. Recepcionar manifestaciones de interés:</b> Plazo para presentar manifestación de interés para Mipymes (siempre y cuando la cuantía de subasta o selección abreviada de menor cuantía inversa así lo exija)	Secretaria ejecutiva de AVANTE SETP	Libro radicator u hoja de registro
<b>13. Revisar y aprobar el pliego de condiciones definitivo:</b> Revisa, ajusta y expide el pliego de condiciones definitivo, teniendo en cuenta las respuestas a las observaciones efectuadas.	Comité asesor evaluador	Pliego de condiciones definitivo
<b>14. Proyectar acto de apertura del proceso contractual:</b> Proyecta la Resolución de apertura del proceso para aprobación y firma del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el art 24 del Decreto 1510 de 2013; cuando la convocatoria se limitada a Mipymes el acto administrativo de apertura deberá así manifestarlo.	Profesional área de Contratación	Acto administrativo





 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 51

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>15. Aprobar y firmar la resolución de apertura:</b> Suscribe y expide la resolución.	Gerencia	Resolución
<b>16. Remitir documentación:</b> Remite la resolución y pliego de condiciones definitivo al profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>17. Publicar en el SECOP:</b> Publica el acto de apertura, y el pliego de condiciones definitivo en el SECOP, de acuerdo a lo establecido en el cronograma.  Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 y Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Profesional de Sistemas	Registro en el SECOP
<b>18. Comunicar apertura del proceso:</b> Se comunica a la Oficina de Control Interno, sobre la apertura del proceso contractual.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>19. Modificar pliegos:</b> En caso de existir cambios o modificaciones al pliego de condiciones, por errores y/u observaciones se realizan los mismos mediante adendas, de conformidad con el Art 25 del Decreto 1510 de 2012.	Comité Asesor Evaluador	Adenda
<b>21. Remitir documentación:</b> Remite la adenda al profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 52

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<b>22. Publicar adendas:</b> Se publican en el SECOP, teniendo en cuenta que debe ser anterior al día del cierre del proceso.	Profesional de Sistemas	Registros de publicación en el SECOP
<b>23. Recepcionar ofertas:</b> Radica las ofertas en el formato de registro.	Secretaría Ejecutiva AVANTE SETP	Registro de entrega de ofertas
<b>24. Cerrar proceso de selección:</b> Una vez cumplida la fecha y hora establecida en el pliego de condiciones, cierra el listado de entrega de propuestas dejando constancia de la hora de dicho cierre, y del número de oferentes que entregaron propuestas.	Secretaría Ejecutiva AVANTE SETP	Listado de entrega de propuestas con la constancia
<b>25. Efectuar audiencia de apertura:</b> En audiencia pública, previo diligenciamiento del registro de asistencia, realizan la apertura de los sobres que contienen los documentos de verificación presentados por los oferentes, registrando el número de folios de las propuestas en el respectivo formato, carta de presentación y la constitución de garantía de seriedad de la oferta. Las ofertas económica se presenta en sobre separados la cual deberá embalsarse o introducirse en la urna destinada para el proceso hasta la apertura del sobre 2 y audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Comité Asesor Evaluador	Acta de apertura del sobre no. 1
<b>26. Remitir acta de apertura:</b> Envía al profesional de Sistemas el acta de apertura de propuestas para su publicación, dentro de los tres días siguientes a la fecha que se efectúa la audiencia.	Profesional Área de Contratación	Correo electrónico
<b>27. Publicar acta de apertura:</b> Publica el acta de apertura de propuesta en el SECOP.	Profesional de Sistemas	Registros de publicación en el SECOP



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<b>28. Verificar los requisitos habilitantes:</b> Realiza esta labor en forma objetiva, conforme a las condiciones y criterios señalados en el pliego de condiciones definitivo, determinando el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación
<b>29. Trasladar informes a proponentes:</b> Publica el informe de evaluación de las propuestas a través del Portal Único de Contratación y éste permanecerá en el área de Contratación, por el término señalado en el cronograma del pliego de condiciones, con el fin de que los proponentes conozcan el resultado de la verificación de requisitos habilitantes.	Profesional de Sistemas Profesional área de contratación	Registros de publicación en el SECOP Informe de evaluación
<b>30. Recepcionar observaciones a la evaluación:</b> Recibe de los proponentes las observaciones y anexos, las cuales se radican y se remiten al Comité Asesor para la evaluación de las propuestas, las observaciones se pueden presentar además a través de correo electrónico <a href="mailto:coordinacioncontratacion@avante.gov.co">coordinacioncontratacion@avante.gov.co</a>	Secretaría ejecutiva de AVANTE SETP Coordinador área de Contratación	Libro radicador Correo electrónico
<b>31. Revisar observaciones:</b> Estudian las observaciones y apreciaciones y proyectan respuesta.	Comité Asesor evaluador	Contestación de observaciones e informe final
<b>32. Remitir respuesta:</b> Remite la respuesta a las observaciones al profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de contratación	Correo electrónico


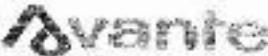


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 54	



TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>33. Publicar respuestas:</b> Publica las respuestas y apreciaciones a través del Portal Único de Contratación y estas permanecerán en el área de Contratación, para consulta de los proponentes.</p>	<p>Profesional área de Contratación</p> <p>Profesional de Sistemas</p>	<p>Registro en el Portal</p>
<p><b>34. Realizar audiencia:</b> La preside el Coordinador del área de Contratación, a la cual, además de los integrantes del comité Evaluador pueden asistir los proponentes, los integrantes de las veedurías ciudadanas y las personas que tengan interés en este proceso de selección, y suscriben el listado de asistencia, se da respuesta a las observaciones presentadas en esta audiencia y después de un estudio objetivo, transparente e imparcial de los aspectos técnicos, jurídicos, se determina qué propuestas están habilitadas y se efectúa la puja, en caso de no existir una propuesta ajustada a los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos contenidos en el pliego de condiciones, recomienda al Gerente la declaratoria de desierto la Selección Abreviada.</p> <p>En caso de que un solo oferente resulte habilitado se adjudicará el proceso al proponente, en las condiciones establecidas en el artículo 26 del decreto 1510 de 2013.</p> <p>Si no se presenta ningún proponente, la Entidad ampliará el término para la presentación de documentos habilitantes y oferta inicial de precio, que no podrá ser mayor a la mitad del inicialmente previsto en el pliego de condiciones.</p> <p>Terminados los lances el Comité asesor evaluador, recomienda al Gerente, la adjudicación del contrato al proponente que haya ofertado el menor precio.</p>	<p>Comité Asesor evaluador</p>	<p>Registro de Asistencia</p> <p>Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M 001	CONSECUTIVO 55	

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
El Gerente, adjudica el contrato, declara desierta la selección abreviada o puede apartarse de la recomendación del comité asesor evaluador con su debida motivación, decisión que se notifica en estrados y en la misma audiencia. De la audiencia se levanta acta.		
<b>35. Remitir acta:</b> Envía al profesional de Sistemas el acta para su publicación, de acuerdo a lo establecido en el cronograma.	Profesional área de contratación	Correo electrónico
<b>36. Publicar acta:</b> De la audiencia anterior se levanta acta la cual se publica a través del SECOP.	Profesional de Sistemas	Registro de Publicación SECOP
<b>37. Elaborar y suscribir adenda:</b> Elaborar y suscribir adenda de ampliación de plazo, el cual debe ser por la mitad del término inicialmente fijado para la presentación de ofertas.	Comité Asesor Evaluador	Adenda
<b>38. Remitir documentación:</b> Remite la adenda al Profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de contratación	Correo electrónico
<b>39. Publicar adendas:</b> Se publican en el SECOP.	Profesional de Sistemas	Registro SECOP
<b>40. Realizar audiencia:</b> La preside el Director del área de Contratación, a la cual, además de los integrantes del comité Evaluador, pueden asistir los proponentes, los integrantes de las veedurías ciudadanas y las personas que tengan interés en este proceso de selección, y suscriben el listado de asistencia, se da respuesta a las observaciones presentadas en esta audiencia y después de un estudio objetivo, transparente e imparcial de los aspectos técnicos, jurídicos, se determina qué propuestas están habilitadas y	Comité Asesor evaluador	Listado de asistencia de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 56	

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>se efectúa la puja, en caso de no existir una propuesta ajustada a los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos contenidos en el pliego de condiciones, recomienda al Gerente la declaratoria de desierto la Selección Abreviada.</p> <p>Si vencido la ampliación de plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, no se alcanza la pluralidad de proponentes, el Comité Asesor Evaluador, recomendará la adjudicación del contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones.</p> <p>Terminados los lances el Comité asesor evaluador, recomienda al Gerente, la adjudicación del contrato al proponente que haya ofertado el menor precio.</p> <p>El Gerente, adjudica el contrato, declara desierto la selección abreviada, o puede apartarse de la recomendación del comité asesor evaluador con su debida motivación decisión que se notifica en estrados y en la misma audiencia. De la audiencia se levanta acta.</p>		
<p><b>41. Proyectar acto administrativo:</b> Proyecta la resolución del acto de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, según el caso, para la posterior aprobación, numeración y suscripción del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007.</p>	Profesional área de Contratación	Proyecto de Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto
<p><b>42. Suscripción del acto administrativo:</b> Suscripción del Gerente, del acto administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierto, de conformidad con la Ley 1150 de 2007.</p>	Gerente	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto
<p><b>43. Remitir acta y Acto administrativo:</b> Envía al profesional de Sistemas el acta de audiencia y el acto administrativo de adjudicación o</p>	Profesional área de Contratación	Correo electrónico


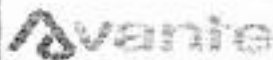
 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 57	

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
desierta del proceso, para su publicación, de acuerdo a lo establecido en el cronograma.		
<b>44. Publicar acta y acto administrativo:</b> El Acta y el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta, se publican a través del portal único de contratación SECOP.	Profesional de Sistemas	Registro de Publicación SECOP
<b>45. Elaborar contrato:</b> Elabora el contrato conforme a la minuta publicada, para aprobación y firma del Gerente.	Profesional área de Contratación	Minuta del contrato
<b>46. Suscribir contrato:</b> Aprueba y suscribe el contrato conforme a la minuta presentada en el pliego de condiciones.	Gerente	Contrato
<b>47. Legaliza y Numerar contrato:</b> Se numera el contrato de acuerdo con el consecutivo de radicación única de contratos de AVANTE SETP.	Profesional área de Contratación	Contrato numerado
<b>48. Remite contrato:</b> Se remite la minuta del contrato numerada y firmada por las partes al Profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>49. Remite contrato:</b> Se remite la minuta del contrato numerada y firmada por las partes al Profesional del área requirente para que solicite el registro	Profesional área de Contratación	
<b>50. Expedición del registro presupuestal</b>	Personal de presupuesto	Registro presupuestal
<b>51. Publicar contrato:</b> Se publica en el SECOP.	Profesional de Sistemas	Registro de Publicación SECOP

**Disposición General:** El Profesional de Sistemas deberá publicar la documentación que le sea remitida por el área de contratación de manera inmediata.

#### **Contratación de menor cuantía**


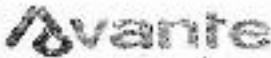
De esta modalidad de selección debe hacer uso la entidad, para la escogencia del contratista, en aquellos contratos cuyo presupuesto oficial sea superior al 10% de la menor cuantía y hasta el valor definido por la entidad para cada año fiscal y se aplica de acuerdo con el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y que por su naturaleza el contratista no deba seleccionarse a través de otra modalidad.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO	
Enero de 2014	02	CO-M-001	58	

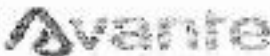
Los pasos dentro de la menor cuantía son:

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>1. Elaboración de documentos:</b> el área responsable y requirente de la contratación deberá elaborar todos los documentos, entre ellos: justificaciones, certificado de disponibilidad, estudios previos, estudio del sector conforme a lo establecido en la normatividad vigente en medio físico y magnético.</p>	<p>Profesional del área que requiere la contratación</p>	<p>Documentos elaborados</p>
<p><b>2. Recepcionar documentos:</b> Recibe el oficio de solicitud de inicio del proceso con todos los documentos, justificaciones, certificado de disponibilidad y estudios necesarios, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, en medio físico y magnético</p>	<p>Profesional área de Contratación</p>	<p>Libro radicador de correspondencia recibida</p>
<p><b>3. Revisar y estudiar documentación:</b> Estudia y revisa que la documentación remitida por el área interesada se encuentre conforme a la normatividad legal vigente. En caso de no ajustarse a los hechos y al derecho, se efectúan las observaciones y se devuelve por escrito para adición, modificación, o corrección y regresa a la tarea 1.</p>	<p>Profesional área de Contratación</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p><b>4. Elaborar proyecto del Pliego de condiciones:</b> Realiza el proyecto de Pliego de Condiciones con su respectivo cronograma de actividades, se determinan las criterios de evaluación y calificación con fundamento en las especificaciones técnicas de cada estudio previo suministradas por el área que requiere la contratación.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p>	<p>Proyecto de pliego de condiciones</p>





 <b>ALCALDIA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 57	



TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>5. Expedir aviso de Inicio:</b> Proyecta aviso especificando el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.</p> <p>También contendrá previos, la convocatoria a Mipymes (Requisitos del artículo 152 del Decreto 1510 de 2013).</p>	Coordinador área de Contratación	Aviso
<p><b>6. Remitir documentación:</b> Se envía aviso y proyecto de pliego de condiciones (matriz de riesgos, especificaciones técnicas y demás anexos), estudios previos, presupuesto al profesional de Sistemas designado para su publicación en SECOP y en la página web de la entidad.</p>	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<p><b>7. Publicar en SECOP:</b> El aviso, los estudios previos, anexos y el proyecto de pliego de condiciones en el portal único de contratación SECOP <a href="http://www.contratos.gov.co">http://www.contratos.gov.co</a>, de acuerdo a lo establecido en el cronograma, de conformidad al art. 19 del Decreto 1510 de 2013, se publica también en la página web de la entidad.</p>	Profesional de Sistemas	Registro en el SECOP  Pagina web de la Entidad link contratación
<p><b>8. Recibir observaciones y/o sugerencias:</b> Recibe la documentación remitida por los posibles oferentes con las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y apreciaciones de los proponentes, los radica y pasa al Profesional del área de contratación quien las remite al comité asesor evaluador del proceso para su estudio y respuesta.</p>	Secretaria Ejecutiva de AVANTE SETP	Libro Radicador
<p><b>9. Revisar observaciones:</b> Estudia las observaciones y apreciaciones y da respuesta a las mismas, aceptando o rechazando las sugerencias. En caso de ser aceptadas realiza los ajustes necesarios en el pliego de condiciones definitivo.</p>	Comité asesor evaluador	Contestación de observaciones

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CC-M-001



TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>10. Remitir respuestas a observaciones:</b> Remite las respuestas a las observaciones al Profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>11. Publicar respuesta a observaciones:</b> Publica las observaciones y las respuestas a las mismas en el SECOP, de acuerdo a lo establecido en el cronograma.	Profesional de Sistemas	Registro en el SECOP
<b>12. Recepcionar manifestaciones de interés:</b> Plazo para presentar manifestación de interés para Mipymes (siempre y cuando la cuantía de menor cuantía así lo exija)	Secretaria ejecutiva de AVANTE SETP	Libro radicator u hoja de registro
<b>13. Revisar y aprobar el pliego de condiciones definitivo:</b> Revisa, ajusta y expide el pliego de condiciones definitivo, teniendo en cuenta las respuestas a las observaciones efectuadas.	Comité asesor evaluador	Pliego de condiciones definitivo
<b>14. Proyectar acto de apertura del proceso contractual:</b> Proyecta la Resolución de apertura del proceso para aprobación y firma del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el art 24 del Decreto 1510 de 2013; cuando la convocatoria se limitada a Mipymes el acto administrativo de apertura deberá así manifestarlo.	Profesional área de Contratación	Proyecto del acto administrativo
<b>15. Aprobar y firmar la resolución de apertura:</b> Suscribe y expide la resolución.	Gerente	Resolución de apertura
<b>16. Remitir documentación:</b> Remite la resolución y pliego de condiciones definitivo al profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>17. Publicar en el SECOP:</b> Publica el acto de apertura, y el pliego de condiciones definitivo en el SECOP, de acuerdo a lo establecido en el cronograma. Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con los Artículos 19 del Decreto 1510 de 2013.	Profesional de Sistemas	Registro en el SECOP

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 61



TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.		
<b>18. Comunicar apertura del proceso:</b> Se comunica a la Oficina de Control Interno sobre la apertura del proceso contractual.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>19. Realizar la inscripción de posibles proponentes:</b> Los posibles proponentes con el fin de manifestar su intención de participar en la Selección abreviada se presentan ante la Secretaría Ejecutiva de AVANTE SETP, en donde son inscritos, previa verificación de la identificación, en el listado de inscripción el cual es firmado por el inscrito o su apoderado.	Secretaria Ejecutiva AVANTE SETP de	Listado de Inscripción de
<b>20. Realizar audiencia de sorteo de oferentes:</b> Asisten a dicha audiencia, con el fin de realizar y verificar el sorteo de mínimo 10 posibles oferentes, cuando se reciban más de 10 manifestaciones de interés, de conformidad con el artículo 41 del Decreto 1510 de 2013  Si el objeto a contratar es para la ejecución de la obra o es necesaria la inspección de instalaciones, se pasa a la tarea 22, caso contrario pasa a la tarea 23.	Comité Asesor Evaluador	Acta audiencia Sorteo Adendas de de
<b>21. Visitar sitio de la obra o inspección de instalaciones:</b> Realiza la visita técnica al sitio de la obra o la visita a la inspección de instalaciones, en conjunto con los posibles proponentes con el fin de inspeccionar las condiciones de las instalaciones o de las condiciones del lugar y de la obra a ejecutar, debe explicar las condiciones técnicas de la obra. Firman un listado de asistencia el cual es remitido al área de Contratación, en donde el	Profesional Universitario del área adelanta que el proceso	Listado asistencia de

