	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 1 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA

INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA

INGRID ALEXANDRA CARDENAS MARTINEZ
Gerente General


MANUAL DE CONTRATACION

TUNJA, NOVIEMBRE DE 2016


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 2 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

CONTENIDO


MANUAL DE CONTRATACION	1
I. JUSTIFICACIÓN.....	7
II. ALCANCE	8
III. PROPÓSITO	8
IV. DEBERES ETICOS DEL SERVIDOR PUBLICO DEL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA	8
Generalidades:.....	8
V. OBJETIVOS	11
5.1. OBJETIVO GENERAL.....	11
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
VI. MARCO LEGAL Y REGIMEN DE SUBSIDIARIDAD.....	12
VII. DESTINATARIOS.....	13
VIII. MARCO ETICO.....	13
8.1. PRINCIPIOS ÉTICOS.....	13
8.2. VALORES INSTITUCIONALES	14
IX. COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS O CONVENIOS	14
X. NORMAS APLICABLES EN MATERIA DISCIPLINARIA	15
XI. GENERALIDADES.....	15
XII. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	16
XIII. FASES DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	16
XIV. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE LEY 80	17
14.1. PLANEACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	17
14.1.1. COMITÉ EVALUADOR Y/O VERIFICADOR DE REQUISITOS HABILITANTES DEL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA	17
14.1.2. COMITÉ DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	18
14.1.3. PROCEDIMIENTOS	19
14.2. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	44
14.2.1. PROCEDIMIENTOS	44
I. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON PERSONA NATURALES O JURÍDICAS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA.....	119

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 3 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

m.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURALES O JURÍDICAS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA.....	122
n.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS DE LOS QUE SOLO SE PUEDEN ENCOMENDAR A CIERTAS PERSONAS NATURALES TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA.....	125
o.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CUYO OBJETO SEA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA	127
p.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CUYO OBJETO ES EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA	129
q.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES	132
r.	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA ENTIDAD PUBLICA CON LA QUE SE SUSCRIBIRÁ UN CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA	134
s.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O TECNOLÓGICAS	135
t.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA ENTIDAD CREDITICIA O BANCARIA QUE OTORGARÁ EL EMPRÉSTITO (CRÉDITO).....	138
u.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE EJECUTARÉ EL OBJETO QUE SUPERARÁ NECESIDADES PRODUCTO DE DECLARATORIA DE URGENCIA MANIFIESTA	140
14.3.	ETAPA CONTRACTUAL.....	143
14.3.1.	PROCEDIMIENTOS	143
14.4.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	186
14.4.1.	PROCEDIMIENTOS	186
14.4.2.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ESTATAL EN SEDE ADMINISTRATIVA DE MANERA BILATERAL O UNILATERAL.....	187
14.5.	ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO - CIERRE DEL PROCESO.....	189
14.5.1.	PROCEDIMIENTOS	189
XV.	CONTRATOS Y/O CONVENIOS CON RÉGIMEN JURÍDICO ESPECIAL	190

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 4 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

15.1.	CONTRATOS Y/O CONVENIOS CON PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO.....	190
15.1.1.	PLANEACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS CON PERSONA JURÍDICA ÁNIMO DE LUCRO.	190
a.	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS CON PERSONA JURÍDICA ÁNIMO DE LUCRO.	190
b.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONVENIOS O CONTRATOS CON PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO	191
15.1.2.	SELECCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO	195
a.	Cumplimiento de Requisitos de Forma y Perfeccionamiento, para Ejecución del Contrato o Convenio con persona jurídica privada sin ánimo de lucro	195
15.1.3.	EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONVENIO O CONTRATO CON PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO	204
a.	Ejecución del Objeto del Convenio o contrato con persona jurídica privada sin ánimo de lucro y Requisitos para la transferencia, disposición o giro de recursos para la ejecución del objeto	204
15.1.4.	LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO CON PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO	209
a.	Liquidación del Convenio o Contrato con persona Jurídica Privada sin ánimo de lucro en sede administrativa de manera bilateral o unilateral	209
	LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO CON PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO.....	211
15.1.5.	ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO CON PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO - CIERRE DEL PROCESO.....	212
a.	ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO CON PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO - CIERRE DEL PROCESO.....	212
	ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO CON PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO - CIERRE DEL PROCESO.....	213
XVI.	CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SE SUSCRIBEN BAJO EL REGIMEN JURIDICO DE DERECHO PRIVADO	213

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág.: 5 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

16.1.1.	PLANEACIÓN DE CONTRATO DE COMODATO CON ENTIDAD PÚBLICA U ORGANIZACIÓN COMUNITARIA SIN ANIMO DE LUCRO	213
a.	Procedimiento Planeación del Proceso Contractual para contratos de Comodato	214
b.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATOS DE COMODATO.....	214
16.1.2.	SELECCIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA U ORGANIZACIÓN COMUNITARIA SIN ÁNIMO DE LUCRO QUE RECIBIRA EL COMODATO	218
a)	Cumplimiento de Requisitos de Forma, Perfeccionamiento y para Ejecución del Contrato de Comodato con entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro	218
a)	Ejecución del Objeto del contrato de Comodato con entidades públicas u organización comunitaria sin ánimo de lucro.....	223
16.1.4.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE COMODATO	225
a.	Liquidación del Contrato de Comodato con entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro.....	225
16.1.5.	ACTIVIDADES POSTERIORES - CIERRE DEL PROCESO A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE COMODATO	228
a.	ACTIVIDADES POSTERIORES - CIERRE DEL PROCESO A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE COMODATO	228
XVII.	ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS.	229
17.1.1.	ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS DE INICIATIVA PRIVADA QUE REQUIERA INVERSIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS.	229
	Procedimiento de análisis de la iniciativa privada para suscripción de un contrato de asociación público privada con iniciativa privada que requiera inversión de recursos públicos.....	229
17.1.2.	ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS DE INICIATIVA PRIVADA QUE NO REQUIERAN INVERSIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS	232
	Procedimiento de análisis de la iniciativa privada para suscripción de un contrato de asociación público privada con iniciativa privada que no requiera inversión de recursos públicos.....	232
17.2.	ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS DE INICIATIVA PÚBLICA	237



	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 6 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

TABLA DE ANEXOS


- ANEXO 1 FLUJOGRAMA LICITACION
- ANEXO 2 FLUJOGRAMA SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA MENOR CUANTIA
- ANEXO 3 FLUJOGRAMA SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORME

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 7 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

- ANEXO 4 FLUJOGRAMA CONCURSO DE MERITOS ABIERTO CON PROPUESTA TECNICA SIMPLIFICADA SIN PRECALIFICACION
- ANEXO 5 FLUJOGRAMA CONCURSO DE MERITOS ABIERTO CON PRECALIFICACION
- ANEXO 6 FLUJOGRAMA MODALIDAD DIRECTA
- ANEXO 7 FLUJOGRAMA MINIMA CUANTIA
- ANEXO 8 CONTRATOS Y/O CONVENIOS CON REGIMEN JURIDICO ESPECIAL (CONVENIO O CONTRATO CON PERSONA JURIDICA SIN ÁNIMO DE LUCRO)
- ANEXO 9 CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SE SUSCRIBEN BAJO EL REGIMEN JURIDICO DE DERECHO PRIVADO (CONTRATO DE COMODATO)
- ANEXO 10 FORMATOS MODALIDAD SELECCIÓN LICITACION
- ANEXO 11 FORMATOS MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA
- ANEXO 12 FORMATOS MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL
- ANEXO 13 FORMATOS MODALIDAD CONCURSO DE MERITOS
- ANEXO 14 FORMATOS MODALIDAD MINIMA CUANTIA
- ANEXO 15 FORMATOS MODALIDAD DIRECTA
- ANEXO 16 FORMATOS CONTRATO O CONVENIO REGIMEN ESPECIAL
- ANEXO 17 FORMATOS COMODATO

I. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo a la normatividad nacional, toda entidad pública está regida por una serie de normas, Decretos y procedimientos para la realización de la contratación, por esta razón el Instituto de Tránsito de Boyacá desarrolla este manual con el fin de establecer los procedimientos internos y los responsables de los mismos para la contratación y

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 8 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

plasmarnos en un documento que constituya una guía para el personal interno y externo del Instituto relacionado con estas actividades, lo cual asegurará el cumplimiento de dicha normatividad. El presente Manual está acorde a los últimos de decretos Reglamentarios.