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 62	



TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
Profesional Universitario lo anexa al expediente.		
<b>23. Modificar pliegos:</b> En caso de existir cambios o modificaciones al pliego de condiciones, por errores y/u observaciones se realizan los mismos mediante adendas, de conformidad con el Art 25 del Decreto 1510 del 2014.	Comité Asesor Evaluador	Adenda
<b>24. Remilir documentación:</b> Remite la adenda al profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>25. Publicar adendas:</b> Se publican en el SECOP, teniendo en cuenta que debe ser anterior al día del cierre del proceso.	Profesional de Sistemas	Registros de publicación en el SECOP
<b>26. Recepcionar ofertas:</b> Radica las ofertas en el formato de registro.	Secretaria Ejecutiva de AVANTE SETP	Registro de entrega de ofertas
<b>27. Cierre del proceso de selección:</b> Una vez cumplida la fecha y hora establecida en el pliego de condiciones, cierra el listado de entrega de propuestas dejando constancia de la hora de dicho cierre, y del número de oferentes que entregaron propuestas.	Secretaria Ejecutiva de AVANTE SETP	Listado de entrega de propuestas con la constancia
<b>28. Realizar audiencia de apertura de propuestas:</b> En audiencia pública, previo registro de asistencia, se realiza la apertura de los sobres que contienen los documentos de verificación presentados por los oferentes, registrando el número de folios de las propuestas en el respectivo formato y si se requirió la constitución de la garantía, verificar la existencia de esta. Las ofertas económica se presenta en sobre separados la cual deberá embalsarse e introducirse en la urna destinada para el proceso hasta la apertura del sobre 2 y audiencia de adjudicación o declaratoria de	Comité Asesor Evaluador	Acta de apertura del sobre no. 1

 <b>ALCALDIA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO	
Enero de 2014	02	C.O-M-001	63	



TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
desierto del proceso.		
<b>29. Remitir acta de apertura:</b> Envía al profesional de Sistemas el acta de apertura de propuestas para su publicación.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>30. Publicar acta de apertura:</b> Publica el acta de apertura de propuesta en el SECOP.	Profesional de Sistemas	Registros de publicación en el SECOP
<b>31. Verificar los requisitos habilitantes:</b> Realiza esta labor en forma objetiva, conforme a las condiciones y criterios señalados en el pliego de condiciones definitiva, determinando el cumplimiento de los requisitos habilitantes y asignación de puntaje a cada uno de los proponentes.	Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación
<b>32. Trasladar informes a proponentes:</b> Publica el informe de evaluación de las propuestas a través del Portal Único de Contratación y éste permanecerá en el área de Contratación, por el término señalado en el cronograma del pliego de condiciones, con el fin de que los proponentes conozcan el resultado de la verificación de requisitos habilitantes.	Profesional de Sistemas Profesional área de contratación	Registros de publicación en el SECOP Informe de evaluación
<b>33. Recepcionar observaciones a la evaluación:</b> Recibe de los proponentes las observaciones y anexos, las cuales se radican y se remiten al Comité Asesor para la evaluación de las propuestas, las observaciones se puede presentar además a través de correo electrónico coordinacioncontratacion@avante.gov.co	Secretaria ejecutiva de AVANTE SETP Coordinador área de Contratación	Libro radicator Correo electrónico

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 64	

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>34. Revisar observaciones:</b> Estudian las observaciones y apreciaciones y proyectan respuesta.	Comité Asesor evaluador	Contestación de observaciones e informe final
<b>35. Remitir respuesta:</b> Remite la respuesta a las observaciones al profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de contratación	Correo electrónico
<b>36. Publicar respuestas:</b> Publica las respuestas y apreciaciones a través del Portal Único de Contratación y estas permanecerán en el área de Contratación, para consulta de los proponentes.	Profesional de Sistemas	Registro en el Portal
<b>37. Realizar audiencia:</b> La preside el director del área de Contratación, a la cual, además de los integrantes del comité Evaluador, pueden asistir los proponentes, los integrantes de las veedurías ciudadanas y las personas que tengan interés en este proceso de selección, quienes suscriben el listado de asistencia. Se da respuesta a las observaciones presentadas en esta audiencia y después de un estudio objetivo, transparente e imparcial de los aspectos técnicos, jurídicos y financieros se establece las propuestas que están habilitadas y se procede a la aplicación de los factores de escogencia y ponderación previstos en el pliego de condiciones, en caso de no existir una propuesta ajustada a los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos contenidos en el pliego de condiciones, El Comité Asesor Evaluador, recomienda al Gerente, la declaratoria de desierto de la Selección Abreviada.	Comité Asesor Evaluador	Registro de asistencia Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 65	

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>El Comité Asesor evaluador recomienda al Gerente, la adjudicación del contrato al proponente que haya obtenido el mayor puntaje, previa corrección aritmética de la oferta económica, cuando así se haya determinado.</p> <p>El Gerente, adjudica el contrato, declara desierta la selección abreviada o puede apartarse de la recomendación del comité asesor evaluador con su debida motivación decisión que se notifica en estrados y en la misma audiencia. De la audiencia se levanta acta.</p>		
<b>38. Proyectar acto administrativo:</b> Proyecta la resolución del acto de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, según el caso, para la posterior aprobación, numeración y suscripción del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007.	Profesional área de contratación	Proyecto de Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto
<b>39. Suscripción del acto administrativo:</b> Suscripción del Gerente, del acto administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierto, de conformidad con la Ley 1150 de 2007.	Gerente	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto
<b>40. Remitir acta y Acto administrativo:</b> Envía al profesional de Sistemas el acta de audiencia y el acto administrativo de adjudicación o desierto del proceso, para su publicación, de acuerdo a lo establecido en el cronograma.	Profesional área de contratación	Correo electrónico
<b>41. Publicar acta y acto administrativo:</b> El Acta y el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto, se publican a través del portal único de contratación SECOP.	Profesional de Sistemas	Registro de Publicación SECOP
<b>42. Elaborar contrato:</b> Elabora el contrato conforme a la minuta publicada, para aprobación y firma del Gerente.	Profesional área de contratación	Minuta del contrato

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO	
Enero de 2014	02	CO-M-001	66	

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>43. Suscribir contrato:</b> Aprueba y suscribe el contrato conforme a la minuta presentada en el pliego de condiciones.	Gerente	Contrato
<b>44. Legalizar y Numerar contrato:</b> Se legaliza y numera el contrato de acuerdo con el consecutivo de radicación única de contratos de AVANTE.	Profesional área de contratación	Contrato numerado
<b>45. Remite contrato:</b> Se remite la minuta del contrato numerada y firmada por las partes al profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de contratación	Correo electrónico
<b>46. Remite contrato:</b> Se remite la minuta del contrato al profesional del área encargada para que se procederá a la solicitud de RP numerada y firmada por las partes al profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de contratación	Correo electrónico
<b>47. Registro presupuestal:</b> expedición de registro presupuestal.	Profesional área de presupuesto	RP
<b>46. Publicar contrato:</b> Se publica en el SECOP.	Profesional de Sistemas	Registro de Publicación SECOP



**Disposición General:** El Profesional de Sistemas deberá publicar la documentación que le sea remitida por el área de contratación de manera inmediata.

### 3.2.3. Concurso de méritos

Esta modalidad de selección del contratista debe ser utilizada para contratar los siguientes servicios de consultoría de acuerdo a lo señalado en el CAPITULO III del decreto 1510 de 2014, Ley 80 de 1993, numeral 3 artículo 2 de la ley 1150 de 2007, y aplica para:

- Estudios para la ejecución de proyectos de inversión
- Estudios de diagnóstico
- Estudios de pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos
- Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión
- Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO COM-001	CONSECUTIVO 67	

f) Dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos

En esta clase de procedimientos el precio no puede ser el factor de escogencia.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo, sin perjuicio de la evaluación que la entidad realice de las condiciones de calidad y precio de aquellos, de acuerdo con lo señalado en la norma.

En el caso de que el objeto contractual incluya los servicios de consultoría y otras obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la ley y en el presente decreto, sin perjuicio de lo previsto para la mínima cuantía. En todo caso, el equipo de profesionales y expertos propuestos deberá ser aprobado por la entidad.



Comité asesor. Para los efectos previstos en el artículo 27 del decreto 1510 de 2013, el comité asesor que se conforme para el desarrollo del concurso de méritos estará integrado por un número plural e impar de personas idóneas para la valoración de las ofertas. En caso que la entidad no cuente total o parcialmente con las mismas, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para ello.

El comité asesorará a la entidad, entre otras cosas, en el proceso de precalificación y selección, según sea el caso, en la validación del contenido de los requerimientos técnicos, en la conformación de la lista corta o de las listas múltiples o de los proponentes en el concurso abierto, en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y en la verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación. En todo caso, el comité verificará los requisitos habilitantes de aquellas a quienes incluya en la lista corta, de conformidad con lo que para el efecto se especifique en el aviso de convocatoria del proceso de precalificación.



Para el Concurso de Méritos "El Comité Asesor Evaluador", estará conformado por la totalidad de sus integrantes, independientemente si los recursos pertenecen a inversión o funcionamiento.

#### **Concurso de Méritos**



Los pasos dentro de concurso abierto son:

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CC-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 68	

<b>TAREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO /REGISTRO</b>
<b>1. Elaboración de documentos:</b> el área responsable y requirente de la contratación deberá elaborar todos los documentos, entre ellos: justificaciones, certificado de disponibilidad, estudios previos, estudio del sector conforme a lo establecido en la normatividad vigente en medio físico y magnético.	Profesional del área que requiere la contratación	Documentos elaborados
<b>2. Recepcionar documentos:</b> Recibe el oficio de solicitud de inicio del proceso con todos los documentos, justificaciones, certificado de disponibilidad y estudios necesarios, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, en medio físico y magnético.	Profesional área de Contratación	Libro radicador de correspondencia recibida
<b>3. Revisar y estudiar documentación:</b> Estudia y revisa que la documentación remitida por el área interesada se encuentre conforme a la normatividad legal vigente. En caso de no ajustarse a los hechos y al derecho, se efectúan las observaciones y se devuelve por escrito para adición, modificación, o corrección y regresa a la tarea 1.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>4. Elaborar proyecto del Pliego de condiciones:</b> Realiza el proyecto de Pliego de Condiciones con su respectivo cronograma de actividades, se determinan los criterios de evaluación y calificación con fundamento en las especificaciones técnicas de cada estudio previo suministradas por el área que requiere la contratación.	Comité Asesor Evaluador	Proyecto de pliego de condiciones
<b>5. Expedir aviso:</b> El aviso contendrá la información exigida en el artículo 21 del decreto 1510 de 2013, y específicamente la siguiente:	Coordinador área de Contratación	Aviso

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001



TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, el lugar físico o electrónico donde pueda consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.		
<b>6. Remitir documentación:</b> Se envía aviso y proyecto de pliego de condiciones (matriz de riesgos, especificaciones técnicas y demás anexos), estudios previos, presupuesto al profesional de Sistemas designado para su publicación en SECOP y en la página web de la entidad.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>7. Publicar en SECOP:</b> El aviso, los estudios previos, anexos y el proyecto de pliego de condiciones en el portal único de contratación SECOP <a href="http://www.contratos.gov.co">http://www.contratos.gov.co</a> , de acuerdo a lo establecido en el cronograma, de conformidad al art. 19 Del Decreto 1510 de 2014, se publican además en la página web de la entidad.	Profesional de Sistemas	Registro en el SECOP Página web de la Entidad link contratación
<b>8. Recibir observaciones y/o sugerencias:</b> Recibe la documentación remitida por los posibles oferentes con las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y apreciaciones de los proponentes, los radica y pasa al Profesional del área de contratación quien las remite al comité asesor evaluador del proceso para su estudio y respuesta.	Secretaria Ejecutiva de AVANTE SETP	Libro Radicador
<b>9. Revisar observaciones:</b> Estudia las observaciones y apreciaciones y da respuesta a las mismas, aceptando o rechazando las sugerencias. En caso de ser aceptadas realiza los ajustes necesarios en el pliego de condiciones definitivo.	Comité asesor evaluador	Contestación de observaciones
<b>10. Remitir respuestas a observaciones:</b> Remite las respuestas a las observaciones al Profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 70	


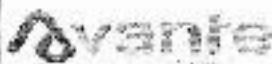
TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>11. Publicar respuesta a observaciones:</b> Publica las observaciones y las respuestas a las mismas en el SECOP, de acuerdo a lo establecido en el cronograma.	Profesional de Sistemas	Registro en el SECOP
<b>12. Recepcionar manifestaciones de Interés:</b> Plazo para presentar manifestación de interés para Mipymes (siempre y cuando la cuantía del concurso de Méritos abierto así lo exija)	Secretaria ejecutiva de AVANTE SETP	Libro radicador u hoja de registro
<b>13. Revisar y aprobar el pliego de condiciones definitivo:</b> Revisa, ajusta y expide el pliego de condiciones definitiva, con la minuta del contrato, teniendo en cuenta las respuestas a las observaciones efectuadas.	Comité asesor evaluador	Pliego de condiciones definitivo
<b>14. Proyectar acto de apertura del proceso contractual:</b> Proyecta la Resolución de apertura del proceso para aprobación y firma del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013; cuando la convocatoria se limitada Mipymes el acto administrativo de apertura deberá así manifestarlo.	Profesional área de Contratación	Acto administrativo
<b>15. Aprobar y firmar la resolución de apertura:</b> Suscribe y expide la resolución.	Gerente	Resolución de apertura
<b>16. Remilir documentación:</b> Remite la resolución y pliego de condiciones definitivo al profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>17. Publicar en el SECOP:</b> Publica el acto de apertura, y el pliego de condiciones definitivo en el SECOP, de acuerdo a lo establecido en el cronograma.	Profesional de Sistemas	Registro en el SECOP
<b>18. Comunicar apertura del proceso:</b> Se comunica a la Oficina de Control Interno sobre la apertura del proceso contractual.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>20. Modificar pliegos:</b> En caso de existir cambios o modificaciones al pliego de condiciones, por errores y/u observaciones se realizan los mismos mediante adendas, de conformidad con el Art 25 del Decreto 1510 del 2013.	Comité Asesor Evaluador	Adenda

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 71



TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<b>21. Remitir documentación:</b> Remito la adenda al profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>22. Publicar adendas:</b> Se publican en el SECOP, teniendo en cuenta que debe ser anterior al día del cierre del proceso.	Profesional de Sistemas	Registros de publicación en el SECOP
<b>23. Recepción ofertas:</b> Radica las ofertas en el formato de registro.	Secretaría Ejecutiva de AVANTE SETP	Registro de entrega de ofertas
<b>24. Cerrar proceso de selección:</b> Una vez cumplida la fecha y hora establecida en el pliego de condiciones, cierra el listado de entrega de propuestas dejando constancia de la hora de dicho cierre, y del número de oferentes que entregaron propuestas.	Secretaría Ejecutiva de AVANTE SETP	Listado de entrega de propuestas con la constancia
<b>25. Realizar audiencia de apertura de propuestas:</b> En audiencia pública, previa registro de asistencia, se realiza la apertura de los sobres que contienen los documentos de verificación presentados por los oferentes, registrando el número de folios de las propuestas en el respectivo formato y si se requirió la constitución de la garantía, verificar la existencia de esta. Las ofertas económica se presenta en sobre separados la cual deberá embalarse e introducirse en la urna destinada para el proceso hasta la apertura del sobre 2 y audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Comité Asesor Evaluador	Acta de apertura del sobre no. 1
<b>26. Remitir acta de apertura:</b> Envía al profesional de Sistemas el acta de apertura de propuestas para su publicación.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CC-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 72	

<b>TAREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO /REGISTRO</b>
<b>27. Publicar acta de apertura:</b> Publica el acta de apertura de propuesta en el SECOP, teniendo en cuenta que debe ser en la fecha que se efectúa la audiencia.	Profesional de Sistemas	Registros de publicación en el SECOP
<b>28. Verificar los requisitos habilitantes:</b> Realiza esta labor en forma objetiva, conforme a las condiciones y criterios señalados en el pliego de condiciones definitivo, determinando el cumplimiento de los requisitos habilitantes y asignación de puntaje a cada uno de los proponentes.	Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación
<b>29. Trasladar informes a proponentes:</b> Publica el informe de evaluación de las propuestas a través del Portal Único de Contratación y éste permanecerá en el área de Contratación, por el término señalado en el cronograma del pliego de condiciones, con el fin de que los proponentes conozcan el resultado de la verificación de requisitos habilitantes.	Profesional de Sistemas Profesional área de contratación	Registros de publicación en el SECOP Informe de evaluación
<b>30. Recepcionar observaciones a la evaluación:</b> Recibe de los proponentes las observaciones y anexos, las cuales se radican y se remiten al Comité Asesor para la evaluación de las propuestas, las observaciones se puede presentar además a través de correo electrónico <a href="mailto:coordinacioncontratacion@avante.gov.co">coordinacioncontratacion@avante.gov.co</a>	Secretaria ejecutiva de AVANTE SETP Coordinador área de Contratación	Libro radicador Correo electrónico
<b>31. Revisar observaciones:</b> Estudian las observaciones y apreciaciones y proyectan respuesta.	Comité Asesor evaluador	Contestación de observaciones e informe final