II. ALCANCE

El presente manual está dirigido a todos los servidores públicos, encargados de adelantar los procesos de la contratación pública en el Instituto de Tránsito de Boyacá y tiene por objeto señalar los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, y todos los asuntos propios de la realización de los procesos de selección, así como de la vigilancia y control de la ejecución de los procesos contractuales, lo cual permitirá unificar criterios sobre su aplicación.

III. PROPÓSITO


Este Manual se ha diseñado con el propósito de dotar al Instituto de Tránsito de Boyacá de una herramienta ilustrativa de fácil consulta, que apoye la gestión contractual y que además se convierta en un instrumento indispensable, de manera tal que puedan encontrar las orientaciones básicas de la contratación dentro del ámbito de la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Manuales o Guías aplicables al proceso de contratación Expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás reglamentarios. Será de gran utilidad para cualquier servidor de la Entidad, independiente del grado de conocimiento que pueda tener sobre el tema.

IV. DEBERES ETICOS DEL SERVIDOR PUBLICO DEL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA

Generalidades:

Los servidores del Instituto de Tránsito de Boyacá deben acatar los deberes éticos que se indican a continuación:

- ☞ **Deber de Lealtad:** El servidor del Instituto de Tránsito de Boyacá, debe ser leal a la entidad y al Estado. Debe ser fiel a los principios éticos expresados en el numeral 6, buscando el cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio a la Comunidad.
- ☞ **Deber de eficiencia:** El servidor del Instituto de Tránsito de Boyacá, debe desempeñar las funciones propias de su cargo, en forma personal, con elevada

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 9 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


moral, profesionalismo, vocación, disciplina, orden, puntualidad, diligencia, oportunidad y eficiencia para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios, sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo con las siguientes reglas:

- Debe utilizar el tiempo laboral responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, por lo que deberá ejecutar las tareas propias del cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.
- Debe aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar las formas más eficientes y económicas de realizar las tareas, así como para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y de atención a los usuarios, debiendo poner en conocimiento a los superiores, las sugerencias y recomendaciones que proponga, así como participar activamente en la toma de decisiones.
- Debe contribuir y velar por la protección y conservación de todos los bienes que conforman el patrimonio institucional, estén o no bajo su custodia. El trabajador del Instituto de Tránsito de Boyacá es un depositario de los bienes públicos por lo que está obligado a cuidarlos responsablemente y a entregarlos cuando corresponda.
- Debe hacer uso razonable de los materiales y bienes que con motivo del desempeño de labores, reciba, procurando el rendimiento máximo y el ahorro en el uso de esos recursos.

☞ **Deber de probidad:** El servidor del Instituto de Tránsito de Boyacá, debe desempeñar sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud. Los funcionarios deben actuar con honradez tanto en ejercicio de su cargo como en el uso de los recursos institucionales que le son confiados por razón de su función. Debe repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción.


☞ **Deber de responsabilidad:** El servidor del Instituto de Tránsito de Boyacá, es responsable de las acciones u omisiones relativas al ejercicio de su función, debiendo actuar con un claro concepto del deber, para el cumplimiento del fin encomendado en el área o en la oficina a la que sirve. Es deber de toda persona que maneja bienes o dinero, o que ha recibido la encomienda de realizar cualquier tarea por parte de otros, de responder sobre la forma en que cumple sus obligaciones, incluida la información suficiente sobre la administración de los fondos y bienes.

☞ **Deber de confidencialidad:** El servidor del Instituto de Tránsito de Boyacá, está obligado a guardar discreción y reserva sobre los documentos, hechos e informaciones a las cuales tenga acceso y conocimiento como consecuencia del ejercicio o con ocasión de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior, salvo que esté autorizado para dar información sin perjuicio del derecho de información del administrado, ejercido conforme al ordenamiento jurídico vigente o bien, cuando el contenido del documento e información no implique ocultamiento de un hecho

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 10 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

ilegítimo que pueda acarrear responsabilidad administrativa, penal, civil y/o disciplinaria.

- ☞ **Deber de imparcialidad:** El servidor del Instituto de Tránsito de Boyacá, debe actuar con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en sus relaciones laborales, como en la prestación de los servicios, sin tratar con privilegio o discriminación, en cuanto a las formas y condiciones del servicio, a persona jurídica alguna o a persona natural, sea cual fuere su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.
- ☞ **Deber de integridad:** El servidor del Instituto de Tránsito de Boyacá, debe conducirse en el desarrollo de sus funciones con honradez, rectitud, dignidad, decoro, poniendo en la ejecución de sus labores toda su capacidad, conocimiento y experiencia laboral. En cualquier circunstancia deberá actuar de tal forma que su conducta genere y fortalezca la confianza de la comunidad en general sobre su integridad y prestigio para beneficio propio y de la Entidad.
- ☞ **Deber de conocer las leyes y reglamentos:** El servidor del Instituto de Tránsito de Boyacá, debe desempeñar sus funciones con sujeción a las normas internas así como a la Constitución Política, a las leyes y reglamentos emanados de autoridad competente, por lo que está obligado a realizar las acciones necesarias que le permitan conocer los preceptos legales referentes a incompatibilidad, acumulación de cargos, prohibiciones y otras acciones relacionadas con sus funciones.
- ☞ **Deber de objetividad:** El servidor del Instituto de Tránsito de Boyacá, debe emitir juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de criterios subjetivos o de terceros no autorizados por la directiva competente, debiendo abstenerse de tomar cualquier decisión cuando medie violencia moral que pueda afectar su deber de objetividad. Debe hacer caso omiso de rumores, anónimos y en general de toda fuente de desinformación que afecte la honra, al servicio o la toma de decisiones.
- ☞ **Deber de dignidad y respeto:** El servidor del Instituto de Tránsito de Boyacá, debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto y considerado en su relación con los usuarios, con sus jefes, con sus subalternos y con sus compañeros. Debe comprender que su condición de empleado estatal implica asumir la más alta y delicada responsabilidad ciudadana que le encarga la institución para el servicio de la comunidad educativa.
- ☞ **Deber de respetabilidad:** El servidor del Instituto de Tránsito de Boyacá, tiene el derecho a la dignidad, a la honra, al buen nombre, a la buena reputación y a la intimidad personal y familiar. Así como el deber de respetar esos derechos en los demás.
- ☞ **Deber de armonía laboral:** El servidor del Instituto de Tránsito de Boyacá, debe promover un clima de armonía laboral, proyectar siempre una imagen positiva de los compañeros de la institución y contribuir a la Cultura Organizacional en desarrollo del Control Interno y del Auto-control.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 11 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

- ☞ **Deber de superación:** El servidor del Instituto de Tránsito de Boyacá, debe promover la autoestima, reconociendo su valor como ser humano y como funcionario del Itboy procurando la superación personal y profesional que le permita incrementar sus conocimientos, experiencia y solidez moral.
- ☞ **Deber de creatividad:** Es deber del servidor del Instituto de Tránsito de Boyacá, apreciar el trabajo como un medio para realizar valores, por lo que debe cumplir sus labores con conciencia, en la plena medida de su potencial y de sus capacidades, reconociendo el determinante rol que está llamado a realizar en su diaria labor. Por ello el funcionario, debe ser parte de las soluciones, usando responsablemente los recursos para plantear alternativas que permitan superar los obstáculos que surjan en el desempeño de la actividad laboral.
- ☞ **Deber de actuar con transparencia y evitar el conflicto de intereses:** El servidor del Instituto de Tránsito de Boyacá, debe actuar en todo momento con absoluta transparencia y abstenerse de participar en cualquier proceso Administrativo decisorio, incluso en su fase previa de consultas e informes, en el que su vinculación con actividades externas, que de alguna forma se vean afectadas por la decisión oficial, pueda comprometer su criterio o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad y conducta ética a cualquier persona razonablemente objetiva. De igual forma, deberá abstenerse de participar en el proceso decisorio cuando esa vinculación exista respecto a su cónyuge, hermano, ascendiente o descendiente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive o de un socio o persona jurídica.


V. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Dotar al Instituto de Tránsito de Boyacá de un instrumento competitivo que garantice altos niveles de eficiencia y eficacia en materia contractual, para que se logren los cometidos institucionales bajo esquemas objetivos y compromisos éticos dentro del marco legal vigente.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- a. Regular procedimientos y establecer procesos contractuales internos uniformes dentro de las normas legales vigentes al interior del Instituto de Tránsito de Boyacá.
- b. Proporcionar una ruta clara y sencilla a los funcionarios encargados de la actividad contractual.
- c. Asegurar el cumplimiento de cada uno de los pasos obligatorios en la materia contractual.
- d. Aportar Herramientas que permitan llevar un adecuado control y seguimientos a los procesos contractuales.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 12 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

VI. MARCO LEGAL Y REGIMEN DE SUBSIDIARIDAD

El presente manual de contratación se ha establecido en virtud a las disposiciones consagradas en:

- a. Constitución Política de Colombia.
- b. Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación en la Administración Pública.
- c. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- d. Ley 152 de 1994, por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
- e. Ley 388 de 1997, por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
- f. Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- g. Ley 590 del 2000, Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa, modificada por la ley 905 de 2004 y Ley 1151 de 2007
- h. Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- i. Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Estatuto Disciplinario Único.
- j. 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.
- k. Ley 1712 de 2014.
- l. Decreto 4170 de 2011, por medio del cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública y Colombia Compra Eficiente.
- m. Ley 1508 de 2012, por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.(compilada en el Dto 1082 de 2105)
- n. Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- o. Decreto 777 de 1992, Por el cuál se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- p. Decreto 1467 de 2012, por el cual se reglamenta la Ley 1508 de 2012.
- q. Decreto 1082 de 2015, Compilatorio del Dcto 1510 de 2013
- r. Decreto 100 de 2013, por el cual se modifica el Decreto 1467 de 2012.
- s. Decreto 3054 de 2013, Por el cual se modifica el artículo 89 del Decreto 1510 de 2013.
- t. Decreto 791 de 2014
- u. Decreto 914 de 2014, Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno -MECI
- v. Conpes 3186 de 2001, una política de estado para la eficiencia y la transparencia en la contratación pública

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 13 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

- w. Conpes 3248 de 2003, renovación de la administración pública
- x. Conpes 3249 de 2003, política de contratación pública para un estado gerencial
- y. Conpes 3714 de 2011, del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública
- z. Manuales o guías Circulares y Modelos Tipo expedidas por Colombia Compra Eficiente

En ausencia de la norma contractual específica se aplicaran las disposiciones administrativas consagradas en la Ley 1437 de 2011 o las consagradas en el Derecho Privado o norma de derecho público especial, siempre que no le sean contrarias a la naturaleza jurídica contractual y a los principios de la contratación estatal consagrados en la Ley 80 de 1993. La jurisdicción competente para conocer de las controversias judiciales que se puedan suscitar con ocasión del proceso de contratación será la Contencioso Administrativa.

VII. DESTINATARIOS


- a. Las áreas que integran la estructura del Instituto de Tránsito de Boyacá que requieren la construcción de obras (servicios de construcción), la adquisición de bienes y servicios para satisfacer una necesidad.
- b. Los servidores públicos que integran la planta de personal del Instituto de Tránsito de Boyacá.
- c. Los particulares contratados para los efectos y trámites de Contratación Estatal.
- d. Los Contratistas.
- e. La ciudadanía en general.
- f. Supervisores e interventores.

VIII. MARCO ETICO

Durante los procedimientos y en la ejecución de los contratos todas las partes involucradas tendrán como documento obligatorio para aplicación el Código de Ética, Buen Gobierno y valores del Instituto de Tránsito de Boyacá adoptado mediante Resolución No 554 de 2008.

8.1. PRINCIPIOS ÉTICOS

- a. El interés general prevalece sobre el interés particular.
- b. El cuidado de la vida en todas sus formas es un imperativo de la función pública.
- c. Los bienes públicos son sagrados.
- d. La principal finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- e. La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 14 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

- f. La administración de recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de la gestión.
- g. Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.


8.2. VALORES INSTITUCIONALES

- a. **Transparencia:** El Gerente (a) General los demás servidores de la entidad se comprometen a orientar su gestión dentro de principios de legalidad y equidad, respetando los derechos de los ciudadanos y los demás grupos de interés, lo cual implica un compromiso claro con la rendición de cuentas oportuna y fiel, como el vehículo para generar credibilidad pública.
- b. **Integridad:** El Gerente (a) declara que los principios éticos contenidos en el Código de Ética, son el marco de sus actuaciones, quienes se comprometen a asumir el compromiso de respetarlos y hacerlos cumplir, estos principios son los orientadores de la gestión que realiza cada uno de los servidores públicos.
- c. **Austeridad:** El Gerente (a) y los demás servidores se comprometen a realizar su gestión dentro de los principios de austeridad que están obligados todos los servidores públicos, para cumplir con el buen uso de los recursos públicos.
- d. **Eficacia y efectividad de la gestión pública.** El Gerente (a) y los demás servidores se comprometen a ser los líderes orientadores de la gestión dentro de los principios control, que permiten una gestión por procesos enmarcada dentro de los principios del control en las entidades públicas; esta labor es una tarea indelegable.
- e. **Respeto por la Ciudadanía:** El Instituto de Tránsito de Boyacá declara expresamente que el ciudadano es la razón de ser de la entidad; se compromete a respetarlo, abrirle espacios de participación e involucrarlo en el control de la gestión.
- f. **Respeto por el Servidor Público:** Los Servidores de la entidad, en razón a que sus servidores públicos son el pilar fundamental para el desempeño de la función administrativa, se comprometen a respetar sus derechos, dales oportunidades de crecimiento, reconocerles sus logros y advertirles de sus errores.

IX. COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS O CONVENIOS

El Gerente (a), en su calidad de representante legal de la Entidad y ordenador del gasto, es el servidor público que tiene la competencia para autorizar iniciar procedimientos, ordenar y dirigir la celebración de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía además de la contratación estatal sometida a régimen jurídico especial y/o regulada por normas de derecho privado, para escoger contratistas.

En concordancia con el artículo 9, de la Ley 489 de 1998, en el Gerente (a) como representante legal de la entidad puede delegar la atención y decisión de asuntos a ellos confiados por la por la Ley y los actos orgánicos respectivos, en los Servidores de igual o inferior nivel dentro de la entidad, en los términos del Artículo 211 de la

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 15 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

Constitución Política de Colombia, con el propósito de dar desarrollo a los principios, constitucionales, de la función administrativa y los consagrados en el Estatuto General de la Contratación Pública.

X. NORMAS APLICABLES EN MATERIA DISCIPLINARIA

En materia disciplinaria se aplicarán las previsiones contenidas en la Ley número 734 de 2002 por la cual se expide el Estatuto Disciplinario Único.


XI. GENERALIDADES

A continuación se mencionan algunos aspectos que debe tener en cuenta la entidad dentro de todo el contexto del proceso de contratación pública como son:

- a. **Anticipo:** Entiéndase este como aquel dinero del estado que es entregado al contratista en los términos del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y artículo 91 de la 1474 de 2011, el cual una vez recibido por el contratista debe ser invertido en su totalidad en la ejecución del objeto contractual sin la posibilidad de que a él se aplique algún tipo de impuesto, tasa, o deducción similar; de la correcta y adecuada inversión del anticipo son responsables la entidad Contratante y el Contratista.

En los contratos en que para su ejecución se requiere de dineros del Estado es donde es apropiado denominarlo Anticipo, ejemplo en Contratos de Obra y/o Servicios de Construcción y contratos de Consultoría.

- b. **Pago anticipado:** Entiéndase este como aquel dinero de propiedad del Contratista, no del Estado, el cual constituye la retribución directa pagada al contratista por el objeto contratado, en los términos posibles establecidos en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.
- c. **Acreditación:** Del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, y los parafiscales cuando corresponda: Tal como lo establece el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002 todo proponente y contratista deberá acreditar que se encuentra al día en sus aportes al Sistema de Seguridad Integral en Salud y este requisito debe ser acreditado ante la entidad contratante por parte del contratista con cada suma de dinero entregada al mismo a título de Anticipo o Pago Anticipado.
- d. **Publicidad a través del SECOP:** Todos los actos expedidos dentro del proceso de contratación Estatal deberán ser publicados por la entidad en el Portal SECOP – www.colombiacompra.gov.co, en los términos y condiciones consagradas en el Art. 2.2.1.1.1.7 Del Dcto 1082 de 2015 compilatorio del Art. 19 del Decreto 1510 de 2013 y en concordancia con la ley 1712 de 2014
- e. **Participación ciudadana en el proceso de contratación:** Dentro del desarrollo del Proceso de Contratación Estatal cualquier persona o veedor ciudadano podrá coadyuvar al mismo con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los principios de la Contratación Pública consagrados en los artículos 24 a 29 de la Ley 80 de

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 16 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

1993 y principios de la función administrativa consagrados en el artículo 2009 de la Constitución Política.

- f. **Actualización del Manual de Contratación:** Es deber de la entidad realizar dentro de los Tres primeros meses de cada año las acciones administrativas que sean necesarias a fin de hacer una revisión, ajuste y/o actualización del Manual de Contratación según las necesidades de la entidad y cambios normativos a que hubiere lugar.


XII. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO CONTRACTUAL

El Instituto de Tránsito de Boyacá en apoyo del Equipo MECI, adoptará como documentos del proceso de contratación los procedimientos y formatos establecidos en este Manual y las modificaciones posteriores que se realicen al mismo y los integraran al manual de procedimientos de la entidad dentro del Modelo Estándar de Control Interno.

XIII. FASES DEL PROCESO CONTRACTUAL

El desarrollo de los procedimientos tanto de Ley 80 de 1993 como Régimen Jurídico especial se llevará a cabo bajo el siguiente esquema:



	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 17 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

XIV. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE LEY 80

14.1. PLANEACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL

14.1.1. COMITÉ EVALUADOR Y/O VERIFICADOR DE REQUISITOS HABILITANTES DEL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA

El Gerente (a), cada año emitirá un Acto Administrativo por medio el cual integrara los miembros del Comité Evaluador y/o Verificador de Requisitos Habilitantes de cada proceso de selección del contratista.

El Gerente (a) podrá emitir un Acto Administrativo en que se establezca que él o los miembros del comité evaluador sean los mismos para todas las modalidades de selección del contratista o podrá emitir un Acto Administrativo integrando un comité evaluador para cada modalidad de selección de contratista.

Este comité podrá estar integrado por servidores públicos de la entidad y/o por contratistas del Instituto de Tránsito de Boyacá y en los procesos de mínima cuantía no se requiere que este comité sea plural.

Sera decisión del Gerente (a) integrar a los miembros del comité, según su discrecionalidad.


a. Sesiones del Comité Evaluador y/o Verificador de Requisitos Habilitantes.

El comité Evaluador y/o Verificador de Requisitos Habilitantes se reunirá cada vez que sea necesario de acuerdo a las necesidades de la entidad y en especial a fin de atender a los requerimientos del desarrollo de cada modalidad de selección del contratista.

b. Funciones del Comité Evaluador y/o Verificador de Requisitos Habilitantes.

Como Mínimo serán funciones de este comité las Siguietes:

- Suscribir la correspondiente Acta en que conste los inscritos dentro del proceso de selección en la fecha máxima para presentación de ofertas.
- Realizar la Verificación de Manifestación de interés de Participar.
- Realizar la Evaluación de propuestas.
- Realizar la Verificación de requisitos Habilitantes.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 18 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

- Atender a las reglas de Subsannabilidad consagradas en el Artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y Manuales o guías expedidos por Colombia Compra Eficiente.
- Responder a las observaciones presentadas dentro el proceso de selección.
- Llevar a cabo la Audiencia de Subasta Inversa.
- Llevar a cabo la audiencia de subasta de enajenación de bienes de manera directa cuando sea necesario.
- Llevar a cabo la Audiencia de Aclaración de Pliegos.
- Llevar a cabo la Audiencia de tipificación, Estimación y Asignación de riesgos Previsibles, en los términos consagrados en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1882 de 2015 compilatorio del artículo 39 del decreto 1510 de 2013 y Manuales o Guías expedidos por Colombia Compra eficiente y el Respectivo Pliego de Condiciones.
- Elevar las respectivas sugerencias ante el Gerente (a) con el propósito de que aquel emita las correspondientes y necesarias adendas, suspensiones del proceso de selección y adjudicación o declaratoria de desierto el proceso de selección.
- Llevar a cabo la audiencia de adjudicación en Licitación.
- Las demás que se requieran dentro del desarrollo de la Etapa precontractual, en especial en todo el procedimiento de selección del contratista, entendido como todo lo actuado entre la publicación del Aviso de convocatoria o publicación de la invitación de Mínima Cuantía y la Adjudicación del contrato o publicación de la Manifestación de Aceptación de la propuesta para el caso del procedimiento de Mínima Cuantía.


PARAGRAFO: En desarrollo de los deberes del Comité Evaluador y/o Verificador de Requisitos Habilitantes o de Manifestaciones de Interés en Participar, este podrá solicitar el acompañamiento de cualquier otro servidor público o contratista dependiendo la naturaleza del objeto contractual, a fin de poder atender a sus deberes.

14.1.2. COMITÉ DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

El Representante Legal de la entidad cada año emitirá un Acto Administrativo por medio del cual se integra el Comité del Plan Anual de Adquisiciones el cual estará integrado como mínimo por: Gerencia, Planeación, Subgerente Administrativa y financiera, Subgerente Operativo, Profesional de Recursos Físicos, Presupuesto y Oficina Jurídica, quienes deberán cumplir con las tareas consagradas en los Artículos 2.2.1.1.4.1 al 2.2.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 compilatorio de los artículos 4 al 7 del Decreto 1510 de 2013 y los Manuales o Guías y Modelos tipo expedidos por Colombia Compra.

a. Sesiones del Comité del Plan Anual de Adquisiciones

El comité del Plan Anual de Adquisiciones se reunirá cada vez que sea necesario de acuerdo a las necesidades de la entidad.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 19 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

b. Funciones del Comité del Plan Anual de Adquisiciones.


Corresponde Al Comité del Plan Anual de Adquisiciones, previa discusión y aprobación en comité, elaborar el Plan anual de Adquisiciones a más tardar el 31 de Enero de cada año, en los términos y condiciones establecidas en Artículos 2.2.1.1.1.4.1 al 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 compilatorio de los artículos 4 al 7 del Decreto 1510 de 2013 y los Manuales o Guías y Modelos tipo expedidos por Colombia Compra.

La modificación a este documento se hará siguiendo las reglas que para el efecto determine la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra eficiente.

En virtud al principio de planeación contractual o maduración de proyectos la entidad deberá desarrollar los siguientes procedimientos:

14.1.3. PROCEDIMIENTOS

PLANEACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL
NOMBRE
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GENERAL ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 20 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO PARA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA


PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO PARA MINIMA CUANTIA


Nombre	a. PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL
Objetivo	DEFINIR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN GUIAR LA ETAPA DE PLANEACIÓN, SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y EJECUCIÓN EFICIENTE DE LA ETAPA CONTRACTUAL
Alcance	<p>Aplica a las siguientes modalidades de selección del contratista:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licitación 2. Selección Abreviada: <ol style="list-style-type: none"> a. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa electrónica o presencial b. Selección abreviada para la contratación de menor cuantía c. Selección abreviada para contratos de prestación de servicios de salud d. Selección abreviada cuyo proceso de licitación haya sido declarado desierto e. Selección abreviada para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria f. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional 3. Concurso de Méritos <ol style="list-style-type: none"> a. Concurso de Méritos con Precalificación b. Concurso de Méritos abierto sin Precalificación 4. Contratación Directa 5. Mínima Cuantía
Responsable	Representante Legal o Delegado
Marco Legal	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011,

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 21 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