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO /3	

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>32. Remitir respuesta:</b> Remite la respuesta a las observaciones al profesional de Sistemas para su publicación.</p>	Profesional área de contratación	Correo electrónico
<p><b>33. Publicar respuestas:</b> Publica las respuestas y apreciaciones a través del Portal Único de Contratación y estas permanecerán en el área de Contratación, para consulta de los proponentes.</p>	Profesional de Sistemas	Registro en el Portal
<p><b>34. Realizar audiencia:</b> La preside el Coordinador del área de Contratación, a la cual, además de los integrantes del comité Evaluador, pueden asistir los proponentes, los integrantes de las veedurías ciudadanas y las personas que tengan interés en este proceso de selección, y suscriben el listado de asistencia, da respuesta a las observaciones presentadas en esta audiencia y después de un estudio objetivo, transparente e imparcial de los aspectos técnicos, jurídicos y financieros se establece las propuestas que están habilitadas, se revisan los puntajes asignados y se procede a la apertura de la propuesta económica del primer elegible, en caso de no existir una propuesta ajustada a los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos contenidos en el pliego de condiciones, El Comité Asesor Evaluador, recomienda al Gerente, la declaratoria de desierto del proceso.</p> <p>El Comité Asesor Evaluador, recomienda al Gerente, la adjudicación del contrato.</p> <p>Si el valor de la propuesta del primer elegible excede la disponibilidad presupuestal es rechazada, y se procede a la apertura de la propuesta económica del siguiente oferente según el orden de calificación y así</p>	Comité Asesor Evaluador	Registro de asistencia de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CIC-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 74	

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>sucesivamente. De la audiencia se levanta acta.</p> <p>El Gerente, adjudica el contrato, declara desierto el Concurso de méritos o puede apartarse de la recomendación del comité asesor evaluador con su debida motivación, decisión que se notifica en estrados y en la misma audiencia. De la audiencia se levanta acta.</p>		
<p><b>35. Proyectar acto administrativo:</b> Proyecta la resolución del acto de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, según el caso, para la posterior aprobación, numeración y suscripción del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007.</p>	Profesional área de Contratación	Proyecto de Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto
<p><b>36. Suscripción del acto administrativo:</b> Suscripción del Gerente, del acto administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierto, de conformidad con la Ley 1150 de 2007.</p>	Gerente	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto
<p><b>37. Remitir acta y Acto administrativo:</b> Envía al Profesional de Sistemas el acta de audiencia y el acto administrativo de adjudicación o desierto del proceso, para su publicación, de acuerdo a lo establecido en el cronograma.</p>	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<p><b>38. Publicar acta y acto administrativo:</b> El Acta y el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto, se publican a través del portal único de contratación SECOP.</p>	Profesional de Sistemas	Registro de Publicación SECOP
<p><b>39. Elaborar contrato:</b> Elabora el contrato conforme a la minuta publicada, para aprobación y firma del Gerente.</p>	Profesional área de Contratación	Minuta del contrato
<p><b>40. Suscribir contrato:</b> Aprueba y suscribe el contrato conforme a la minuta presentada en el pliego de condiciones.</p>	Gerente	Contrato
<p><b>41. Legalizar:</b> Se legaliza el contrato en el área de contratación y se remite al área requirente para diligenciar el formato de solicitud de</p>	- Profesional del área de	Contrato numerado



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 75

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
registro presupuestal.	contratación Profesional del área que requiere la Contratación	
<b>42. Remite contrato:</b> Se remite la minuta del contrato numerada y firmada por las partes al Profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>43. Publicar contrato:</b> Se publica en el SECOP.	Profesional de Sistemas	Registro de Publicación SECOP

**Disposición General:** El Profesional de Sistemas deberá publicar la documentación que le sea remitida por el área de contratación de manera inmediata.

### Concurso de méritos con precalificación

Es el procedimiento consistente en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos.

Cuando se realiza para un solo proceso de concurso de méritos se denomina Precalificación con lista corta y es aplicable cuando la entidad exija la presentación de propuesta técnica detallada o simplificada.

Cuando se realiza para varios concursos de méritos determinados o determinables se denomina Precalificación con lista multiusos.



La Propuesta se presenta cuando la entidad suministra en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

Los pasos dentro de concurso de méritos con precalificación son:





 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 78	

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>1. Elaboración de documentos:</b> el área responsable y requirente de la contratación deberá elaborar todos los documentos, entre ellos: justificaciones, certificado de disponibilidad, estudios previos, estudio del sector conforme a lo establecido en la normatividad vigente en medio físico y magnético.</p>	<p>Profesional del área que requiere la contratación</p>	<p>Documentos elaborados</p>
<p><b>2. Recepcionar documentos:</b> Recibe el oficio de solicitud de inicio del proceso con todos los documentos, entre ellos: justificaciones, certificado de disponibilidad, estudios previos, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en medio físico y magnético.</p>	<p>Profesional área de Contratación</p>	<p>Libro radicador de correspondencia recibida</p>
<p><b>3. Revisar y estudiar la documentación:</b> Estudia y revisa que la documentación remitida por el área interesada en la contratación, se encuentre conforme a la normatividad legal vigente, al presupuesto, a las necesidades y requerimientos institucionales. En caso de no ajustarse a los hechos y al derecho, se efectúan las observaciones y se devuelve por escrito para adición, modificación, o corrección, regresa a la tarea 1.</p>	<p>Profesional área de Contratación</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p><b>4. Elaborar convocatoria pública:</b> Realiza convocatoria pública con su respectivo cronograma de actividades, se determinan los criterios para conformación de la lista limitada de oferentes, indicando si se trata de lista corta o lista multiusos y los requisitos habilitantes mínimos que se exigen a los proponentes.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p>	<p>Convocatoria pública</p>
<p><b>5. Proyectar Aviso:</b> Proyecta el Aviso, el cual deberá incluir la fecha límite para presentar la expresión de interés, los criterios que se tendrán en cuenta para conformar la lista limitada de oferentes, la indicación de si se trata de una</p>	<p>Coordinador área de Contratación</p>	<p>Aviso</p>

 <b>ALCALDIA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 77	


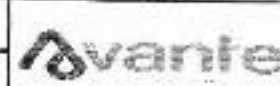
TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
lista corta o de una lista multiusos, la indicación de los requisitos habilitantes mínimos y proporcionales que se exigen a los integrantes de la lista limitada de oferentes.		
<b>6. Remitir documentación:</b> Se envía aviso y convocatoria pública al profesional de Sistemas para su publicación en SECOP.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>7. Publicar aviso y convocatoria pública:</b> Se publica el aviso y la convocatoria pública en el portal de contratación <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> de acuerdo a lo establecido en el cronograma, de conformidad al art. 69 del Decreto 1510 de 2013, se publican además en la página web de la entidad.	Profesional de Sistemas	Registro en el SECOP
<b>8. Recepcionar expresiones de interés:</b> Recibe las expresiones de interés de participar en el proceso y los documentos requeridos para la precalificación. Se presentarán además las manifestaciones de interés para Mipymes (siempre y cuando la cuantía del proceso así lo exija)	Secretaría Ejecutiva de AVANTE SETP	Libro radicador u hoja de registro Expresiones de interés Documentos de precalificación
<b>9. Realizar audiencia:</b> En la audiencia pública, previo registro de asistencia, realizan la apertura de expresiones de interés y documentos para la precalificación que contienen los documentos de verificación presentados por los oferentes, registrando el número de folios en el respectivo formato y la existencia de constitución de garantía si esta fue requerida.	Comité Asesor Evaluador	Acta audiencia de
<b>10. Verificar los requisitos habilitantes y valoración de la información allegada:</b> Realiza esta labor en forma objetiva, conforme a las condiciones y criterios señalados en la convocatoria pública, determinando el cumplimiento de los requisitos habilitantes y asignando puntaje a cada uno de los proponentes.	Comité Asesor evaluador	Informe evaluación de

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DE MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO M.001	<b>CONSECUTIVO</b> 75	



<b>TAREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO / REGISTRO</b>
En todo caso, el comité Asesor y Evaluador dará aplicación al Decreto 1150 de 2013 sobre reglas de subsanabilidad de las propuestas.		
<b>11. Remitir informe de evaluación:</b> Se envía informe de evaluación al profesional de Sistemas para su publicación en SECOP.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>12. Publicar informe:</b> Publica el informe de evaluación de las propuestas a través del Portal Único de Contratación y éste permanecerá en el área de Contratación, por el término señalado en el cronograma del pliego de condiciones, con el fin de que los proponentes conozcan el resultado de la verificación de requisitos habilitantes y la valoración de la información allegada.	Profesional de Sistemas Profesional área de contratación	Registro en el SECOP Informe de evaluación
<b>13. Proyectar acto administrativo:</b> Proyecta la resolución para la conformación de la lista (corta o multiusos), según el caso, para la posterior aprobación y suscripción del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007.	Profesional área de Contratación	Resolución de conformación de la lista
<b>14. Suscribir acto administrativo:</b> Mediante acto administrativo conforma lista (corta o multiusos).	Gerente	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta
<b>15. Remitir resolución:</b> Envía al profesional de Sistemas la resolución para su publicación.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>16. Publicar y notificar la Resolución de conformación de lista de oferentes:</b> Además de la publicación en el SECOP, la notificación de la lista corta o multiusos se hará en audiencia pública, según lo preceptuado en el artículo 219 del Decreto-Ley 019 del 2012, tal como lo ordena el artículo 71 del Decreto 1510 de 2013, contra la cual solo procede el recurso de reposición de acuerdo a lo establecido por el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.	Profesional de Sistemas Comité Asesor Evaluador	Registro de publicación en el SECOP

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 19	



TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>17. Recepcionar recursos interpuestos por el oferente:</b> Recibe los recursos, si a ello hubiere lugar en el término previsto en el cronograma de la convocatoria pública.	Secretaría Ejecutiva de AVANTE SETP	Recursos
<b>18. Remitir recursos interpuestos por el oferente:</b> Se remiten los recursos a la Directora del área de Contratación.	Secretaría Ejecutiva de AVANTE SETP	Recursos
<b>19. Realizar estudio y resolución de recursos interpuestos por el oferente:</b> Resuelve los recursos interpuestos y si es el caso modifica el acto administrativo de conformación de la lista de oferentes, mediante otro acto administrativo.	Comité Asesor Evaluador	Acto administrativo
<b>20. Remitir la resolución por medio e la cual se resuelve el recurso interpuesto:</b> Envía la respuesta a los recursos y el acto administrativo de conformación de la lista en firme, y al profesional de Sistemas para su publicación en el SECOP.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>21. Publicar la lista en firme:</b> Publica los oficios que resuelven los recursos y el acto administrativo que modifica la conformación de la lista corta cuando a este hubiere lugar.	Profesional de Sistemas	Registros de publicación en el SECOP
<b>22. Revisar y aprobar el pliego de condiciones de concurso de méritos:</b> Revisa, ajusta y expide el pliego de condiciones.	Comité Asesor Evaluador	Pliego de condiciones
<b>23. Proyectar acto de apertura del proceso contractual:</b> Proyecta la resolución de apertura del proceso para aprobación y firma del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007; cuando la convocatoria se limitada a Mipymes el acto administrativo de apertura deberá así manifestarlo.	Profesional área de Contratación	Acto administrativo

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>24. Remitir documentación:</b> Se envía resolución y pliego de condiciones al profesional de Sistemas para su publicación en SECOP.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>25. Publicar en el SECOP:</b> Publica el acto de apertura y el pliego de condiciones.	Profesional de Sistemas	Registros de publicación en el SECOP
<b>26. Comunicar apertura del proceso:</b> Se comunica a la Oficina de Control Interno sobre la apertura del proceso contractual.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>27. Realizar audiencia de aclaración de Pliegos y tipificación, estimación y asignación de riesgos:</b> Ésta se efectúa con el fin de aclarar aspectos jurídicos y técnicos de los pliegos de condiciones y especificaciones técnicas del objeto a contratar y realizar la tipificación, estimación y asignación de riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.	Comité Asesor Evaluador	Acta de audiencia de aclaraciones y precisiones  Adendas
<b>28. Modificar pliegos:</b> En caso de existir cambios o modificaciones al pliego de condiciones, por errores y/u observaciones se realizan los mismos mediante adendas, de conformidad con el Art. 25 del Decreto 1510 del 2013.	Comité Asesor Evaluador	Acto de modificación
<b>29. Remitir adendas:</b> Envía al profesional de Sistemas las adendas para su publicación.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>30. Publicar adendas:</b> Publica las adendas en el SECOP.	Profesional de Sistemas	Registros de publicación en el SECOP
<b>31. Recepcionar ofertas:</b> Radica las ofertas en el formato de registro.	Secretaría Ejecutiva de AVANTE SETP	Registro de entrega de ofertas


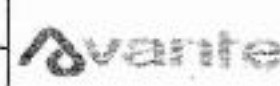
 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 81	

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>32. Cerrar proceso de selección:</b> Una vez cumplida la fecha y hora establecida en el Pliego de Condiciones, cierra el listado de entrega de propuestas dejando constancia de la hora de dicho cierre, y del número de oferentes que entregaron propuestas.	Secretaría Ejecutiva de AVANTE SETP	Listado de entrega de propuestas con la constancia
<b>33. Realizar audiencia de apertura de propuestas:</b> En audiencia pública, previo registro de asistencia, realizan la apertura de los sobres que contienen los documentos de verificación presentados por los oferentes, registrando el número de folios de las propuestas en el respectivo formato y si se requirió la constitución de la garantía, verificar la existencia de esta. Las ofertas económica se presenta en sobre separados la cual deberá embalsarse e introducirse en la urna destinada para el proceso hasta la apertura del sobre 2 y audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Comité Asesor Evaluador	Acta de apertura del sobre no. 1
<b>34. Remitir acta de apertura:</b> Envía al profesional de Sistemas el acta de apertura de propuestas para su publicación.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>35. Publicar acta de apertura:</b> Publica el acta de apertura de propuestas en el SECOP, teniendo en cuenta que debe ser en la fecha que se efectúa la audiencia.	Profesional de Sistemas	Registros de publicación en el SECOP
<b>36. Verificar los requisitos habilitantes y evaluar propuestas técnicas:</b> Realiza esta labor en forma objetiva, conforme a las condiciones y criterios señalados en el pliego de condiciones definitivo, determinando el cumplimiento de los requisitos habilitantes y asignación de puntaje a cada uno de los proponentes.	Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>37. Remitir informe de evaluación:</b> Envía el informe de evaluación de requisitos habilitantes y asignación de puntaje a cada uno de los proponentes y al profesional de Sistemas para su publicación en el SECCOP.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>38. Trasladar informes a proponentes:</b> Publica el informe de evaluación de las propuestas a través del Portal Único de Contratación y éste permanecerá en el área de Contratación, por el término señalado en el cronograma del pliego de condiciones, con el fin de que los proponentes conozcan el resultado de la verificación de requisitos habilitantes.	Profesional área de contratación  Profesional de Sistemas	Registros de publicación en el SECCOP  Informe de evaluación
<b>39. Recepcionar observaciones a la evaluación:</b> Recibe de los proponentes las observaciones y anexos, las cuales se radican y se remiten al Comité Asesor para la evaluación de las propuestas, las observaciones se pueden presentar además a través de correo electrónico <a href="mailto:coordinacioncontratacion@avante.gov.co">coordinacioncontratacion@avante.gov.co</a>	Secretaria ejecutiva de AVANTE SETP  Coordinador área de Contratación	Libro radicador  Correo electrónico
<b>40. Revisar observaciones:</b> Estudian las observaciones y apreciaciones y proyectan respuesta.	Comité Asesor evaluador	Contestación de observaciones e informe final
<b>41. Remitir respuesta:</b> Remite la respuesta a las observaciones al profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico





 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>42. Publicar respuestas:</b> Publica las respuestas y apreciaciones a través del Portal Único de Contratación y estas permanecerán en el área de Contratación, para consulta de los proponentes.</p>	Profesional de Sistemas	Registro en el Portal
<p><b>43. Realizar audiencia:</b> La preside el Coordinador del área de Contratación, a la cual, además de los integrantes del comité Asesor Evaluador, pueden asistir los proponentes, los integrantes de las veedurías ciudadanas y las personas que tengan interés en este proceso de selección, quienes suscriben el listado de asistencia; se da respuesta a las observaciones presentadas en esta audiencia y después de un estudio objetivo, transparente e imparcial de los aspectos técnicos, financieros y jurídicos, se establece las propuestas que están habilitadas, se revisan los puntajes asignados y se procede a la apertura de la propuesta económica del primer elegible.</p> <p>Si el valor de la propuesta del primer elegible excede la disponibilidad presupuestal o no es consistente con su propuesta técnica será rechazada, y se procede a la apertura de la propuesta económica del siguiente oferente según el orden de calificación y así sucesivamente. El Comité Asesor evaluador recomienda al Gerente, la adjudicación del contrato.</p> <p>En caso de no existir una propuesta ajustada a los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos contenidos en el pliego de condiciones, se recomienda al Gerente, la declaratoria de desierto del proceso. De la audiencia se levanta acta.</p>	Comité Asesor Evaluador	<p>Listado de asistencia</p> <p>Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
El Gerente, adjudica el contrato, declara desierto el proceso o puede apartarse de la recomendación del comité asesor evaluador con su debida motivación, decisión que se notifica en estrados y en la misma audiencia		
<b>44. Proyectar acto administrativo:</b> Proyecta la resolución del acto de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, según el caso, para la posterior aprobación, numeración y suscripción del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007.	Profesional área de Contratación	Proyecto de Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto
<b>45. Suscripción del acto administrativo:</b> Suscripción del Gerente, del acto administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierto, de conformidad con la Ley 1150 de 2007.	Gerente.	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto
<b>46. Remitir acta y Acto administrativo:</b> Envía al profesional de Sistemas el acta de audiencia y el acto administrativo de adjudicación o desierto del proceso, para su publicación, de acuerdo a lo establecido en el cronograma.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>47. Publicar acta y acto administrativo:</b> El Acta y el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto, se publican a través del portal único de contratación SECOP.	Profesional de Sistemas	Registro de Publicación SECOP
<b>48. Elaborar contrato:</b> Elabora el contrato conforme a la minuta publicada, para aprobación y firma del Gerente.	Profesional área de Contratación	Minuta del contrato
<b>49. Suscribir contrato:</b> Aprueba y suscribe el contrato conforme a la minuta presentada en el pliego de condiciones.	Gerente	Contrato
<b>50. Legalizar y Numerar contrato:</b> Se Legaliza y numera el contrato de acuerdo con el consecutivo de radicación única de contratos de la AVANTE.	Profesional área de Contratación	Contrato numerado
<b>51. Remite contrato:</b> Se remite la minuta del contrato numerada y firmada por las partes al Profesional de Sistemas para su publicación, dentro de los tres días hábiles siguientes a su suscripción.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 85	

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>52. Publicar contrato:</b> Se publica en el SECCOP.	Profesional de Sistemas	Registro de Publicación de SECOP

**Disposición General:** El Profesional de Sistemas deberá publicar la documentación que le sea remitida por el área de contratación de manera inmediata.