Decreto 019 de 2012, Decreto 4170 de 2011, Manuales aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente				
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Debilidades y fortalezas del Instituto de Tránsito de Boyacá	1. Llevar a cabo reunión con servidores, contratistas profesionales y de apoyo en el mes de Noviembre con el fin de analizar y correlacionar la información de las herramientas de planeación de la entidad.	Planeación y sistemas	Plan Acta de reunión	
Debilidades y fortalezas del establecimiento publico – Insituto de Tránsito de Boyacá	2. Elaborar del Plan Anual del Adquisiciones (Ver procedimiento 1)	Subgerente administrativa y Financiera	Plan Anual de adquisiciones	Revisión y verificación de la existencia de y del lleno de los requisitos según la norma para cada uno de estos documentos.
Plan Anual de Adquisiciones	3. Verificar que el objeto del Contrato o convenio se encuentre incluido en el Plan Anual del Adquisiciones	Quien haya sido designado para la elaboración del estudio previo	Constancia de la Verificación en Estudio Previo	Lista de Verificación. Estará a cargo del Profesional asignado a la oficina de contratación o
Formato de Solicitud Viabilidad	4. Expedir de Certificado de Viabilidad de Proyecto	Planeación y sistemas	Certificado de Viabilidad	
Certificado de Viabilidad Consulta de Precios en el Mercado, análisis de precios Unitarios	5. Solicitud Certificado de Disponibilidad presupuestal	Quien haya sido designado para la elaboración del estudio previo	Formato Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	
Solicitud Certificado	6. Expedición de Certificado de	Oficina de Presupuesto	Certificado de	


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 22 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

de Disponibilidad presupuestal	Disponibilidad presupuestal		Disponibilidad presupuestal	asesoría jurídica ya sea como personal vinculado o como contratista asesor
Certificado de Disponibilidad presupuestal	7. Elaborar Estudio previo (Ver procedimiento 2)	Quien haya sido designado para la elaboración del estudio previo	Estudio Previo	
Estudio Previo	8. Realizar Análisis del Sector Económico (Ver procedimiento 3)	Quien haya sido designado para la elaboración del estudio previo	Análisis del Sector Económico	Lista de verificación
Estudio Previo	9. Elaborar acto administrativo de Justificación de la Contratación directa, el cual debe reunir los requisitos mínimos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 73 del decreto 1510 de 2013, cuando el objeto del contrato es: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos, de los que solo se pueden encomendar a ciertas personas naturales. • Contrato de arrendamiento. 	Quien haya sido designado para la elaboración del estudio previo	Acto administrativo de Justificación de la Contratación directa	Revisión y verificación de la existencia de y del lleno de los requisitos según la norma para cada uno de estos documentos. Lista de Verificación. Estará a cargo del Profesional asignado a la oficina de contratación o asesoría


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 23 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de Adquisición de inmuebles • Contratos y convenios interadministrativos • Contratos cuando no exista pluralidad de oferentes • Contrato cuyo objeto sea el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas • Contrato de empréstito (Ver Procedimiento No 4) 			<p>jurídica ya sea como personal vinculado o como contratista asesor</p>
	FIN			


Nombre	b. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
Objetivo	Dar cumplimiento a los Artículos 2.2.1.1.1.4.1 al 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 compilatorio de los artículos 4 al 7 del Decreto 1510 de 2013			
Alcance	Aplica a todas las modalidades de selección del contratista y regímenes especiales			
Responsable	Subgerente Administrativa y Financiera.			
Marco Legal	Artículos 2.2.1.1.1.4.1 al 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 compilatorio de los artículos 4 al 7 del Decreto 1510 de 2013 Manual y/o Guía para elaborar el Plan anual de Adquisiciones expedido por Colombia Compra Eficiente.			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Plan de Accion	1. En el mes Septiembre de cada año se solicitará por escrito a cada Sección, por parte del	Profesional Universitario de Recursos Físicos	Solicitud Formato expedido por	Verificacion por parte del comité el plan anual de

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 24 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	profesional universitario de Recursos Físicos presente en el Formato expedido por Colombia compra eficiente los contratos que deberán quedar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia inmediatamente siguiente, la información deberá ser entregada a más tardar el 15 de diciembre de cada año.		Colombia compra eficiente	adquisiciones
Formato expedido por Colombia compra eficiente	2. Diligenciar el formato	Profesional Universitario de Recursos Físicos	Formato diligenciado	Verificación y apoyo por parte del profesional de planeación.
Formato diligenciado	3. Consolidación de información: Una vez recibida esta información el coordinador deberá consolidar la información	Profesional Universitario de Recursos Físicos	Información consolidada	El Comité debe emitir su concepto técnico sobre el Plan y remitirlo a Gerencia para su aprobación
Información consolidada	4. Publicación en el portal SECOP en los términos y condiciones contenidas en los artículos Artículos 2.2.1.1.1.4.1 al 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 compilatorio de los artículos 4 al 7 del Decreto 1510 de 2013 y lo consagrado en el Manual y/o Guía para elaborar el Plan anual de Adquisiciones expedido por	Profesional Universitario de Recursos Físicos	Constancia de Publicación de Documento en el SECOP	


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 25 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	Colombia Compra Eficiente.			
	5. AJUSTES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:			
- Cambios Requeridos dentro del plan Anual de Adquisiciones	5.1. Realizar Solicitud dirigida a la Subgerencia Administrativa y financiera y contener de manera explícita los cambios solicitados.	Servidor encargado de elaborar el Estudio Previo y análisis del Sector económico	Solicitud Modificación Plan anual de Adquisiciones	
Acto Administrativo por medio del cual se ajusta el Plan anual de Adquisiciones	5.2. Modificar y/o ajustar el Plan Anual de Adquisiciones según disposiciones del acto administrativo	Profesional Universitario de Recursos Físicos previo visto bueno de la Subgerencia administrativa y financiera	Modificación de Plan anual de Adquisiciones	El Subgerente Administrativo y financiero, para los casos en que la necesidad no se encuentre en el Plan de Compras deberá citar al Comité para su modificación y adición y/o no exista suficiencia patrimonial deberá gestionar la modificación presupuestal correspondiente, cuando la


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 26 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

				necesidad así lo amerite.
Modificación de Plan anual de Adquisiciones	<p>5.3. Publicar en el SECOP (www.colombiacompra.gov.co).</p> <p>Conforme a lo establecido en los Artículos 2.2.1.1.4.1 al 2.2.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 compilatorio de los artículos 4 al 7 del Decreto 1510 de 2013 y Manual para la elaboración del Plan anual de adquisiciones expedido por Colombia Compra Eficiente.</p>	Jefe Oficina Jurídica	Verificación en Web de Publicación de Documento en el SECOP	
	FIN			


Nombre	c. PROCEDIMIENTO GENERAL ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO
Objetivo	Dar cumplimiento al principio de planeación conforme lo establece el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 compilatorio de los artículos 20 y 84 de Decreto 1510 de 2013 y ratificar el principio de planeación en contratos o convenio de régimen especial.
Alcance	<p>Aplica para las modalidades de selección del contratista de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licitación 2. Selección Abreviada: <ol style="list-style-type: none"> a. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa electrónica o presencia b. Selección abreviada para la contratación de menor cuantía