### 3.2.4. Enajenación de bienes de la entidad

En los procesos de selección abreviada de enajenación de bienes, se podrá hacer uso de cualquiera de los mecanismos que consagra el Decreto 1510 del 2013, a saber:



- Enajenación directa por oferta en sobre cerrado
- Enajenación directa a través de subasta pública
- Enajenación a través de promotores, banqueros de inversión, martillo, bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otras commodities u otros profesionales idóneos.
- Enajenación de bienes muebles.

### Enajenación de bienes inmuebles



TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>1 Elaboración de documentos:</b> el área responsable y requerente de la contratación deberá elaborar todos los documentos, entre ellos; justificaciones, certificado de disponibilidad, estudios previos, estudio del sector conforme a lo establecido en la normatividad vigente en medio físico y magnético.	Profesional del área que requiere la contratación	Documentos elaborados
<b>2. Recepcionar documentos:</b> Recibe el oficio de solicitud de inicio del proceso con todos los documentos, justificaciones, certificado de disponibilidad y estudios necesarios, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, en medio físico y magnético.	Profesional área de Contratación	Libro radicador de correspondencia recibida

Ca



Cl

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001



TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>3. Revisar y estudiar documentación:</b> Estudia y revisa que la documentación remitida por el área interesada se encuentre conforme a la normatividad legal vigente. En caso de no ajustarse a los hechos y al derecho, se efectúan las observaciones y se devuelve por escrito para adición, modificación, o corrección y regreso a la tarea 1.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>4. Elaborar proyecto del Pliego de condiciones:</b> Realiza el proyecto de Pliego de Condiciones con su respectivo cronograma de actividades, se determinan los criterios de evaluación y calificación con fundamento en las especificaciones técnicas de cada estudio previo suministradas por el área que requiere la contratación.	Comité Asesor Evaluador	Proyecto de pliego de condiciones
<b>5. Proyectar aviso:</b> Proyecta aviso especificando el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos. Deberá contener además los requisitos mínimos exigidos según el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.	Coordinador área de Contratación	Aviso
<b>6. Remitir documentación:</b> Se envía aviso y proyecto de pliego de condiciones (matriz de riesgos, especificaciones técnicas y demás anexos), estudios previos, presupuesto al profesional de Sistemas designado para su publicación en SECOP y en la página web de la entidad.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>7. Publicar en SECOP:</b> El aviso, los estudios previos, anexos y el proyecto de pliego de condiciones en el portal único de contratación SECOP <a href="http://www.contratos.gov.co">http://www.contratos.gov.co</a> , de acuerdo a lo establecido en el cronograma, de conformidad al art. 21. Del Decreto 1510 de 2013. Adicional a lo anterior, cuando se trate de enajenación a través de intermediario	Profesional de Sistemas	Registro en el SECOP

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CC-M-001

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
idóneo, deberá cumplirse con lo reglado en el inciso 2º y en el párrafo único del artículo 91 del decreto 1510 de 2013, se publican además en la página web de la entidad.		
<b>8. Recibir observaciones y/o sugerencias:</b> Recibe la documentación remitida por los posibles oferentes con las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y apreciaciones de los proponentes, los radica y pasa al Profesional del área de contratación quien las remite al comité asesor evaluador del proceso para su estudio y respuesta.	Secretaria Ejecutiva AVANTE SETP.	Libro Radicador
<b>9. Revisar observaciones:</b> Estudia las observaciones y apreciaciones y da respuesta a las mismas, aceptando o rechazando las sugerencias. En caso de ser aceptadas realiza los ajustes necesarios en el pliego de condiciones definitivo.	Comité Asesor Evaluador	Contestación de observaciones
<b>10. Remitir respuestas a observaciones:</b> Remite las respuestas a las observaciones al profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>11. Publicar respuesta a observaciones:</b> Publica las observaciones y las respuestas a las mismas en el SECOP, de acuerdo a lo establecido en el cronograma.	Profesional de Sistemas	Registro en el SECOP
<b>12. Revisar y aprobar el pliego de condiciones definitivo:</b> Revisa, ajusta y expide el pliego de condiciones definitivo, teniendo en cuenta las respuestas a las observaciones efectuadas.	Comité Asesor Evaluador	Pliego de condiciones definitivo
<b>13. Proyectar acto de apertura del proceso contractual:</b> Proyecta la Resolución de apertura del proceso para aprobación y firma del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el 24 del Decreto 1510 de 2012.	Profesional área de Contratación	Proyecto del acto administrativo



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 28	

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>14. Aprobar y firmar la resolución de apertura:</b> Suscribe y expide la resolución.	Gerente	Resolución de apertura
<b>15. Remitir documentación:</b> Remite la resolución y pliego de condiciones definitivo al Profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>16. Publicar en el SECOP:</b> Publica el acto de apertura, y el pliego de condiciones definitivo en el SECOP, de acuerdo a lo establecido en el cronograma.	Profesional de Sistemas	Registro en el SECOP
<b>17. Comunicar apertura del proceso:</b> Se comunica a la Oficina de Control Interno sobre la apertura del proceso contractual.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>18. Realizar audiencia de aclaración de Pliegos y tipificación, estimación y asignación de riesgos:</b> Ésta se efectúa con el fin de aclarar aspectos jurídicos y técnicos de los pliegos de condiciones y especificaciones técnicas del objeto a contratar y realizar la tipificación, estimación y asignación de riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.	Comité Asesor Evaluador	Acta de audiencia de aclaraciones y precisiones
<b>19. Modificar pliegos:</b> En caso de existir cambios o modificaciones al pliego de condiciones, por errores y/u observaciones se realizan los mismos mediante adendas, de conformidad con el Art 25 del Decreto 1510 del 2013.	Comité Asesor Evaluador	Adenda
<b>20. Remitir documentación:</b> Remite la adenda al Profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>21. Publicar adendas:</b> Se publican en el SECOP, teniendo en cuenta que debe ser anterior al día del cierre del proceso.	Profesional de Sistemas	Registros de publicación en el SECOP
<b>22. Recepcionar ofertas:</b> Radica las ofertas en el formato de registro.	Secretaría Ejecutiva de AVANTE SETP	Registro de entrega de ofertas
<b>23. Cerrar proceso de selección:</b> Una vez cumplida la fecha y hora establecida en el pliego de condiciones, cierra el listado de	Secretaría Ejecutiva de AVANTE SETP	Listado de entrega de propuestas con



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
entrega de propuestas dejando constancia de la hora de dicho cierre, y del número de oferentes que entregaron propuestas.		nota de cierre
<b>24. Realizar audiencia de apertura de propuestas:</b> En audiencia pública, previo registro de asistencia, realizan la apertura de los sobres que contienen los documentos de verificación de los oferentes, registrando el número de folios de las propuestas en el respectivo formato y verificar la constitución de la garantía. Las ofertas económica se presenta en sobre separados la cual deberá embalsarse e introducirse en la urna destinada para el proceso hasta la apertura del sobre 2 de la audiencia de subasta inversa	Comité Asesor Evaluador	Acta de apertura de propuestas
<b>25. Remitir acta de apertura:</b> Envía al profesional de Sistemas el acta de apertura de propuestas para su publicación, dentro de los tres días siguientes a la fecha que se efectúa la audiencia.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>26. Publicar acta de apertura:</b> Publica el acta de apertura de propuesta en el SECOP.	Profesional de Sistemas	Registros de publicación en el SECOP
<b>27. Verificar los requisitos habilitantes:</b> Realiza esta labor en forma objetiva, conforme a las condiciones y criterios señalados en el pliego de condiciones definitivo, determinando el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación
<b>28. Trasladar informes a proponentes:</b> Publica el informe de evaluación de las propuestas a través del Portal Único de Contratación y éste permanecerá en el área de Contratación, por el término señalado en el cronograma del pliego de condiciones, con el fin de que los proponentes conozcan el resultado de la verificación de requisitos habilitantes.	Profesional de Sistemas Profesional área de Contratación	Registros de publicación en el SECOP Informe de evaluación
<b>29. Recepcionar observaciones a la evaluación:</b> Recibe de los proponentes las observaciones y anexos, las cuales se radican y se remiten al Comité Asesor para la evaluación de las propuestas, las observaciones se pueden	Secretaria ejecutiva de AVANTE SETP Coordinador	Libro radicator Correo electrónico





 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 90	



TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
presentar además a través de correo electrónico <a href="mailto:coordinacioncontratacion@avante.gov.co">coordinacioncontratacion@avante.gov.co</a>	Área de Contratación	
<b>30. Revisar observaciones:</b> Estudian las observaciones y apreciaciones y proyectan respuesta.	Comité Asesor evaluador	Contestación de observaciones e informe final
<b>31. Remitir respuesta:</b> Remite la respuesta a las observaciones al profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de contratación	Correo electrónico
<b>32. Publicar respuestas:</b> Publica las respuestas y apreciaciones a través del Portal Único de Contratación y estas permanecerán en el área de Contratación, para consulta de los proponentes.	Profesional de Sistemas	Registro en el Portal
<p><b>33. Adjudicar el contrato:</b> Se realiza audiencia que la preside el Coordinador del área de Contratación, asisten el Comité Asesor Evaluador, los proponentes, los integrantes de las veedurías ciudadanas y las personas que tengan interés en este proceso de selección, quienes suscriben el listado de asistencia. El Comité Asesor Evaluador, da respuesta a las observaciones presentadas; después de un estudio objetivo, transparente e imparcial de los aspectos técnicos y jurídicos, se determinan las propuestas habilitadas; en caso de no existir una propuesta ajustada a los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos contenidos en el pliego de condiciones, recomienda al Gerente, la declaratoria de desierta de la subasta pública.</p> <p>Cuando sea enajenación directa en sobre cerrado, si existen propuestas habilitadas se procede a la subasta pública en la que se permite por una sola vez que los proponentes mejoren su oferta conforme a las reglas establecidas en el pliego de condiciones. El Comité Asesor Evaluador, recomienda al Gerente, la adjudicación del contrato al proponente que haya ofertado el mayor valor</p>	Comité Asesor Evaluador	Listado de asistencia  Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>		
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 91

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>a pagar.</p> <p>Cuando sea enajenación directa a través de subasta pública, si existen propuestas habilitadas se procede a la subasta pública presencial o electrónica conforme a las reglas establecidas en el pliego de condiciones. El Comité Asesor Evaluador, recomienda al Gerente, la adjudicación del contrato al proponente que haya ofertado el mayor valor a pagar.</p> <p>El Gerente atendiendo la recomendación adjudica el contrato, declara desierto la Selección Abreviada o pueda apartarse de la recomendación del comité asesor evaluador con su debida motivación, decisión que se notifica en estrados y en la misma audiencia. De la misma se levanta acta.</p>		
<p><b>34. Proyectar acto administrativo:</b> Proyecta la resolución del acto de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, según el caso, para la posterior aprobación, numeración y suscripción del Gerente, de conformidad con la Ley 1150 de 2007.</p>	Profesional área de Contratación	Proyecto de Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto
<p><b>35. Suscripción del acto administrativo:</b> Suscripción del Gerente, del acto administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierto, de conformidad con la Ley 1150 de 2007.</p>	Gerente	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto
<p><b>36. Remitir acta y Acto administrativo:</b> Envía al profesional de Sistemas el acta de audiencia y el acto administrativo de adjudicación o desierto del proceso, para su publicación, de acuerdo a lo establecido en el cronograma.</p>	Profesional área de Contratación	Correo electrónico

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>37. Publicar acta y acto administrativo:</b> El Acta y el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta, se publican a través del portal único de contratación SECOP.	Profesional de Sistemas	Registro de Publicación SECOP
<b>38. Realizar pago del precio:</b> Dentro del término establecido en el Pliego de Condiciones, el adjudicatario deberá consignar el valor del inmueble, a favor de AVANTE SETP en la cuenta y banco indicados por el mismo.	Adjudicatario	Consignación
<b>39. Elaborar minuta de escritura pública de compraventa:</b> Elabora minuta de Escritura pública de compraventa conforme a la minuta publicada.	Coordinador de área de Contratación	Minuta de Contrato
<b>40. Suscribir minuta de escritura pública de compraventa:</b> Se suscribe por el Gerente de AVANTE SETP y por el adjudicatario.	Gerente y adjudicatario	Minuta de contrato
<b>41. Remitir a Oficina de Instrumentos Públicos:</b> Se remite la minuta firmada con los anexos pertinentes, para reparto notarial.	Profesional de área de Contratación	Oficio de Minuta de contrato y anexos
<b>42. Revisar el contrato:</b> Una vez efectuada la escritura pública, la notaría remite nuevamente a la Unidad, para su revisión si se encuentran conforme a lo acordado por las partes y a la normatividad legal, pasa a la tarea 43, de lo contrario se devuelve a la notaría para las correcciones.	Profesional de área de Contratación	Contrato
<b>43. Remitir para firma:</b> Una vez revisada la escritura pública y los anexos pertinentes, se remiten al Gerente para su suscripción.	Profesional de área de Contratación	Escritura pública



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO M 001

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>44. Remitir para firma de notario:</b> Una vez suscrita por el Gerente, la escritura pública se devuelve a la notaría para la correspondiente firma del notario, su numeración y radicación.	Profesional área de Contratación	Escritura pública
<b>45. Publicar contrato:</b> Una vez perfeccionado y registrada la enajenación en el folio de matrícula inmobiliaria de instrumentos públicos correspondiente, se registra el contrato en el área de Contratación de AVANTE SETP.	Profesional área de Contratación	Contrato
<b>46. Remite contrato:</b> Se remite el contrato al Profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico

**Nota 1:** La selección de promotores inmobiliarios, banqueros de inversión, martillo, comisionistas de bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities u otros profesionales idóneos se realiza mediante la modalidad de selección abreviada de menor cuantía.

#### **Enajenación de bienes muebles a título gratuito**

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>1. Realizar estudios:</b> Elabora los estudios necesarios en los que se incluya el inventario de los bienes que ya no esté utilizando o necesitando AVANTE SETP, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	Director Administrativo Financiero	Estudios previos
<b>2. Proyectar acto administrativo:</b> Proyecta acto administrativo que contenga el inventario de los bienes dados de baja para la firma del Gerente.	Director Administrativo Financiero	Resolución
<b>3. Expedir resolución:</b> Aprueba y suscribe el	Gerente	Resolución

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO	
Enero de 2014	02	(CO-M-00)	94	


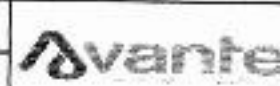
TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
acto administrativo que ordena la enajenación a título gratuito y señala el término para la recepción de la manifestación de entidades públicas para que se entreguen bienes.		
<b>4. Remitir resolución:</b> Se envía resolución, para publicación en la página Web de AVANTE SETP.	Profesional área de Contratación	Resolución
<b>5. Publicar resolución:</b> Se publica la resolución en la página web de AVANTE SETP.	Profesional de Sistemas	Registro de publicación
<b>6. Recepcionar manifestaciones:</b> Radica las manifestaciones en el formato de registro. La entidad interesada deberá manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de publicación del inventario, señalando la necesidad y justificación de la solicitud.	Secretaria Ejecutiva de AVANTE SETP	Registro de entrega de manifestaciones
<b>7. Entregar bienes:</b> Mediante acta suscrita por los Representantes Legales de las entidades, se entrega los bienes a la entidad designada. En caso de existir varias manifestaciones para un mismo bien, se designa a aquella entidad que manifestó primero su interés.  La entrega material de los bienes se podrá realizar dentro de los 30 días calendario siguiente a la suscripción del acta.	Gerente	Acta

**Nota 1:** Para la enajenación de bienes muebles sujetos a registro se observarán las reglas establecidas en el Decreto 1510 del 2013 artículo 106 capítulo IV, respecto a los bienes inmuebles.

**Precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro.** La Entidad Estatal debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma.

**Precio mínimo de venta de bienes muebles sujetos a registro.** La Entidad Estatal debe tener en cuenta lo siguiente:

1. La Entidad Estatal debe obtener un avalúo comercial practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Avaluadores, excepto cuando el bien a enajenar es un automotor de dos (2) ejes pues independientemente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad, de carga y de pasajeros, la Entidad Estatal debe usar los valores establecidos anualmente por el Ministerio de Transporte.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 95	

2. Una vez establecido el valor comercial, la Entidad Estatal debe descontar el valor estimado de los gastos en los cuales debe incurrir para el mantenimiento y uso del bien en un término de un (1) año, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros.

**Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales.** Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.



La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

**Enajenación de otros bienes.** Para enajenar otro tipo de bienes como cartera, cuentas por cobrar, fideicomisos de cartera, las Entidades Estatales no obligadas a aplicar las normas mencionadas en el artículo 90 del presente decreto, deben determinar el precio mínimo de venta tomando en consideración, entre otros, los siguientes parámetros:

1. La construcción del flujo de pagos de cada obligación, según las condiciones actuales del crédito y/o cuentas por cobrar.
2. La estimación de la tasa de descuento del flujo en función de la DTF, tomando en consideración los factores de riesgo inherentes al deudor y a la operación, que puedan afectar el pago normal de la obligación.
3. El cálculo del valor presente neto del flujo, adicionando a la tasa de descuento la prima de riesgo calculada.
4. Los gastos asociados a la cobranza de la cartera a futuro, las garantías asociadas a las obligaciones, edades de mora y prescripción de cobro.
5. El tiempo esperado para la recuperación de la cartera por recaudo directo o por vía judicial.
6. Las demás consideraciones universalmente aceptadas para este tipo de operaciones.

Esta norma no es aplicable a la enajenación de cartera tributaria.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 96	

### 3.2.5. Contratación directa

Corresponde a la modalidad de selección objetiva del contratista, diseñada para ciertas clases de contratos en los cuales por su naturaleza y finalidad se puede escoger al contratista sin necesidad de recibir varias ofertas, previo análisis de su conveniencia, idoneidad, experiencia, favorabilidad y demás condiciones objetivas de selección.

El artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y la Sección II del Capítulo IV artículo 73 del Decreto 1510 del 2013, establecen de manera taxativa las causales de la modalidad de Contratación Directa, así:

a) Urgencia manifiesta. Debe declararse mediante acto administrativo motivado y habrá lugar a ella en las siguientes circunstancias:

Cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación del servicio o la ejecución de obras en el inmediato futuro.

Cuando se presentan situaciones relacionadas con los estados de excepción.

Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas.



Y en general cuando se trate de situaciones similares a las descritas, que imposibiliten acudir a los demás procedimientos de selección.

Cuando se configure alguna de las circunstancias descritas, el Gerente de AVANTE declarará la Urgencia Manifiesta mediante acto administrativo y podrá ordenar los traslados presupuestales internos que se requieran para atender la calamidad. De todas formas, deberá observarse lo reglado en el artículo 43 de la Ley 80 de 1993.

En estos casos el acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta hará las veces del acto a que se refiere el artículo 74 del Decreto 1510 del 2013, y no requerirá de estudios previos.

b) Contratación de empréstitos: La contratación de empréstitos está comprendida dentro de las operaciones de crédito público, contempladas en el Decreto 2681 de 1993, y está definida como los actos o contratos celebrados por las entidades estatales con el objeto de obtener recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago.

El procedimiento de esta modalidad de contratación está desarrollado en el Decreto 2681 de 1993.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 97	

c) Contratos o convenios interadministrativos: De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, artículo 209 de la Constitución, en el literal c, numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011, en el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013, AVANTE podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

d) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas (Ley 591 de 1991)

Cuando AVANTE requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150, el artículo 79 del Decreto 1510 de 2013 y las normas especiales que regulan la materia.

El área que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

e) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades públicas cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos: A que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicione, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público

f) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado: Se considera que no existe pluralidad de oferentes en el mercado, en los siguientes casos:


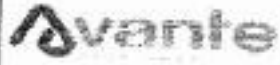
Cuando no existiere más de una persona inscrita en el Registro Único de Proponentes RUP, lo cual se acreditará con el certificado expedido por la Cámara de Comercio Correspondiente.

Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por tener alguna de las siguientes calidades:

Ser el titular de los derechos de propiedad industrial, lo cual se acreditará con la respectiva patente de invención o de modelos de utilidad o con el registro de diseño industrial según corresponda, expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Ser el titular de los derechos de autor, lo cual se acreditará con el certificado de inscripción en el registro nacional de derechos de autor.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO M-001	CONSECUTIVO 95	

Ser el proveedor exclusivo del bien o servicio a contratar, de acuerdo con la Ley, lo cual se acreditará con la respectiva certificación de exclusividad correspondiente.

Se deberá justificar la aplicación de esta causal en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

g) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales: Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales y se encuentran regulados en Literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013.

Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el respectivo contrato.

AVANTE 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 celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en AVANTE, se seguirá lo reglado en el artículo 81 del Decreto 1510 de 2012.

h) El arrendamiento o adquisición de inmuebles: Para la adquisición de inmuebles necesarios para la realización de las obras correspondientes al Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasto, se tendrá en cuenta el procedimiento GP-P-001 denominado Adquisición predial, en el cual se citan las tareas a llevar a cabo.

El avalúo comercial que servirá de base para la negociación puede ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores.



Cuando AVANTE requiera la adquisición o arrendamiento de inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el literal i, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 y en el artículo 82 y 83 del Decreto 1510 de 2013.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO
Enero de 2014			02	CO-M-001	99	

### Revisión de escrituras


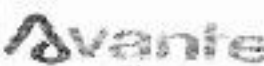
TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>1. Reunir documentos:</b> el profesional de Gestión Predial deberá reunir todos los documentos, entre ellos: escritura pública, certificado de disponibilidad, registro presupuestal, avalúo comercial donde se especifique linderos con extensiones expedido por el ICAC o una lonja autorizada, constancia de inscripción en notariado y registro, certificado de tradición y libertad, resolución de declaración de utilidad pública, oferta de compra o venta, certificado catastral, paz y salvo municipal, paz y salvo INVAP, acta de entrega del inmueble, ficha de viabilidad del proyecto, promesa de compra venta, RUT, documentos de identificación y otros anexos conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	Profesional de Gestión Predial	Documentos
<b>4. Remitir minuta de escritura:</b> Remite la minuta de la escritura pública para firma del Gerente.	Profesional de Gestión Predial	Minuta de la escritura
<b>5. Remitir a Oficina de Instrumentos Públicos:</b> Se remite la minuta firmada con los anexos pertinentes, para reparto notarial y elaboración de la escritura pública.	Profesional de Gestión Predial	Minuta de la escritura
<b>6. Revisar el contrato:</b> Una vez efectuada la escritura pública, la notaría remite nuevamente al área de Gestión Predial para su revisión si se encuentran conforme a lo acordado por las partes y a la normatividad legal, pasa a la tarea 7, de lo contrario se devuelve a la notaría para las correcciones.	Coordinar de Gestión Predial Profesional de Gestión Predial	Minuta de la escritura
<b>7. Remitir para firma:</b> Una vez revisada la escritura pública y los anexos pertinentes, se remiten al Gerente para su suscripción.	Profesional de Gestión Predial	Escritura pública
<b>8. Remitir para firma de notario:</b> Una vez suscrita por el Gerente, la escritura pública se devuelve a la notaría para la correspondiente firma del notario, su numeración y radicación.	Profesional de Gestión Predial	Escritura pública
<b>9. Verificar escritura pública:</b> El profesional de Gestión Predial verifica en la escritura pública suscrita por las partes y el notario.	Profesional de Gestión Predial	Escritura pública

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 100	

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
a) El registro por el vendedor en la Oficina de Instrumentos Públicos de la jurisdicción del inmueble; b) El ingreso del inmueble al inventario de AVANTE SETP.		
<b>1. Organizar documentos soporte de pago de acuerdo a lista de chequeo:</b> el profesional de Gestión Predial deberá reunir todos los documentos, entre ellos: certificado de disponibilidad, registro presupuestal, escritura pública a nombre de AVANTE SETP, fotocopia de cedula de ciudadanía del vendedor, paz y salvo municipal, paz y salvo INVAP, certificado catastral, constancia de inscripción en notariado y registro, certificado de tradición y libertad, resolución de declaración de utilidad pública, oferta de compra o venta, avalúo comercial expedido por el IGAC o una lonja autorizada, ficha de viabilidad del proyecto, RUT, acta de entrega del inmueble, promesa de compra venta y otros anexos conforme a lo establecido en la normatividad vigente.		

#### Revisión de convenios interadministrativos



TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>1. Elaboración de documentos:</b> Elaboración de todos los documentos, entre ellos: minuta del convenio, resolución de justificación de contratación directa, certificado de disponibilidad, estudios previos en medio físico y magnético.	Profesional del área que requiere la contratación	Documentos elaborados
<b>2. Recepcionar documentos:</b> Recibe el oficio de solicitud de revisión con todos los documentos: minuta del convenio, resolución de justificación de contratación directa, certificado de disponibilidad, estudios previos	Profesional área de Contratación	Libro radicador de correspondencia recibida

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 101

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
en medio físico y magnético.		
<b>3. Revisar la documentación y minuta del convenio:</b> Estudia y revisa que la documentación remitida por el área interesada en la contratación, se encuentre conforme a la normatividad legal vigente, al presupuesto, a las necesidades y requerimientos institucionales, lo aprueba. En caso de no ajustarse a los hechos y al derecho, se efectúan las observaciones y se devuelve por escrito para adición, modificación, o corrección, regresa a la tarea 1.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>4. Aprobar el convenio:</b> Revisada la legalidad de minuta pasa a su aprobación y suscripción.	Gerente	Convenio
<b>5. Remitir convenio:</b> Se remite al área que requiere la contratación, para la suscripción por parte del contratista y el anexo de los documentos de legalización.	Profesional área de Contratación	Convenio
<b>6. Remitir convenio y anexos:</b> Se remite convenio y anexos al área de Contratación para su numeración y legalización	Profesional del área que requiere la contratación	Convenio
<b>7. Numerar y legalizar el convenio:</b> Se numera y legalizar el convenio de acuerdo con el consecutivo de radicación única de contratos de AVANTE SETP.	Profesional área de Contratación	Convenio numerado
<b>8. Remitir convenio:</b> Se remite la minuta del convenio numerada y firmada por las partes al Profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de Contratación	Convenio
<b>9. Publicar convenio:</b> Se publica en el SECOP.	Profesional de Sistemas	Registro de Publicación SECOP



#### Revisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>1. Elaboración de documentos:</b> Elaboración de todos los documentos, entre ellos, certificado de disponibilidad, estudios previos, formato de idoneidad y suficiencia de personal en la	Profesional del área que requiere la contratación	Documentos elaborados

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 102	

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
planta de AVANTE SETP, en medio físico y magnético		
<b>2. Recepcionar documentos:</b> Recibe el oficio de solicitud de revisión con todos los documentos: certificado de disponibilidad, estudios previos, formato de idoneidad y insuficiencia de personal en la planta de AVANTE SETP.	Profesional área de Contratación	Libro radicador de correspondencia recibida
<b>Elaboración de la minuta contractual:</b> Estudia y revisa que la documentación remitida por el área interesada en la contratación, se encuentre conforme a la normatividad legal vigente, al presupuesto, a las necesidades y requerimientos institucionales. En caso de no ajustarse a los hechos y al derecho, se efectúan las observaciones y se devuelve por escrito para adición, modificación, o corrección, regreso a la tarea 1.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>4. Aprobar el Contrato:</b> Revisada la legalidad de minuta pasa a su aprobación y suscripción.	Gerente	Contrato
<b>5. Remitir Contrato:</b> Se remite al área que requiere la contratación, para la suscripción por parte del contratista y el anexo de los documentos de legalización.	Profesional área de Contratación	Contrato
<b>6. Suscribir y adjuntar documentos de legalización:</b> Suscripción por parte del contratista y el anexo de los documentos de legalización	Profesional del área que requiere la contratación	Contrato y anexos
<b>7. Remitir Contrato y anexos:</b> Se remite convenio y anexos al área de Contratación para su numeración y legalización	Profesional del área que requiere la contratación	Contrato y anexos
<b>8. Numerar y legalizar el Contrato:</b> Se numera y legaliza el Contrato de acuerdo con el consecutivo de radicación única de contratos de AVANTE SETP.	Profesional área de Contratación	Contrato numerado
<b>9. Remitir Contrato:</b> Se remite la minuta del Contrato numerada y firmada por las partes al profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de Contratación	Contrato



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 103	

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
10. <b>Publicar Contrato:</b> Se publica en el SECOP.	Profesional de Sistemas	Registro de Publicación SECOP


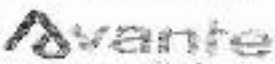
### 3.2.6. DIEZ POR CIENTO (10%) DE LA MENOR CUANTÍA

Esta modalidad de contratación, corresponde a la selección objetiva del contratista, diseñada para adelantar procesos simplificados, para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de AVANTE SETP, independientemente de su objeto a excepción de cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.


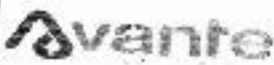
Esta modalidad de contratación se encuentra reglamentado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y por los artículos 84 y subsiguientes del Decreto 1510 del 2013.

Los pasos del diez por ciento (10%) de la menor cuantía son:

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>1. Elaboración de documentos:</b> el área responsable y requirente de la contratación deberá elaborar todos los documentos, entre ellos: justificaciones, certificado de disponibilidad, estudios previos, estudio del sector conforme a lo establecido en la normatividad vigente en medio físico y magnético.	Profesional del área que requiere la contratación	Documentos elaborados
<b>2. Recepcionar documentos:</b> Recibe el oficio de solicitud de inicio del proceso con todos los documentos, justificaciones, certificado de disponibilidad y estudios necesarios, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, en medio físico y magnético.	Profesional área de Contratación	Libro radicador de correspondencia recibida
<b>3. Revisar y estudiar documentación:</b> Estudia y revisa que la documentación remitida por	Profesional área de Contratación	Correo electrónico



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO	
Enero de 2014	02	CO-M-001	104	

<p>el área interesada se encuentre conforme a la normalidad legal vigente. En caso de no ajustarse a los hechos y al derecho, se efectúan las observaciones y se devuelve por escrito para adición, modificación, o corrección y regresa a la tarea 1.</p>		
<p><b>4. Elaboración de invitación pública:</b> elaborar la invitación pública con su respectivo cronograma de actividades, la cual deberá contener además de los requisitos señalados en el literal a) del artículo 94 de la Ley 14/4 del 2011, los del artículo 84 y 85 del Decreto 1510 del 2013.</p>	Profesional área de Contratación	Invitación Pública
<p><b>5. Remitir documentación:</b> Remite la invitación pública al profesional de Sistemas para su publicación.</p>	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<p><b>6. Publicar en SECOP:</b> Publica los estudios previos, invitación pública y anexos si estos se requieren, en el SECOP <a href="http://www.contratos.gov.co/puc/">http://www.contratos.gov.co/puc/</a>, de acuerdo a lo establecido en el cronograma. La invitación pública deberá permanecer publicada por un término no inferior a un día hábil. Se publica también en la página web de la entidad.</p>	Profesional de Sistemas	Registro en el SECOP
<p><b>7. Modificar pliegos:</b> En caso de existir cambios o modificaciones al pliego de condiciones, por errores y/u observaciones se realizan los mismos mediante adendas.</p>	Comité Asesor Evaluador	Pliego de condiciones
<p><b>8. Recibir observaciones y/o sugerencias:</b> Recibe la documentación remitida por los posibles oferentes con las observaciones a la invitación Pública y apreciaciones de los proponentes. los radica y pasa al Profesional del área de contratación quien las remite al comité asesor evaluador del proceso para su estudio y respuesta</p>	Secretaria Ejecutiva de AVANTE SETP	Libro Radicador
<p><b>9. Revisar observaciones:</b> Estudia las observaciones y apreciaciones y da respuesta a las mismas, aceptando o rechazando las sugerencias. En caso de ser aceptadas realiza los ajustes necesarios en la invitación Pública.</p>	Comité asesor evaluador	Contestación de observaciones



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO
			Enero de 2014	02	CO-M-001	105

<b>10. Remitir respuestas a observaciones:</b> Remite las respuestas a las observaciones al profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>11. Publicar respuesta a observaciones:</b> Publica las observaciones y las respuestas a las mismas en el SECOP, de acuerdo a lo establecido en el cronograma.	Profesional de Sistemas	Registro en el SECOP
<b>13. Modificar invitación:</b> En caso de existir cambios o modificaciones a la Invitación Pública, por errores y/u observaciones se realizan los mismos mediante adendas.	Comité Asesor Evaluador	Adenda
<b>14. Remitir documentación:</b> Remite la adenda al profesional de Sistemas para su publicación.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>15. Publicar adendas:</b> Se publican en el SECOP, teniendo en cuenta que debe ser anterior al día del cierre del proceso.	Profesional de Sistemas	Registro SECOP
<b>16. Recepcionar ofertas:</b> Radica las ofertas en el formato de registro.	Secretaría Ejecutiva AVANTE SETP de	Registro de entrega de ofertas
<b>17. Cerrar proceso de invitación pública:</b> Una vez cumplida la fecha y hora establecida en la invitación pública, cierra el listado de entrega de propuestas dejando constancia de la hora de dicho cierre, y del número de oferentes que entregaron propuestas.	Secretaría Ejecutiva AVANTE SETP de	Listado de entrega de propuestas con la constancia
<b>18. Realizar audiencia de apertura de propuestas,</b> verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de la oferta de menor precio: En audiencia pública, previa registro de asistencia, realizan la apertura de los sobres realizando registro de los folios de las propuestas, verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de la oferta de menor precio, de forma objetiva, conforme a las condiciones y criterios señalados en la invitación pública.	Comité Asesor Evaluador	Acta de audiencia de propuestas, verificación de los requisitos habilitantes, evaluación de la oferta de menor precio
<b>19. Remitir acta de apertura y evaluación de propuestas:</b> Envía al profesional de Sistemas el acta de apertura, verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de la oferta de menor precio. Esta acta debe remitirse a más tardar al día hábil siguiente a	Profesional área de Contratación	Correo electrónico