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág.: 27 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<ul style="list-style-type: none"> c. Selección abreviada para contratos de prestación de servicios de salud d. Selección abreviada cuyo proceso de licitación haya sido declarado desierto e. Selección abreviada para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria f. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional <ul style="list-style-type: none"> 3. Concurso de Méritos <ul style="list-style-type: none"> a. Concurso de Méritos con Precalificación b. Concurso de Méritos abierto sin Precalificación 4. Contratación Directa 			
Responsable	Representante Legal o Delegado			
Marco Legal	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 en especial artículo 2.2.1.1.2.1.1 compilatorio del artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 4170 de 2011, Manuales aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente			
Entrada	Descripción (Artículo 20 del Decreto 1510)	Responsable	Salidas	Punto de Control
Plan Anual de Adquisiciones, Estudios y diseños, permisos o licencias, servidumbres	1. Describir la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación	Representante Legal o Dependencia donde surge la necesidad	Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer	Verificación del Formato de estudio previo por parte de la oficina jurídica
	2. Determinar el objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias, diseños, Planos Servidumbres, Area de Influencia, requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y	Representante Legal o dependencia donde surge la necesidad	Determinación del Objeto a contratar	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 28 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.</p>			
	<p>3. Determinar la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.</p>	<p>Representante Legal o dependencia donde surge la necesidad</p>	<p>Estudio Previo</p>	
	<p>4. Condiciones del Objeto a Contratar, como son: (a) Plazo de Ejecución, (b) Lugar de Ejecución, (c) Forma de Pago, (d) inclusión en el Plan anual de Adquisiciones, (e) Terminó para liquidar el Contrato, f) riesgo Laboral al que corresponde el objeto contractual.</p>	<p>Representante Legal o dependencia donde surge la necesidad</p>	<p>Estudio previo</p>	
	<p>5. Establecer el valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar</p>	<p>Representante Legal o dependencia donde surge la necesidad</p>	<p>Estudio Previo</p>	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 29 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración. Cuando el contrato es de obra- servicios de construcción el valor estimado del contrato se calculará con base en el acto administrativo de cantidades de obra y precios unitarios que para el efecto expedirá la Gobernación de Boyacá.</p> <p>Para efectos de establecer el valor estimado del contrato la entidad obtendrá datos de páginas Web de grandes superficies, ó obtener dato de SECOP de contratos de otras entidades públicas o podrá obtener por lo menos una cotización. En caso de obtener varias cotizaciones el precio</p>			
--	---	--	--	--

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 30 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>estimado será promedio de las cotizaciones tomadas o podrá establecerse tomando como referencia los precios del histórico de la entidad contratante según datos de contratos suscritos en meses o vigencias anteriores mas el incremento del IPC si a ello corresponde.</p>			
	<p>6. Condiciones Especiales:</p> <p>6.1. Lugar de Ejecución del Contrato</p> <p>6.2. Plazo de Ejecución del Contrato</p> <p>6.3. Forma de Pago del Contrato</p> <p>6.4. Inclusión en el Plan anual de Adquisiciones</p> <p>6.5. Riesgo Laboral al cual pertenece el objeto contractual</p>	Representante Legal o dependencia donde surge la necesidad	Estudio Previo	
	<p>7. Establecer los criterios para seleccionar la oferta más favorable.</p> <p>Estos criterios dependerán de la voluntad de la entidad y dependiendo de la Modalidad de selección del Contratista objeto del Contrato y cuantía del mismo y teniendo como</p>	Representante Legal o dependencia donde surge la necesidad	Estudio Previo	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 31 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>punto de partida el siguiente referente normativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Artículos 5 y 6 de la Ley 1150 de 2007 (Para todas las modalidades de selección del contratista) b. Artículo 2.2.1.1.2.2.2. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del Artículo 26 del Decreto 1510 de 2013 (Para todas las modalidades de selección del contratista) c. Requisitos habilitantes, experiencia, índice de liquidez, índice de endeudamiento, razón de cobertura de intereses, rentabilidad sobre el patrimonio y rentabilidad sobre activos, capacidad (K) residual y demás conforme al modelo de pliego tipo expedido por Colombia Compra (Para la modalidad de selección de Licitación y Selección Abreviada) d. Requisitos habilitantes y menor precio ofrecido en desarrollo de Subasta y demás conforme al 			
--	---	--	--	--

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 32 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>modelo de pliego tipo expedido por Colombia Compra (Para la modalidad de Selección Abreviada por el Procedimiento de Subasta Inversa)</p> <p>e. Requisitos habilitantes, experiencia del proponente, experiencia del Equipo de Trabajo, formación académica del equipo de trabajo, publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo, oferta de servicios nacionales e incorporación de componente nacional, índice de liquidez, índice de endeudamiento, razón de cobertura de intereses, rentabilidad sobre el patrimonio y rentabilidad sobre activos y demás conforme al modelo de pliego tipo expedido por Colombia Compra.</p> <p>El menor precio no será criterio de selección (Para la modalidad de selección a través de concurso de</p>			
--	---	--	--	--

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 33 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	<p>méritos)</p> <p>f. Requisitos habilitantes y menor precio ofrecido por el oferente y demás conforme al modelo de invitación tipo expedido por Colombia Compra (Para modalidad de selección de mínima cuantía)</p> <p>g. Requisitos habilitantes y mayor precio ofrecido y demás conforme al modelo de pliego tipo expedido por Colombia Compra (Para la modalidad de selección de Enajenación de bienes, excepto entre Enajenación de bienes entre entidades públicas)</p> <p>h. Idoneidad o experiencia (Para la modalidad de selección Directa de contrato de prestación de servicios a que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 81 del decreto 1510)</p>			
	8. Realizar el análisis de Riesgo	Representante Legal o	Estudio Previo	


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 34 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	<p>y la forma de mitigarlo.</p> <p>8.1. Riesgos en la Etapa de Planeación</p> <p>8.2. Riesgos en la Etapa de Selección</p> <p>8.3. Riesgos en la Etapa de Contratación</p> <p>8.4. Riesgos en la Etapa de Ejecución, Liquidación y Cierre del proceso</p>	o delegado profesional universitario de Recursos físicos		
	9. Determinar las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.	Representante Legal o dependencia donde surge la necesidad	Estudio Previo	
	10. Indicar si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.	Representante Legal o dependencia donde surge la necesidad	Estudio Previo	
	11. En caso que el objeto del contrato sea la enajenación de bienes de manera directa por la misma entidad se deberá incluir en este estudio previo el avalúo comercial y precio mínimo de venta de los bienes a enajenar. Para la obtención de este avalúo se deberá contratar un evaluador en los términos del artículo 2.2.1.2.2.3.1 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 101 del Decreto 1510	Representante Legal o dependencia donde surge la necesidad	Estudio Previo	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 35 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	de 2013.			
	FIN			

Nombre	d. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO PARA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA			
Objetivo	Dar cumplimiento al principio de planeación conforme lo establece el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 compilatorio de los artículos 20 y 84 de Decreto 1510 de 2013 y ratificar el principio de planeación en contratos o convenio de régimen especial.			
Alcance	Aplica para las modalidades de selección del contratista de: 1. Mínima Cuantía			
Responsable	Representante Legal o Dependencia donde surja la necesidad			
Marco Legal	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 en especial artículo 2.2.1.1.2.1.1 compilatorio del artículo 20 del Decreto 1510 de 2013,, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 4170 de 2011, Manual del Proceso de Selección de Mínima cuantía expedidos por Colombia Compra Eficiente			
Entrada	Descripción (Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del Artículo 84 del Decreto 1510)	Responsable	Salidas	Punto de Control
Plan de Adquisición de bienes y servicios, Certificado de viabilidad del proyecto, Certificado inclusión en Plan de Desarrollo De la entidad.	1. Describir sucintamente la necesidad que pretende satisfacer con la contratación	Representante Legal o dependencia donde surge la necesidad	Estudio previo	Verificación del Formato de estudio previo por parte de la oficina jurídica
	2. Describir el objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.			
	3. Definir las condiciones técnicas a exigir, estableciendo las			


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 36 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	obligaciones generales y específicas mínimas del contratista.			
	4. Establecer las Condiciones Técnicas especiales requeridas para el Objeto Contractual como son: Estudios Técnicos, Diseños, Planos, Autorizaciones, Permisos, Servidumbres.			
	5. Determinar el valor estimado del contrato y su justificación			
	6. Definir el plazo de ejecución del contrato.			
	7. Tener la disponibilidad presupuestal que respalda la contratación			
	8. Determinar las Garantías exigibles al contratista.			
	9. Establecer la Forma de pago, de haberse previsto un plazo por parte de la Entidad Estatal.			
	FIN			


Nombre	e. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO
Objetivo	Dar cumplimiento al principio de planeación conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 15 de Decreto 1510 de 2013
Alcance	Aplica para las modalidades de selección del contratista de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Licitación 2. Selección Abreviada: <ol style="list-style-type: none"> a. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa electrónica o presencial b. Selección abreviada para la contratación de menor cuantía