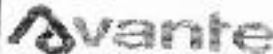


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO	
Enero de 2014	02	CO-M 001	106	

la fecha en que se llevó a cabo la audiencia.		
<b>20. Publicar acta de apertura, verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de la oferta de menor precio:</b> Publica el acta de apertura, verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de la oferta de menor precio, en el SECOP, teniendo en cuenta que esta debe ser publicada de manera inmediata.	Profesional de Sistemas	Registros de publicación en el SECOP
<b>21. Trasladar informes a proponentes:</b> Publica el Acta de audiencia de propuestas, verificación de los requisitos habilitantes, evaluación de la oferta de menor precio, a través del Portal Único de Contratación y éste permanecerá en el área de Contratación, por el término señalado en el cronograma de la invitación pública, con el fin de que los proponentes conozcan el resultado de la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de la oferta de menor precio.	Profesional de Sistemas Profesional área de Contratación	Registros de publicación en el SECOP Acta de audiencia de propuestas, verificación de los requisitos habilitantes, evaluación de la oferta de menor precio.
<b>22. Recepcionar observaciones y subsanaciones a la evaluación:</b> Recibe de los proponentes las observaciones y anexos, las cuales se radican y se pasan al Profesional del área de contratación quien las remite al comité asesor evaluador del proceso para su estudio y respuesta.	Secretaría Ejecutiva de AVANTE SETP	Libro radicador
<b>23. Audiencia de revisión de observaciones:</b> Se estudia las observaciones, apreciaciones y subsanaciones de manera objetiva e imparcial brindando respuestas a las mismas en esta audiencia y procediendo a recomendar la contratación. Si la propuesta ubicada En caso de que el proponente con el precio más bajo, no cumpla con los requisitos habilitantes, se procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no	Comité Asesor Evaluador	Acta de revisión de observaciones, subsanaciones y recomendación del comité Asesor Evaluador.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO	
Enero de 2014	02	CO-M-001	107	

<p>existir una propuesta ajustada a los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos contenidos en la invitación pública, recomienda al Gerente, la declaratoria de desierto del proceso. De la audiencia se levanta acta.</p>		
<p><b>24. Remitir:</b> Remite el Acta de revisión de observaciones, subsanaciones y recomendación del comité Asesor Evaluador al profesional de Sistemas para su publicación, de acuerdo a lo establecido en el cronograma.</p>	<p>Profesional área de Contratación</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p><b>25. Publicar respuestas:</b> Publica el Acta de revisión de observaciones, subsanaciones y recomendación del comité Asesor Evaluador, a través del Portal Único de Contratación y estas permanecerán en el área de Contratación, para consulta de los proponentes.</p>	<p>Profesional de Sistemas</p> <p>Profesional área de Contratación</p>	<p>Registro en el Portal</p> <p>Informe de evaluación</p>
<p><b>26. Comunicación de aceptación de oferta:</b> Elaborar la comunicación de aceptación de la oferta, en donde constará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del supervisor o interventor designado.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p>	<p>Comunicación de aceptación de la oferta</p>
<p><b>27. Remite comunicación:</b> Se remite la comunicación de aceptación de la oferta al profesional de Sistemas para su publicación.</p>	<p>Profesional área de Contratación</p>	<p>Comunicación de aceptación de la oferta</p>
<p><b>28. Publicar:</b> Se publica la comunicación de aceptación de la oferta en el SECOP, en la misma fecha de recibo del comunicado para su publicación. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.</p>	<p>Profesional de Sistemas</p>	<p>Registro de Publicación SECOP</p>
<p><b>29. Numerar comunicación de aceptación de oferta:</b> Se numera la comunicación de aceptación de oferta de acuerdo con el consecutivo de radicación de aceptación de la oferta de AVANTE SETP.</p>	<p>Profesional área de Contratación</p>	<p>Comunicación de aceptación de oferta numerada</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO	
Enero de 2014	02	CO-M-001	108	

<b>30. Elaboración de comunicación declaratoria de desierta:</b> Elaborar comunicación motivada de declaratoria de desierta.	Comité Asesor Evaluador	Comunicación declaratoria de desierta
<b>31. Remitir:</b> Remite comunicación motivada de declaratoria de desierta, al profesional de Sistemas para su publicación, de acuerdo a lo establecido en el cronograma.	Profesional área de Contratación	Correo electrónico
<b>32. Publicar:</b> Publica la comunicación motivada de declaratoria de desierta, a través del Portal Único de Contratación, esta permanecerá en el área de Contratación, para consulta de los proponentes.	Profesional de Sistemas	Registro en el Portal
<b>33. Notificación declaratoria de desierta:</b> Si hubiere proponentes, se deberá notificar el comunicado de declaratoria de desierta mediante publicación en el SECOP. El término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.	Profesional de Sistemas	Registro SECOP

### 3.3. REQUISITOS DEL CONTRATO



#### 3.3.1. Documentos para la suscripción del contrato

##### Documentos que debe aportar el contratista

##### Contrato de prestación de servicios



Los contratistas con su propuesta o a más tardar al momento de suscripción del contrato, e independientemente de su cuantía, deben presentar los siguientes documentos:

1. Certificado de Cámara de Comercio actualizado y vigente, aplica para personas jurídicas y para personas naturales propietarias de establecimientos de comercio.
2. Tarjeta profesional y/o matrícula, para aquellas profesiones que requieran de dicho documento para su ejercicio.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 109	

3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, en el caso de personas jurídicas la del representante legal.
4. Libreta Militar (Hombres menores de 50 años) (Ley 190 de 1995). En caso de personas Jurídicas se requerirá la del Representante legal.
5. Certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación (Ley 190 de 1995). En caso de personas jurídicas se requerirá el certificado del Representante legal. Este documento será verificado por el área de Contratación de AVANTE SETP.
6. Certificado de ausencia de responsabilidad fiscal vigente expedido por la Contraloría General de la República (Ley 610 de 2000 Art. 60). En caso de personas jurídicas se requerirá el certificado del Representante legal y de la persona jurídica. Este documento será verificado por el área de Contratación de AVANTE SETP.
7. Consulta de Antecedentes Judiciales penales. En caso de personas Jurídicas se requerirá la Consulta de Antecedentes Judiciales penales del Representante legal.
8. Fotocopia legible del RUT expedido por la DIAN [Ley 863 de 2003, artículo 19; Decreto Reglamentario 2788 de 2004; Resolución 8502 de 2004; Resolución 8346 del 2004] donde se determine el régimen tributario al que pertenece el oferente.
9. Formato único de hoja de vida debidamente diligenciado y firmado De persona natural o de persona jurídica según el caso. (Ley 489 de 1998 Art. 36, Ley 190 de 1995 Art. 1, Decreto 1049 de 2001 y Resolución N° 535 del 28 de Agosto del 2003). Este documento se requiere para contratos de prestación de servicios y debe ir acompañado de todos los diplomas, certificados de estudios y experiencia del proponente.
10. Declaración juramentada de bienes y rentas (Ley 190 de 1995 Art. 1, Resolución 580 de 1999). Este documento se requiere para contratos de prestación de servicios.
11. Acreditación de la afiliación y/o planilla del último pago donde se verifiquen la cancelación al día de los aportes al Sistema de seguridad Social en Salud y pensiones, ostentando la calidad de cotizante al régimen contributivo, en lo relacionado con el sistema general en salud (Ley 100 de 1993 y Ley 789 de 2002 Art. 50, artículo 23 ley 1150 de 2007). Estos documentos deben aportarlo tanto las personas jurídicas como las naturales, en el caso de las personas jurídicas éstas deben acreditar la afiliación del personal que dispongan para la ejecución del contrato. Si dicho personal tiene vinculación de prestación de servicios profesionales y no vinculación laboral con la empresa contratante, cada una de los miembros del grupo de apoyo que de manera



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 110	

independiente presta sus servicios al contratante, debe acreditar su afiliación y pago al día de los aportes en salud y pensión, como cotizantes.

12. Acreditación de la afiliación y/o planilla del último pago al día al sistema de riesgos laborales, Ley 1562 de 2012.

13. Presentación de las planillas del último pago al día de los aportes parafiscales SENA, ICBF, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR; cuando a ello haya lugar; si el contratista no está obligado a la cancelación de tales aportes, por no tener personal de nómina en forma permanente, debe aportar un certificado que así lo manifieste expedido por el Contador o Revisor Fiscal cuando estén obligados a tenerlo.

14. Certificación de hoja de vida SIGEP

Nota: La entidad deberá verificar que el contratista no tenga sanciones ni restricciones para el ejercicio profesional.


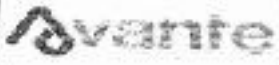
#### **Documentos que debe aportar la entidad**

1. Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
2. Copia de los estudios previos
3. Copia del acto administrativo de adjudicación, excepto para la contratación directa.
4. Copia del acta de la evaluación de las propuestas, excepto para la contratación directa.
5. Certificado de no existencia de personal, únicamente para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
6. Certificado de idoneidad y experiencia para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

#### **Otros tipos de contratos no sometidos a procedimientos de convocatoria pública**

##### **Contratos de conformidad con el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992**

Mediante el Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992 el Gobierno Nacional reglamentó la celebración de contratos a los que se hace


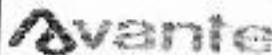
 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 111	

referencia en el inciso segundo del Artículo 355 de nuestra Carta Política, el cual es del siguiente tenor:

"El gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, podrá con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo. El gobierno nacional reglamentará la materia"

De la lectura del Artículo 355 Superior, se desprende que el Estado entrega recursos a un ente sin ánimo de lucro para adelantar sus programas.



 <b>ALCALDIA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CC-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 112

#### **4. CAPITULO IV**

##### **ETAPA CONTRACTUAL**

#### **4.1. ACTIVIDADES DE LA ETAPA CONTRACTUAL**

##### **a) Elaboración y perfeccionamiento del contrato**

**PROCEDIMIENTO:** Una vez verificada la legalidad de la documentación aportada por el contratista para la suscripción del contrato, dentro del término establecido en el cronograma del proceso, el área de Contratación elabora el contrato que suscribe AVANTE SETP con el proponente favorecido con la adjudicación.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado por AVANTE SETP, se debe tomar el valor de la garantía de seriedad de la oferta, en calidad de sanción, para lo cual el área de Contratación lo remitirá al asesor Jurídico de AVANTE SETP; quedando facultada la Unidad Administrativa Especial AVANTE SETP para adjudicar al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad, mediante acto administrativo debidamente motivado.

Del contrato suscrito se debe entregar al contratista una copia con el fin de que adelante los trámites correspondientes a la garantía.


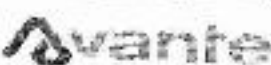
##### **b) Numeración y Legalización del contrato**

**PROCEDIMIENTO:** El profesional del área de Contratación de AVANTE SETP, encargado, legaliza y numera el contrato de acuerdo con el consecutivo de radicación única de contratos de AVANTE SETP.

##### **c) Publicación del contrato**

**PROCEDIMIENTO:** Una vez suscrito, legalizado y numerado el contrato, el área de Contratación de AVANTE SETP debe remitir inmediatamente copia del contrato al profesional de Sistemas, para la publicación en el SECOP – Portal Único de Contratación. (Artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012, Artículo 19 decreto 1510 de 2013)

##### **d) Expedición del certificado de Registro Presupuestal**

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 113

**PROCEDIMIENTO:** Firmada la minuta, el área que requiere la contratación remite a el área Administrativa Financiera de AVANTE SETP, una copia del contrato y del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la expedición del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal, constituyéndose tal operación en un requisito de perfeccionamiento del contrato. Impreso y firmado el registro presupuestal se remite al área de Contratación de la entidad para ser anexo al contrato.

**e) Presentación de las Garantías exigidas por AVANTE SETP para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.**

**PROCEDIMIENTO:** El contratista dentro de los términos establecidos en el contrato debe constituir a favor de AVANTE SETP las garantías exigidas en el mismo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la responsabilidad civil extracontractual que pueda surgir para la Unidad por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la Unidad Administrativa Especial AVANTE SETP según el contrato.

Los contratistas podrán otorgar de conformidad con Título III del Decreto 1510 del 2013, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- Póliza de seguros
- Fiducia mercantil en garantía
- Garantía bancaria a primor requerimiento
- Endoso en garantía de títulos valores
- Depósito de dinero en garantía

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la Unidad derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada mediante póliza de seguro.



El mecanismo para hacer efectivas las garantías se desarrolla conforme las indicaciones del artículo 128 del Decreto 1510 del 2013, en el cual se encuentran establecidas las condiciones y requisitos de cada uno de los mecanismos de cobertura.

**f) Aprobación de las Garantías presentados por el contratista.**

**PROCEDIMIENTO:** El área de Contratación de AVANTE SETP, revisará que las garantías presentadas por el contratista cumplan con las coberturas, amparos y vigencias contemplados en el contrato, aprobando las mismas mediante acto administrativo que suscribirá el Gerente de la entidad.

**g) No obligatoriedad de garantías.**



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 114	

No se exigirá garantías en:

- Los contratos de empréstito
- Los contratos interadministrativos
- Los contratos de seguro
- Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.

La entidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta:

- Para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes
- En procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización
- En los concursos de mérito en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada.



La entidad estatal podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

#### **Preservación de las garantías:**

Para preservar la efectividad de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al Gerente ordenador del gasto, de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantía(s). El contratante (Gerente Ordenador del gasto y Coordinador del área de Contratación de AVANTE SETP) informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otros del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

#### **h) Designación del Interventor o supervisor del contrato**

PROCEDIMIENTO: Siempre y cuando la interventoría o supervisión no sea contratada y se trate de supervisión del contrato, el Directivo del área que requiera la contratación, debe designar en el respectivo contrato, al funcionario de planta de la entidad que realiza la supervisión del contrato. Tal designación debe comunicarse por oficio al funcionario y debe adjuntarse al contrato.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 115	

Para llevar a cabo una correcta labor a través de la supervisión a los diferentes contratos que suscriba AVANTE SETP, el contratante, al momento de designar una supervisión, deberá informar por escrito al funcionario designado, oficio que deberá adjuntarse al contrato, indicando además cuáles son las funciones a su cargo y entregando una copia íntegra del contrato.

#### **i) Suscripción del acta de inicio**

PROCEDIMIENTO: Una vez culminados todos los trámites de legalización del contrato, debe suscribirse el acta de inicio, la cual es elaborada y firmada por el interventor o supervisor designado, y signada por el contratista. Cuando exista interventor del contrato el acta de inicio también debe suscribirse por quien ejerce la supervisión de la interventoría.

#### **4.2. DOCUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL**

Para la ejecución contractual se requiere de la siguiente documentación:



1. Registro de compromiso presupuestal, que expide la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Municipal a nombre del contratista por el valor total del contrato.
2. Garantías.
3. Aprobación de las garantías constituidas.
4. Acta de inicio suscrita por el supervisor del contrato y el contratista. Se debe diligenciar de conformidad con el formato establecido para cada tipo de contrato.

#### **4.3. ARCHIVO DEL CONTRATO**

##### **Documentos para el archivo del contrato**

Una vez suscrito, fechado y cumplidos los requisitos de ejecución del contrato y legalización, se debe remitir al área de Contratación de AVANTE SETP para su legalización, numeración y archivo, anexando los siguientes documentos:

1. Contrato original.
2. Todos los documentos necesarios para la suscripción del contrato.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>				
	NOMBRE DEL MANUAL				
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> COPM-001

3. Todos los documentos requeridos para la ejecución del contrato.
4. Paz y salvo municipal o nombre del contratista.
5. Propuesta del contratista, la cual no puede en ningún caso, ser desglosada por la entidad.

#### 4.4. OTRAS ACTIVIDADES



##### 4.4.1. Publicaciones en el SECOP

El Profesional de Sistemas del área Administrativa - Financiera debe administrar el manejo de las publicaciones de los procesos contractuales en las etapas precontractual, contractual y pos contractual en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP, a través del Portal Único de Contratación PUC, para lo cual los integrantes del área de Contratación de AVANTE SETP, remitirán al Profesional de Sistemas del área Administrativa - Financiera, dentro de los 3 días hábiles siguientes, los documentos que soportan las mismas y que se encuentran estipulados en el artículo art 19 del Decreto 1510 de 2013, para que el Profesional de Sistemas, en dicho lapso realice la publicación.

##### **Publicación de relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados y licitaciones declaradas desiertas.**

En cumplimiento del artículo 51º de la Ley 190 de 1995, el área de Contratación de AVANTE SETP, debe fijar en cartelera y remitir al profesional de Sistemas del área Administrativa - Financiera una relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y el valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario, de los contratos suscritos del mes inmediatamente anterior, para su publicación en la página Web de la Entidad.

El área de Contratación de AVANTE SETP debe fijar en cartelera y enviar al profesional de Sistemas del área Administrativa - Financiera una relación de las licitaciones declaradas desiertas en el mes inmediatamente anterior, para que dicho profesional realice su publicación en la página Web de la Entidad.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001

#### 4.4.2. Modificaciones al Contrato

Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar situaciones que lleven a su modificación, es necesario establecer que las mismas, deben ser en la posible concertadas por las partes, salva que deba hacerse uso de la modificación unilateral establecida en la ley, como facultad excepcional.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor y/o interventor y/o al contratista en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.

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

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

a) Adición. Es un incremento del valor pactado inicialmente. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo contratos de interventoría y concesión.



**Nota:** para los contratos de interventoría el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Igualmente la Ley 1508 de 2012 señala que las adiciones de los contratos para proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. Para la ejecución de proyectos de asociación público privada de iniciativa privada que requieren desembolsos de recursos, las solicitudes de adiciones no podrán superar el 20% de los desembolsos de los recursos públicos originalmente pactados.

b) Prórroga o Ampliación: Es una prolongación del plazo de ejecución inicialmente pactado en el contrato.

**Nota:** En los contratos para la ejecución de proyectos de asociación público privada tanto de iniciativa pública como privada, las prórrogas deberán ser valoradas por la entidad estatal competente. Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado.

c) Cesión: es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 118	

condiciones. Es importante señalar que al cesionario, debe tener las mismas o mejores calidades que el cedente y se debe contar con la autorización del Municipio de Medellín para su realización.

d) **Suspensión:** es la interrupción temporal de la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a responsabilidad del contratista, conveniencia de las partes o interés público, velando porque en todo caso, no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines; para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor, donde se indique entre otras las condiciones que llevaron a la imposición de la medida de suspensión y el momento en el cual deberá reanudarse.

e) **Reanudación:** es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor.

#### **4.4.3. Régimen Sancionatorio en Materia Contractual**



##### *Cláusula de Multas*

En los contratos en los que se pacte cláusula de multas, ésta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla parcial o totalmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aun fuere necesario, en caso contrario, se declara un incumplimiento.

Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de las multas, de la cláusula penal pecuniaria o de cualquier suma que el Municipio le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá a la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

El valor de las multas será definido por cada Ordenador del Gasto, sobre el valor del contrato antes de IVA desde los Estudios Previos.

En ningún caso se podrán imponer multas cuando el incumplimiento por parte del contratista haya cesado.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 119	

La imposición de multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

#### **4.4.3.1. Cláusula de Incumplimientos**

En los contratos en los que se pacte la cláusula penal, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, cuando a juicio del respectivo Ordenador del Gasto, previo informe de la Supervisión y/o Interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo.

Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de la cláusula penal pecuniaria, de cualquier suma que el Municipio le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá a la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para la Administración Municipal la tasación anticipada de perjuicios.



#### **4.4.3.2. Cláusula de Caducidad**

En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, que celebre el Municipio de Medellín, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el parágrafo del citado Artículo.

#### **4.4.4. Terminación.**



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
	NOMBRE DEL MANUAL					
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001

**4.4.4.1. Terminación Normal:** en general, los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos.

**4.4.4.2. Terminación Anormal:** procede:

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



Como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista.

Por declaratoria unilateral de la administración en ejercicio de sus facultades excepcionales.

Terminado el contrato se procede a la liquidación, cuando aplique.

La terminación del contrato, requerirá del diligenciamiento y suscripción del Acta de recibo y terminación, entre el contratista y el supervisor y/o interventor.



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE CONTRATACIÓN			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 121	

## 5. CAPÍTULO V

### ETAPA POSTCONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN y LIQUIDACIÓN

#### 5.1. INTERVENTORIA O SUPERVISION

La interventoría o supervisión es la vigilancia y seguimiento que se realiza para garantizar el debido cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato. El interventor o supervisor se designa en el contrato.

**Interventor:** Es la persona que representa a AVANTE SETP ante el contratista y que está encargada del control técnico una correcta ejecución del objeto contractual y sus obligaciones. La entidad contratará la interventoría cuando el seguimiento del contrato suponga un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Sin embargo, cuando la entidad estatal lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, se podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

**Supervisor:** Es el funcionario que representa a AVANTE SETP ante el contratista y que está encargado del control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico para inspeccionar, vigilar y efectuar el seguimiento en la correcta ejecución del objeto contractual y sus obligaciones. Cuando para ejercer la supervisión se requieran conocimientos especializados, AVANTE SETP podrá contratar profesionales de apoyo mediante contratos de prestación de servicios.

Se hace la salvedad que de manera general las funciones de la interventoría y la supervisión no son concurrentes, sin embargo se puede dividir la vigilancia del contrato vigilado, asignando en el contrato de interventoría las funciones asignadas al interventor, entendiéndose que las restantes corresponderán a la Supervisión.

Para cumplir su función el interventor o supervisor debe:

Suscribir el acta de inicio, previa verificación de los requisitos para la ejecución del contrato.



Efectuar el seguimiento continuo del cumplimiento del contrato.

Certificar el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista y proyectar los diferentes actos de aclaración, modificación, suspensión, reinicio y liquidación y demás situaciones que se presenten dentro del contrato.

Suscribir la orden de pago previa verificación del cumplimiento de los requisitos para el mismo.

Y las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que se establezcan en el mismo.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 122	

### Los Supervisores o Interventores

El Ordenador del Gasto designará los servidores o contratistas para la Supervisión e Interventoría para la ejecución de los contratos.

Los Coordinadores de Supervisión e Interventoría comunicarán, de acuerdo con lo aprobado por los Ordenadores del Gasto, para cada contrato suscrito con AVANTE el supervisor y/o interventor, con el propósito de realizar un permanente, adecuado, eficaz, eficiente y efectivo seguimiento, control y vigilancia a la ejecución de los mismos.

### Funciones de la Supervisión y la Interventoría

Los supervisores y/o interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la ley, así como las demás disposiciones que regulan la materia, según la clase de actividad que se debe realizar, las funciones se clasifican en las siguientes, las cuales han sido definidas por la doctrina así:

**Función Técnica:** vigilancia y control sobre las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Pliegos de Condiciones y en el Contrato; o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados.



**Función Administrativa:** comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar.

**Función Contable y financiera:** comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato; y autorizar el pago a subcontratistas, trabajadores o proveedores, según se establezca en el contrato.

**Función Jurídica o legal:** comprende las actividades dirigidas a asegurar que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato se cifan a la ley.

### Facultades y deberes de los Supervisores e Interventores

Los supervisores y/o interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-M-001	CONSECUTIVO 123	

### Actividades Generales del Supervisor e Interventor

Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato, deben constar por escrito, el seguimiento de estas actividades deberán dejarse documentado a través de informes de supervisión o interventoría y reposarán en el expediente contractual y en los Sistemas de Información que apoyan el Proceso.

Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.

Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.

Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía.

Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.

Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados.

Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.

Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.

Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.

Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.

Autorizar el pago a través de actas de la mayor cantidad de obra, con cargo a los mismos recursos del contrato y a los precios convenidos para el respectivo ítem, en los contratos a precios unitarios o tarifas unitarias, toda vez que éstas no darán lugar a celebrar contratos adicionales, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal.

Elaborar y suscribir el Acta de terminación del contrato


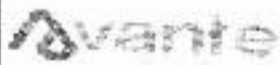
Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido.

Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.

Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.

Cuando existe modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.

Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del contrato.

 <b>ALCALDÍA DE FASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO	
Enero de 2014	02	CO-M-001	124	

Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías, según el caso.

Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

En desarrollo de las funciones asignadas por la ley, el Supervisor y/o Interventor tendrá las siguientes actividades específicas:

#### **Actividades técnicas de la supervisión y/o interventoría**

Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.

Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública.

Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.

Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.

Verificar el cumplimiento de las normas ambientales y requisitos de participación ciudadana de acuerdo con lo pactado y las normas propias del bien, servicio u obra pública a ejecutar.

Verificar cuando aplique el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.

Verificar cuando aplique el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

Verificar que los bienes importados cumplan con los requerimientos fitosanitarios exigidos.


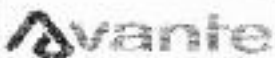
Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del Gasto con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

Informar al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopte las medidas correctivas respectivas.

Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.

Elaborar las actas de ejecución, de recibo o satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.

Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 125	

Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías postcontractuales; con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.

Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes.

Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.

Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

#### **Actividades jurídicas de la supervisión y/o interventoría**

Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el acompañamiento del jurídico del Equipo de Apoyo a la Supervisión, cuando aplique.

Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.

Informar oportunamente al Ordenador del Gasto de causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimiento, documentando con evidencias las irregularidades.

Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario.

Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al sistema de seguridad social integral, en concordancia con la forma de pago pactada.

Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.

Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas.

Elaborar las actas de cesión del Contrato o de la cesión de pagos cuando aplique.

Verificar la suficiencia de las garantías de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.


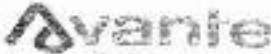
Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.

Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

#### **Actividades administrativas, financieras y contables de la supervisión y/o interventoría**

Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos, financieros y contables que rigen el contrato.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO	
Enero de 2014	02	CO M-001	126	

Cumplir las indicaciones del proceso de Hacienda Pública y del COMFIS en cuanto al manejo financiero.

Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.

### Requerimientos frente a la entrega de anticipo:

1. Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
2. Revisar la cuenta de cobro presentada por el contratista.
3. Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.

Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.

Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.

Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.

Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional a lo establecido.

Gestionar los pagos, recibos a satisfacción, entrada de mercancía conforme a las reglas del proceso de Hacienda Pública.

Gestionar en Contabilidad y orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.

Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial.

Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.

Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.


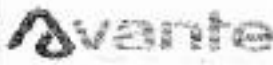
Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar los actos requeridos para una adecuada comunicación y documentación.

Laborar informes periódicos de ejecución administrativa, financiera y contable del contrato e informar al Ordenador del Gasto cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.

Rendir informes administrativos, financieros y contables a los organismos de control y a la auditoría interna.

Reportar los bienes adquiridos al proceso de Administración de Bienes, conforme con el acuerdo de nivel de servicios establecido.

Resolver con oportunidad las consultas administrativas, financieras y contables que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 127

Elaborar acta de reanudación del contrato, suscrita por el contratista y el Ordenador del Gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento del contrato.

Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.

Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.

Elaborar y gestionar las firmas del acta de liquidación, suscrita entre el Ordenador del Gasto y el contratista, además dejar constancia de las reclamaciones presentadas y de los desacuerdos insuperados, en todo caso deberán cuantificarse debidamente, toda vez que ésta acta presta mérito ejecutivo.

Elaborar el acta de recibo y terminación, lo que significa que el contrato cesa con la ejecución de las actividades y/o entrega de productos.

Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

#### **Responsabilidad de Supervisores e Interventores**


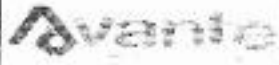
Los supervisores y/o interventores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente. Además, de acuerdo con la normativa responderán disciplinaria, fiscal y penalmente.

## **5.2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Durante esta etapa de ejecución, el contratista debe cumplir con las obligaciones contractuales y objeto del contrato celebrado. Los originales de todos los informes y actas que soportan la ejecución del contrato deben ser remitidos al área de Contratación de AVANTE SETP para su archivo.

### **5.2.1. Acta de recibo:**

Las actas de recibo parcial y las definitivas para los contratos de obra, se deben diligenciar de conformidad con el formato correspondiente establecido por el área de Infraestructura.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 176	

Para los contratos de suministro y compraventa de muebles se debe realizar el ingreso al Almacén del área Administrativa - Financiera, donde se diligencia el formato correspondiente.

En los contratos de consultoría se debe dejar constancia de los documentos entregados en el acta de liquidación respectiva.

En los contratos de prestación de servicios se debe dejar constancia de los documentos entregados e informes en la certificación de cumplimiento del objeto contractual.

### 5.2.2. Acta de suspensión del contrato:

Cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, de interés público o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del que impidan temporalmente la ejecución del contrato, AVANTE SETP podrá, de mutuo acuerdo con el contratista, suspender el cumplimiento del mismo, mediante la suscripción de un acta de suspensión. El término de la suspensión debe ser determinado o determinable.

La suspensión del contrato debe entenderse como simple medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad y por lo tanto, no implica adición alguna en vigencia o plazo del contrato.

El acta debe cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

Identificación y condiciones generales del contrato (número del contrato, contratista, objeto, valor, plazo, fecha de inicio, etc.).

Lugar y fecha de suscripción.

Personas que intervienen en el acta.



Motivos que conllevan a la suspensión.

Término de duración de la suspensión, en lo posible precisar fechas o condiciones de temporalidad.

Compromiso del contratista de prorrogar las garantías en los conceptos que lo requieran, por el término de la suspensión.

### 5.2.3. Adición o modificación de contratos:

La adición del contrato es un acuerdo de voluntades elevado a escrito cuando se requiera incrementar el valor del contrato y/o el plazo del mismo o cuando se establece la necesidad de incluir elementos o modificaciones no previstas expresamente en el pliego de la licitación y por ende estén excluidos del contrato

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA Enero de 2014	VERSIÓN 02	CÓDIGO CC-M-001	CONSECUTIVO 129	

celebrado, pero que están ligados a éste y resultan indispensables para cumplir la finalidad que con él se pretende satisfacer.

La modificación del contrato es un acuerdo de voluntades elevado a escrito que se utiliza cuando se requiere corregir o aclarar una información o dato no sustanciales del contrato principal o sus adiciones.

Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicialmente pactado.

Cuando en la ejecución del contrato, se haga necesario modificar, adicionar o aclarar las especificaciones técnicas o cualquier otra circunstancia contractual, el interventor debe presentar informe por escrito al funcionario que firmó el contrato, tal situación, aduciendo las razones para hacer la modificación.

Cuando en la ejecución del contrato sea necesario realizar adiciones en tiempo y valor, el interventor además del Informe debe cumplir previamente lo siguiente:

- a) Solicitar al contratista, cotización o presupuesto de las obras, servicios o bienes adicionales, complementarios o accesorios, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario.
- b) Solicitar al área Administrativa – Financiera de AVANTE SETP, si existe disponibilidad presupuestal en el rubro correspondiente, para realizar la adición en valor, complementaria o accesoría, basado en el presupuesto realizado y aprobado.

Las modificaciones y adiciones a los contratos de AVANTE SETP que deba suscribir el Gerente deben ser presentadas al área Administrativa – Financiera para su revisión y aprobación.


Cuando deba modificarse el objeto contractual, las adiciones se elevaran a contrato adicional, el cual requerirá de todas las condiciones contractuales, adición de las garantías y efectuarse por escrito.

Las adiciones o modificaciones que no afecten directamente el objeto contractual se realizarán mediante actos modificatorias.

#### **5.2.4. Cesión de los contratos:**

De conformidad con el artículo 9º de la Ley 80 de 1993, en caso de sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita, cuya formalidad es acto administrativo suscrito por el Gerente



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> C.O-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 130

previa solicitud escrita de cesión por el contratista. Si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este cederá su participación a un tercero previa autorización del Gerente de AVANTE SETP.

Para la cesión del contrato se requiere:

El contratista solicitará por escrito al Gerente de AVANTE SETP, su cesión, indicando las razones que le impiden continuar con la ejecución del contrato.

El Gerente de AVANTE SETP, analizará la solicitud y proyectará el acto administrativo en virtud del cual concede o niega la cesión. Estos contratos suscritos serán remitido al área de Contratación, para su correspondiente revisión y visto bueno.

Una vez autorizada la cesión se realizará el documento de cesión, previo recibo y verificación de la documentación aportada por el cesionario, los proyectos serán remitidos al área de Contratación de AVANTE SETP, para su correspondiente revisión y visto bueno.

Suscrito el documento de cesión el cesionario deberá realizar los ajustes necesarios para continuar con la ejecución del contrato y modificar las garantías, que serán aprobados por la entidad.



### **5.3. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Cumplido el objeto contractual y/o vencido el plazo de ejecución, se debe proceder a la liquidación del contrato.

**Liquidación bilateral o de común acuerdo:** Esta se realiza en el término fijado en el contrato o dentro de los 4 meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución. En caso de que el contratista no se presente a la liquidación o que las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, AVANTE SETP podrá efectuar la liquidación unilateral.

**Liquidación unilateral:** Esta se realiza dentro de los dos meses posteriores a los 4 meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución siempre que no haya sido factible o no se haya realizado la liquidación de común acuerdo. Para tal efecto se procederá de la siguiente manera:

Inicialmente se invita al contratista a una reunión para aclarar los ajustes revisiones y reconocimientos a que haya lugar y procede en los siguientes casos:

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANEJO: <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CC-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 131	

Cuando el contratista no asiste a la reunión y además no se pronuncia al respecto.  
 Cuando el contratista no le interesa asistir a la reunión, porque la entidad contratante, no le adeuda ninguna suma de dinero.  
 Cuando el contratista personal ha fallecido.  
 Cuando el contratista es persona jurídica y su domicilio no aparece registrado en el directorio telefónico.  
 Cuando se ofició al contratista y el correo devolvió el oficio porque el contratista ya no reside en el lugar registrado dentro de la carpeta contractual.

Se realiza nuevamente un llamamiento al contratista, a través de un edicto, y utilizando un diario de amplia circulación en la región.

Se deja constancia dentro de la carpeta contractual, que el contratista, no asistió a la hora y fecha señaladas.

Se proyecta la resolución de liquidación unilateral por parte del área de Contratación para la aprobación y firma del Gerente. Dicho acto se notifica conforme a lo estipulado por el artículo 44 y subsiguientes del Código Contencioso Administrativo, y contra él procede el recurso de reposición. *condenar*

Nuevamente se hace la publicación del edicto en un diario de amplia circulación en el domicilio del contratista, para que el mismo comparezca a notificarse de la resolución, por medio de la cual se liquida unilateralmente el contrato.



Se deja constancia dentro de la carpeta contractual que el contratista no compareció para ser notificado de la resolución. Claro, en el caso que ello sea así.

Igualmente se deja constancia que no se interpusieron los recursos de la vía gubernativa en contra de la resolución de liquidación. Para finalizar el procedimiento de la liquidación unilateral.

El acto de liquidación del contrato debe ser proyectada por el interventor y/o supervisor del mismo, quien debe remitirla con los correspondientes soportes, al área de Contratación, para su revisión. Una vez revisada el acto debe ser firmada por el contratista, el interventor y/o supervisor del contrato y el Gerente de AVANTE SETP.

Ésto debe diligenciarse de conformidad con el formato establecido para cada tipo de contrato. Además debe publicarse en el SECOIP o en la página web de AVANTE SETP, según sea el caso.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M.001	<b>CONSECUTIVO</b> 132	

## 6. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS USADOS EN EL MANUAL

**Adenda:** Documento mediante el cual se aclaran o modifican las bases de la contratación (Pliegos de Condiciones, Invitaciones u otros documentos) y que forma parte de las mismas.

**BCTU y CU:** Bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal o CDP:** Es el documento mediante el cual se certifica que existe apropiación suficiente y libre de afectación para atender los desembolsos de la respectiva contratación, durante la vigencia fiscal correspondiente.

**Certificado de Registro Presupuestal:** Es el documento que certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación.


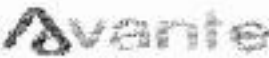
**Contratista:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s) se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

**Contrato:** En el derecho privado es un acuerdo de voluntades entre personas, que es fuente de derechos y obligaciones, y es ley para las partes.

**Declaración de desierto:** Dícese de la licitación o selección abreviada o concurso de méritos en la que no se presentó ningún proponente o ninguno de éstos cumpliera los requisitos de admisibilidad.