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 37 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<ul style="list-style-type: none"> c. Selección abreviada para contratos de prestación de servicios de salud d. Selección abreviada cuyo proceso de licitación haya sido declarado desierto e. Selección abreviada para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria f. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional <ul style="list-style-type: none"> 3. Concurso de Méritos <ul style="list-style-type: none"> a. Concurso de Méritos con Precalificación b. Concurso de Méritos abierto sin Precalificación 4. Contratación Directa 			
Responsable	Representante Legal de la entidad o el mismo que elabora el estudio previo.			
Marco Legal	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 15 de Decreto 1510 de 2013, Guía para la Elaboración de Estudios de Sector			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Estudios económicos del sector, contratos de vigencias anteriores, normatividad Legal en contratación estatal y aplicable al sector objeto de estudio, indicadores cuantitativos y cualitativos del sector	1. <u>PERSPECTIVA LEGAL</u> Establecer como mínimo las normas que rigen la modalidad de selección del contratista y la suscripción y ejecución del contrato en los términos consagrados en el acápite de fundamentos jurídicos de la modalidad de selección del contratista y factores o criterios de selección del contratista establecidos en el estudio previo	Representante Legal o dependencia donde surge la necesidad	Análisis del Sector Economico	Verificación por parte de la oficina jurídica
	2. <u>PERSPECTIVA COMERCIAL,</u>	Representante		

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 38 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p><u>ORGANIZACIONAL, TECNICA Y FINANCIERA</u></p> <p>2.1. Aspectos Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Económicos - Técnicos - Regulatorios - Otros <p>2.2. ANALISIS DE LA OFERTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar quien vende el bien o presta el servicio o construye la obra - Determinar cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios. <p>2.3. LOGISTICA ASOCIADA CON AL OBJETO EL CONTRATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción - Distribución - Inventario <p>2.4. ANÁLISIS DE LA DEMANDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comportamiento de adquisiciones anteriores del bien, obra o servicio <p>2.5. HISTÓRICO DE COMPRAS O ADQUISICIONES DE</p>	<p>Legal y/o Delegado</p>		
--	---	---------------------------	--	--

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 39 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	<p>OTRAS ENTIDADES ESTATALES.</p> <p>2.6. PROMEDIOS PARA EL CALCULO DE LOS INDICES FINANCIEROS VERIFICABLES CON EL RUP DE LOS OFERENTES.</p>			
	<p>3. <u>ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO</u></p> <p>3.1. Riesgos en la Etapa de Planeación</p> <p>3.2. Riesgos en la Etapa de Selección</p> <p>3.3. Riesgos en la Etapa de Contratación</p> <p>Riesgos en la Etapa de Ejecución, Liquidación y Cierre del proceso</p>	Representante Legal o dependencia donde surge la necesidad		
	<p>4. <u>DE IGUAL MANERA PARA EL ANÁLISIS DEL SECTOR, TENIENDO EN CUENTA LAS ANTERIORES PERSPECTIVAS, LA ENTIDAD ESTABLECE:</u></p> <p>- La Entidad Estatal requiere una firma con una persona natural con tarjeta profesional? (En esta reflexión se cubren aspectos legales y organizacionales)</p>	Representante Legal o dependencia donde surge la necesidad		


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 40 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso? (En esta reflexión se cubren aspectos comerciales, técnicos y de análisis de Riesgo) - ¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente la compra o suministro de los bienes requeridos? -Cuál fue el Valor del Contrato en vigencia anterior -Cuál fue la estructura del Contrato en vigencia anterior. - La necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores? - El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación. Es decir, como se hará el pago: Puede ser con anticipo, sin anticipo, un valor mensual fijo, un valor por hora trabajada por hora ejecutada, cuota Litis, o una combinación 			
--	---	--	--	--


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 41 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	de las anteriores.			
	FIN			


Nombre	f. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO MINIMA CUANTIA			
Objetivo	Dar cumplimiento al principio de planeación conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 15 de Decreto 1510 de 2013			
Alcance	Aplica para las modalidades de selección del contratista de: 1. Minima Cuantía			
Responsable	Representante Legal de la entidad o el mismo que elabora el estudio previo.			
Marco Legal	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 15 de Decreto 1510 de 2013, Guía para la Elaboración de Estudios de Sector			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Estudios económicos del sector, contratos de vigencias anteriores, normatividad Legal en contratación estatal y aplicable al sector objeto de estudio, indicadores cuantitativos y cualitativos del sector	<u>1. PERSPECTIVA LEGAL</u> Establecer como mínimo las normas que rigen la modalidad de selección del contratista de mínima cuantía.	Representante Legal y/o Delegado	Análisis del Sector Economico	Verificación por parte de la oficina jurídica
	<u>2. PERSPECTIVA COMERCIAL FRENTE A LA DEMANDA DE LA ENTIDAD</u> La entidad revisará sus archivos documentales para establecer en vigencia anterior o meses	Representante Legal y/o Delegado		

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 42 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	<p>anteriores numero de contratos suscritos por la modalidad de minima cuantia y establecerá el número del contrato, el objeto, valor, plazo de ejecución y contratista ejecutor.</p>			
	<p><u>3. PERSPECTIVA COMERCIAL FRENTE A LA DEMANDA DE OTRAS ENTIDADES</u></p> <p>La entidad revisará a través del SECOP datos tomados de otras entidades públicas de meses o vigencia fiscal anterior de procesos de modalidad de minima cuantia y extraerá los siguientes datos: entidad contratante, número de proceso, modalidad de selección utilizada y objeto contractual.</p> <p>Lo anterior para establecer como otras entidades públicas han adquirido objetos contractuales similares y a través de que modalidad de selección lo han hecho.</p>	Representante Legal y/o Delegado	Análisis del sector económico	
	<p><u>4. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO</u></p> <p>a. Riesgos en la Etapa de Planeación</p> <p>b. Riesgos en la Etapa de</p>		Análisis del sector económico	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 43 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	<p>Selección</p> <p>c. Riesgos en la Etapa de Contratación</p> <p>Riesgos en la Etapa de Ejecución, Liquidación y Cierre del proceso</p>		
	<p><u>5. DE IGUAL MANERA PARA EL ANÁLISIS DEL SECTOR, TENIENDO EN CUENTA LAS ANTERIORES PERSPECTIVAS, LA ENTIDAD ESTABLECE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La Entidad Estatal requiere una firma con una persona natural con tarjeta profesional? (En esta reflexión se cubren aspectos legales y organizacionales) - ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso? (En esta reflexión se cubren aspectos comerciales, técnicos y de análisis de Riesgo) - ¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente la compra o suministro de los bienes requeridos? -Cuál fue el Valor del Contrato en vigencia anterior -Cuál fue la estructura del Contrato en vigencia anterior. 	<p>Representante Legal y/o Delegado</p>	


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 44 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	<ul style="list-style-type: none"> - La necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores? - El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación. Es decir, como se hará el pago: Puede ser con anticipo, sin anticipo, un valor mensual fijo, un valor por hora trabajada por hora ejecutada, cuota Litis, o una combinación de las anteriores. 			
	FIN			


14.2. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

14.2.1. PROCEDIMIENTOS

SELECCIÓN DEL CONTRATISTA
NOMBRE
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA A TRAVÉS DE LICITACIÓN
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA A TRAVÉS DE SELECCIÓN ABREVIADA POR EL MÉTODO SUBASTA INVERSA PRESENCIAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 45 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA
PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CON PRECALIFICACIÓN
PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA ABIERTO SIN PRECALIFICACIÓN
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA DE MÍNIMA CUANTÍA
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA DE MÍNIMA CUANTÍA A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES, Y MUEBLES SUJETOS A REGISTRO Y MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO SIN IMPORTAR LA CUANTIA.
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR EL MECANISMO DE ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO DESARROLLADO POR LA MISMA ENTIDAD PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES, Y MUEBLES SUJETOS A REGISTRO, MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO Y OTROS BIENES, SIN IMPORTAR SU CUANTÍA
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR EL MECANISMO DE ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA DESARROLLADO POR LA MISMA ENTIDAD PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES, Y MUEBLES SUJETOS A REGISTRO, MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO Y OTROS BIENES, SIN IMPORTAR SU CUANTÍA
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR EL MECANISMO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES ESTATALES
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON PERSONA NATURALES O JURÍDICAS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURALES O JURÍDICAS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS DE LOS QUE SOLO SE PUEDEN ENCOMENDAR A CIERTAS PERSONAS NATURALES TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 46 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CUYO OBJETO SEA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CUYO OBJETO ES EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES
PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA ENTIDAD PUBLICA CON LA QUE SE SUSCRIBIRÁ UN CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O TECNOLÓGICAS
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA ENTIDAD CREDITICIA O BANCARIA QUE OTORGARÁ EL EMPRÉSTITO (CRÉDITO)
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE EJECUTARÉ EL OBJETO QUE SUPERARÁ NECESIDADES PRODUCTO DE DECLARATORIA DE URGENCIA MANIFIESTA