**Disponibilidad presupuestal:** Documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a una contratación próxima. Comprende: número consecutivo, fecha de expedición (la cual debe ser anterior o por lo menos igual a la del contrato so pena de sanciones), número y descripción del rubro, valor en letras y números. No expresa el nombre ni número de identificación de quien será el contratista (esto se expresa en el registro presupuestal, el cual es un elemento indispensable para el perfeccionamiento del contrato).

**Estudios previos:** Es el documento que elabora el funcionario perteneciente al área que requiere el bien o servicio. De la Ley 1150 de 2007 y del artículo 20 del Decreto 1510 del 2013 se desprende que todo proceso de contratación, sin importar la modalidad de selección ni la cuantía, comienza con la elaboración de dichos estudios, los cuales

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 133

necesaria e inexorablemente deben ser elaborados por personal técnico que conozca el objeto a contratar.

**Licitación Pública:** Procedimiento mediante el 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. Es la forma de selección de contratista más exigente de las previstas por la ley.

**Plan de compras:** Listado de bienes y servicios que la entidad planea adquirir a lo largo de una vigencia fiscal. Obedece al principio de planeación.

**Piiego de condiciones:** Documento en el cual una entidad pública plasma todas las reglas que regirán un proceso de contratación (con excepción de una contratación directa, en la que no se requieren), para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus propuestas, a fin de seleccionar entre ellas la más favorable. Antes de publicarse el pliego de condiciones la entidad estatal publica el proyecto de aquel pliego, el cual no obliga a la entidad.

**PTD:** Propuesta técnica detallada. Es aquella que se exige cuando los servicios descritos en los requerimientos técnicos pueden desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías.



**PTS:** Propuesta técnica simplificada. Es cuando la Entidad presenta en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

**Lista corta:** Precalificación que se hace para un solo concurso de méritos.

**Lista multiusos:** Precalificación que se hace para varios concursos de méritos determinados o determinables que tengan objeto común o similar, propuestas técnicas simplificadas.

**PUC:** Portal Único de Contratación. Es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en la Ley 80 de 1993. Administrado por el Ministerio de Comunicaciones. Será integrado dentro del SECOP. Allí debe publicarse cada uno de los principales actos de cada proceso pre y contractual, según se explica en este Manual. Su dirección es [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Sistema cuya creación ordena la Ley 1150/2007, pendiente por reglamentar. Servirá para la sustanciación de actuaciones, expedición de actos administrativos, documentos, contratos y en general actos derivados de la actividad precontractual y contractual, por medios electrónicos.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO	
Enero de 2014	02	CO-M-001	134	

Así como para el trámite, notificación y publicación de tales actos. Integrará el Registro Único de Proponentes de las Cámaras de Comercio, el Diario Único de Contratación Estatal y los demás sistemas que involucren la gestión contractual pública (como el Portal Único de Contratación - PUC). Asimismo, se articulará con el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal - SICE sin afectar la independencia de éste. La publicación de actos y documentos en el SECOP debe realizarse a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición (Artículo 19 del Decreto 1510 del 2013) y debe permanecer publicado mínimo por tres años.

## 6.1. GLOSARIO

**Acuerdos Comerciales:** son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

**Acuerdo de nivel de servicio:** consiste en un contrato en el que se estipulan los niveles de un servicio en función de una serie de parámetros objetivos, establecidos de mutuo acuerdo entre ambas partes, así, refleja contractualmente el nivel operativo de funcionamiento, penalizaciones por caída de servicio, limitación de responsabilidad por no servicio, entre otros.



**Adecuada:** apropiado a las condiciones, circunstancias u objeto de algo.

**Adenda:** es el documento mediante el cual se puede modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad.

**Adición:** modificación contractual por medio de la cual se inyecta más dinero al contrato en aras a garantizar los recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad -si todavía persiste-.

**Administración:** planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

**Agregación de demanda:** es una forma de cooperación entre empresas que consiste en sumar sus demandas (compras) conjuntas para obtener un mayor volumen que el que tendrían por separado logrando así beneficios, usualmente un mayor poder de negociación y de compra y la obtención de mejores precios y condiciones. Esta es una

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CD-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 133	

manera como empresas distintas de tamaños relativamente pequeños pueden superar esa limitación y lograr los beneficios de un tamaño conjunto mayor.

**Amortización:** es el proceso financiero mediante el cual se extingue, gradualmente, una deuda por medio de pagos periódicos, que pueden ser iguales o diferentes.

**Ampliación:** es la modificación contractual por medio de la cual se extiende en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

**Anticipo:** es la suma de dinero que se entrega al contratista a título de préstamo para cubrir los costos iniciales. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico que justifique la entrega.

**Aportes:** contribución periódica a un fondo de pensiones. Es la contribución de cada parte en una sociedad, convenio o acuerdo.

**Audiencia Pública:** sesión dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

**Auditoría:** es el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora.


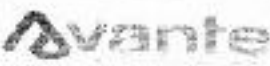
**Autoevaluación:** evaluación que alguien hace de sí mismo o de algún aspecto o actividad propios.

**Bienes y Servicios Transversales:** son los bienes y servicios requeridos por más de una Dependencia delegada en contratación para una vigencia presupuestal. **Caducidad:** terminación de un proceso por falta de actividad de la instancia.

**Calidad:** grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

**Caracterización:** documento que describe las características generales del proceso, esto es, los rasgos diferenciadores del mismo; en este se encuentran aspectos del proceso como: objetivo, alcance, indicadores, riesgos, la descripción de las actividades de Planear, Hacer, Verificar y Actuar; entre otras.

**CD:** Contratación Directa. Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> COM-001	<b>CONSECUTIVO</b> 136	

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuyo propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato.

**CE:** Comité Evaluador.

**Celebración del contrato:** es el documento escrito en el cual una entidad pública se obliga en un negocio jurídico.

**Cesión del contrato:** consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el contratista cedente debe contar con la autorización previa y escrita del contratante.

**Civil:** comprende todas aquellas cuestiones, relaciones o intereses privados con respecto a las personas, sus bienes o el Estado.

**Cláusula penal pecuniaria:** es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento. Cuando se trata de dinero (la más común), se ha denominado cláusula penal pecuniaria.



**CM:** Concurso de Méritos. Es el procedimiento aplicable para la selección de consultoras. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.

**Competencia:** aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

**Complejidad:** es la cualidad de lo que está compuesto de diversos elementos. En términos generales, la complejidad tiende a ser utilizada para caracterizar algo con muchas partes que forman un conjunto intrincado y difícil de comprender.

**Concurrir:** contribuir, participar en algo para el logro de algún fin.

**Conducta punible:** la conducta punible está constituida, ya por un comportamiento indebido (acción), o por la ausencia del comportamiento debido (omisión), en relación con lo cual (acción u omisión), para los imputables, han de darse tres características que son la tipicidad, la antijuridicidad y la culpabilidad.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 137	

**Conflicto de interés:** son aquellas situaciones en las que el juicio del individuo concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influenciado por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

**Conminación:** requerir a alguien el cumplimiento de un mandato, bajo pena o sanción determinadas.

**Conocimiento especializado:** es conocimiento avanzado no en el sentido en que necesita ser aplicado de manera específica en la organización, sino que debe ser un conocimiento avanzado de un proceso o un producto, que sería dificultoso impartir a otro empleado sin provocar un inconveniente económico importante para la organización.

**Contrato:** acuerdo de voluntades mediante el cual se crea obligaciones.

**Control:** examen u observación cuidadosa que sirve para hacer una comprobación.

**COS:** Comité de Orientación y Seguimiento en contratación.

**CP:** Convocatoria Pública.

**Deberes:** estar obligado a algo según las leyes o según las normas de convivencia.

**Descuento mínimo:** es el valor que se disminuye o reduce en una operación comercial.



**Disciplinaria:** es una acción que se produce en virtud de la relación de subordinación que existe entre el funcionario y la administración en el ámbito de la función pública, y se origina en el incumplimiento de un deber o de una prohibición, la omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, entre otras.

**Economía:** se encuentra contenido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales.

**Efectividad:** medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

**Eficacia:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	CONTENIDO DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> COM-001	<b>CONSECUTIVO</b> 138	

**Eficiencia:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**Empalme:** seguir o suceder a otra sin interrupción, como una conversación o una diversión tras otra.

**Enlace:** persona con la que otra debe contactar para recibir instrucciones o trabajar conjuntamente, especialmente dentro de una institución, empresa u organización.

**Especialización:** es el proceso por el que un individuo, un colectivo o una institución se centra en una actividad concreta o en un ámbito intelectual restringido en vez de abarcar la totalidad de las actividades posibles o la totalidad del conocimiento.

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

**Evento circunstancial:** eventualidad, hecho imprevisto, o que puede acontecer de alguna circunstancia, situación o condición determinadas.

**Expediente de contratación electrónica:** conjunto de todos los documentos correspondientes a un proceso contractual y que estén totalmente en apoyo electrónico. Deben corresponder con los originales que reposan en el archivo de gestión de cada Dependencia delegada en contratación, con el Sistema de Seguimiento a la contratación y con el SeCOP.



**Expediente de contratación físico:** es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios y obras.

**Experiencia:** se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, técnica, tecnológica, relacionada, laboral y docente.

**Extensión:** dar mayor amplitud y comprensión que la que tenía a un derecho, una jurisdicción, una autoridad, un conocimiento.

**Fáctico:** fundamentado en hechos o limitado a ellos, en oposición a teórico o imaginario.

**Facultad:** poder, derecho para hacer algo.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 139	

**Fiscal:** verificación jurídica y fiscal que busca determinar si ha existido un daño al patrimonio público como consecuencia de la conducta de los funcionarios públicos o particulares que manejan recursos públicos.

**Fitosanitario:** aquella sustancia o mezcla de sustancias destinadas a prevenir la acción de, o destruir directamente, insectos y otras formas de vida animal o vegetal perjudiciales para la salud pública; durante la producción, almacenamiento, transporte, distribución y elaboración de productos agrícolas y sus derivados.

**Formato:** organización estandarizada de un elemento cualquiera (datos, instrucciones).

**Fuerza mayor:** eventos que están fuera del control de las partes, y su ocurrencia otorga el derecho de solicitar la suspensión de las obligaciones estipuladas en el contrato. Los eventos temporales de fuerza mayor, que causen demoras, pueden a menudo ser resueltos asignando los costos entre las partes. Eventos graves de fuerza mayor pueden conducir a la interrupción de la ejecución del proyecto.

**Garantías:** mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

**Grandes Superficies:** son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Hecho:** es un acontecimiento que tiene trascendencia en el ámbito del Derecho; es decir, que es susceptible de producir alguna adquisición, modificación, transferencia o extinción de derechos y obligaciones.



**Honorarios:** es la remuneración por servicios que una persona natural presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico.

**Idoneidad:** reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función.

**Imputación:** señalar la aplicación o inversión de una cantidad, sea al entregarla, o sea al tomar razón de ella en cuenta.

**Incompatibilidad:** impedimento o tacha legal para ejercer una función determinada, o para ejercer dos o más cargos a la vez.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO	
Enero de 2014	02	CO M-001	140	

**Incumplimiento:** circunstancia de incumplir una obligación, una promesa o una orden, el no cumplimiento de las obligaciones; la mora o falta de cumplimiento de la obligación en el plazo estipulado y el cumplimiento defectuoso de la obligación.

**Indemnidad:** se refiere al derecho de toda persona al ejercicio legítimo de sus derechos. El derecho a la indemnidad supone que del ejercicio de la acción judicial no puedan seguirse consecuencias perjudiciales en el ámbito de las relaciones públicas o privadas para quien la ejercita.

**Indicador:** entendido como procedimiento que permite cuantificar alguna dimensión conceptual y que, cuando se aplica, produce un número. Suele ser empleado para comparar desempeños entre períodos o entre entornos geográficos o sociales.

**Inhabilidad:** Defecto o impedimento para obtener o ejercer un empleo u oficio.

**Instructivo:** una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación.

**Interventor o supervisor:** es el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad.

**Irregularidad:** son defectos administrativos u organizativos de incompetencia, ignorancia, o simple error humano.



**Legalizar la celebración del contrato:** adjuntar y aprobar los requisitos de legalización del contrato.

**LP:** Licitación Pública. La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

**Liquidación:** es la actividad mediante la cual una vez concluido el contrato, las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones con el fin de establecer si se encuentran a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

**Manifestación de interés:** es la presentación de la intención de participar en el proceso

**Manual:** instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una Entidad; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la Entidad.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CC-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 141	

**Metodología:** el conjunto de procedimientos que determinan una investigación de tipo científico o marcan el rumbo de una exposición doctrinal.

**Mitigar:** es la reducción de la vulnerabilidad, es decir la atenuación de los daños potenciales sobre la vida y los bienes causados por un evento.

**Necesidad:** una carencia o la exigencia de un objeto.

**MC:** Mínima Cuantía.

**Mejora continua:** acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

**Multa:** se presenta cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado.

**No conformidad:** incumplimiento de un requisito.


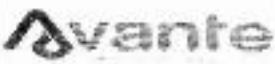
**Obligación:** vínculo que sujeta a hacer o abstenerse de hacer algo, establecido por precepto de ley, por voluntario otorgamiento o por derivación recta de ciertos actos.

**Oferta más favorable:** será aquella que, teniendo en cuenta los factores 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 la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos

**Omisión:** delito o falta consistente en la abstención de una actuación que constituye un deber legal.

**Otrosí:** es la modificación contractual, por medio de la cual se ajusta o se aclara su contenido. No implica por sí solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

**PAA:** 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 del presente decreto.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 142	

**PAC:** es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un período de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

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

**Parte interesada:** organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.

**Penal:** es la consecuencia jurídica derivada de la comisión de un hecho tipificado en una ley penal por un sujeto imputable, y siempre que dicho hecho sea contrario al orden jurídico, es decir, sea antijurídico; además de punible.

**Perfil:** al conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de educación, nivel de formación, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas, para una persona

**Planeación:** es el proceso para definir los objetivos de la Entidad, se establece mediante un diagnóstico estratégico que permite establecer la forma para alcanzar los objetivos, esto es los productos y estrategias y los recursos necesarios para su cumplimiento.

**Plazo:** tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

**Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.


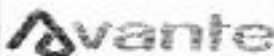
**Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Proporcional:** evitar la utilización desmedida de la potestad discrecional para la fijación de requisitos.

**Propuesta:** es la oferta técnica y económica, incluyendo los requisitos habilitantes para la participación en un proceso de selección.

**Prórroga:** plazo por el cual se continúa o se prolonga en el tiempo; renovar una relación jurídica implicando a todas las partes obligadas. Implica adcionar más valor y más tiempo para que se desarrolle el mismo objeto contractual.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
	<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 143

**Recusación:** se puede entender en un sentido amplio como el acto jurídico mediante el cual se ataca a la persona de un funcionario público por causales expresamente establecidas por la Ley ante la violación del principio de imparcialidad.

**Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

**Remuneración:** ganancia, contribución, utilidad, pago por la realización de una actividad.

**Rendimiento:** ganancia que se obtiene por la colocación de un activo durante un periodo de tiempo.

**Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

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

**Resolución de apertura:** es un acto de trámite muy importante; señala el término de la licitación. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la Entidad; en los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.



**Responsabilidad:** Contenido en el artículo 6 de la Constitución Política y se formula en el sentido de considerar que los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

**Retención:** es la cantidad que se retiene de un valor para asegurar el pago del impuesto, tasa o contribución.

**Riesgo:** es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**Riesgo imprevisible:** son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes.

**Riesgo previsible:** son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 144	

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

**RUP:** es el Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

**SA:** 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.

**Salario:** es la suma dinero y otros pagos en especie que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica o fabricación de un producto determinado.

**Salvaguardar:** Mecanismo físico o lógico capaz de reducir el riesgo y, también, acción fruto de una decisión para reducir un riesgo.

**Sanción:** habitualmente la referencia a una sanción se hace como sinónimo de pena pecuniaria, es decir, una multa o, al menos, para penas leves (por ejemplo, prohibiciones para ejercer cargos públicos).

**SECOP:** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.



**Seguimiento:** es la observación y vigilancia pormenorizada y profunda que se lleva a cabo sobre un contrato.

**Servicio:** es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente. **SG:** Secretaría General.

**Sistema de Información:** es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

**Solicitud de Pedido:** documento SAP en el que retraduce en términos de materiales, servicios e imputaciones presupuestales y contables las necesidades de una Dependencia o una Secretaría. Contiene los bienes y servicios que cambian de acuerdo a las operaciones que se van a realizar.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> Enero de 2014	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-M-001	<b>CONSECUTIVO</b> 145	

**Subasta Inversa:** certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

**Suspensión:** detención temporal por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución normal del contrato.

**Transparencia:** significa abordar uno de sus principales sustentos, que se caracteriza por proporcionar elementos suficientes para una verdadera convivencia, para el respecto a la igualdad de los asociados, y en especial para garantizar el ejercicio del poder sobre las bases de imparcialidad y publicidad, tendientes a evitar actuaciones oscuras, ocultas y, por lo tanto, arbitrarias de los servidores públicos en desarrollo de sus competencias o atribuciones.

**Tracto sucesivo:** Aquello cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo.

**Tipificación del riesgo:** es la enunciación que el Municipio de Medellín hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

**Utilidad:** es la ganancia que el contratista espera recibir por la realización del contrato

**Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** establecidas de conformidad con la Ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la Entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la Entidad.

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DE	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Actualización del Manual de acuerdo a los lineamientos del decreto 1510 de 2013.	Enero de 2014		2

Elaborado por:  SILVIA RENGIFO Directora Área de Contratación	Revisado por:  SILVIA RENGIFO Directora Área de Contratación	Aprobado por:  JORGE HERNANDO COTE ANTE Gerente AVANTE SEIP
---	--	---