Nombre	a. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA A TRAVÉS DE LICITACIÓN			
Objetivo	Seleccionar de manera objetiva al contratista en los términos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 en especial artículo 5, artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente			
Alcance	Aplica para la modalidad de selección del Contratista de Licitación			
Responsable	Representante Legal de la entidad y/o Miembros de Comité Evaluador de propuestas			
Marco Legal	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 en especial artículo 5, artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Plan Anual de Adquisiciones	1. Ajustar y elaborar el proyecto de Pliego de Condiciones en los términos de	Jefe Oficina Jurídica	Proyecto de pliego de	La oficina


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 47 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

Estudio y documentos previos Análisis del Sector Económico Viabilidad del Proyecto Autorizaciones, permisos, diseños, estudios Técnicos y licencias	Modelo tipo expedido por Colombia Compra Eficiente ¹ . La representante legal firma los pliegos definitivos.		condiciones	jurídica a través de su asesor evalúa la viabilidad de la contratación futura frente a los riesgos jurídicos y normativos, da visto bueno y remite a Gerencia para su aprobación
Proyecto de Pliego de Condiciones	2. Elaborar hasta tres Avisos de Convocatoria en los términos del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 21 del Decreto 1510 de 2013 y artículo 30 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012	Jefe Oficina Jurídica	Aviso de Convocatoria	
Aviso de Convocatoria Proyecto de Pliegos de Condiciones Estudio Previo Análisis del Sector Estudios y diseños	3. Publicar en el SECOP: - Aviso de Convocatoria - Proyecto de Pliegos de Condiciones - Estudio Previo - Análisis del Sector - Estudios y diseños	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Observaciones por parte de posibles oferentes	4. Responder de manera argumentada las observaciones que se hubieran elevado con respecto al pliego de condiciones en los términos consagrados en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 23 del Decreto 1510 de 2013	Miembros del Comité Evaluador	Constancia de Publicación en el SECOP de las observaciones y su respuesta	
Proyecto de Pliego de	5. Elaborar el Acto Administrativo de	Representante	Acto	


¹¹ La entidad elaborará su propio proyecto de pliego en caso que Colombia Compra no haya expedido el Modelo Tipo

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 48 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


Condiciones, Observaciones por parte de posibles oferentes y Respuesta a las mismas	apertura del proceso de Selección en los términos consagrados en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.	Legal o Delegado de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista	Administrativo de Apertura	
Proyecto de Pliego de Condiciones, Observaciones por parte de posibles oferentes y Respuesta a las mismas	6. Elaborar Pliego de condiciones con los respectivos ajustes de acuerdo a las observaciones presentadas y su respuesta	Representante Legal o dependencia donde surg la necesidad o jefe de oficina jurídica	Pliego de condiciones	
Acto administrativo de Apertura Pliego de condiciones	7. Publicar en el SECOP: - Acto administrativo de Apertura - Pliego de condiciones	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Pliego de condiciones	8. Realizar la audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos en los términos consagrados en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, artículos 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.1.1.2. del decreto 1082 de 2015 compilatorio de los artículos 17 y 39 del Decreto 1510 de 2013 y Manual para análisis del riesgo y forma de Mitigarlo expedido por Colombia Compra Eficiente	Miembros del Comité Evaluador	Acta de audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos	Acta de los miembros del comité
Acta de audiencia de tipificación, estimación y asignación de	9. Publicar en el SECOP el Acta de audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP de	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 49 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


Riesgos			Acta de Audiencia	
Solicitud de realizar audiencia de aclaración del pliego de condiciones suscrita por cualquier interesado	10. Realizar la audiencia de aclaración del Pliego de condiciones en caso de que esta sea solicitada en los términos Consagrados en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 39 del Decreto 1510 de 2013.	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Audiencia de aclaración del Pliego de condiciones	Verificación Oficina Jurídica
Acta de Audiencia de aclaración del Pliego de condiciones	11. Publicar en el SECOP el Acta de Audiencia de aclaración del Pliego de condiciones.	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP de Acta de Audiencia de aclaración del Pliego de condiciones	
Oferta presentada por proponentes	12. Recibir de Ofertas.	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Cierre	Verificación Oficina Jurídica
Ofertas	13. Elaborar acta de Cierre de Recepción de Ofertas	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Cierre de Recepción de Ofertas	Verificación Oficina Jurídica
Oferta presentada por proponentes Acta de Cierre de Recepción de Ofertas	14. Verificación de requisitos habilitantes de las ofertas	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Verificación de Requisitos habilitantes	
Acta de Verificación de Requisitos habilitantes	15. Publicar en el SECOP Acta de Verificación de Requisitos	Jefe Oficina Jurídica	Publicación en el SECOP de Acta de	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 50 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


			Verificación de Requisitos en el cual se incluirá requerimiento para subsanación	
Requisitos habilitantes subsanados por los oferentes	16. Verificación de Requisitos habilitantes subsanados	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Verificación de Requisitos habilitantes	El comité verifica requisitos
Propuesta del Oferente y requisitos subsanados	17. Elaborar Acta de Evaluación y orden de elegibilidad para correrla en traslado a los oferentes en los términos del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. A partir de la publicación en el SECOP se conceden cinco (05) días hábiles para que los oferentes hagan observaciones al acta de evaluación	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Evaluación Y publicación en el SECOP	
Observaciones presentadas por los oferentes Acta de Evaluación y orden de elegibilidad	18. Responder a las observaciones presentadas al acta de evaluación	Miembros del Comité Evaluador	Documento de Respuesta Observaciones	Verificación Oficina Jurídica
Documento de Respuesta Observaciones	19. Publicar en el SECOP Acta de Verificación de Requisitos	Jefe Oficina Jurídica	Publicación en el SECOP de Documento de Respuesta Observaciones	
Propuesta del Oferente Acta de Evaluación	20. Citación al oferente de primer orden de elegibilidad con el objeto que aclare un	Miembros del Comité	Documento de citación y	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 51 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	presunto precio artificialmente bajo de su oferta	Evaluador	publicación en el SECOP y envío al correo electrónico del oferente	
	21. Audiencia de Verificación de presunto precio artificialmente bajo en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 28 del Decreto 1510 de 2013.	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Verificación de presunto precio artificialmente	
Acta de Evaluación Observaciones presentadas al informe de evaluación y respuestas a esta	21.1. Audiencia de Adjudicación: En caso que la entidad no haya consagrado en el pliego en procedimiento de conformación dinámica de la oferta se llevará a cabo audiencia pública de adjudicación en los términos del artículo 2.2.1.2.1.1.2 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 39 del Decreto 1510 de 2013, dentro de la cual se dará lectura ala acto administrativo de adjudicación	Miembros del Comité Evaluador	Acta de audiencia de Adjudicación Acto administrativo de Adjudicación	Verificación por parte del jefe de la Oficina Jurídica
Acta de Evaluación Observaciones presentadas al informe de evaluación y las respuestas a esta	22. 1. Conformación dinámica de la oferta: En caso que la entidad haya consagrado en el pliego la conformación dinámica de la oferta se llevará cabo audiencia de Subasta Inversa con cada uno de los oferentes evaluados y teniendo como punto de partida la oferta económica y según lances que establezca el pliego, en los términos del artículo 2.2.1.2.1.1.1 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del	Comité evaluador	Acta de audiencia de subasta para la conformación dinámica de la oferta y Acto Administrativo de Adjudicación	Verificación por parte del Jefe de la oficina Jurídica


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág.: 52 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	artículo 38 del Decreto 1510 de 2013, al final de esta audiencia se dará lectura al acto administrativo de adjudicación			
Acto Administrativo de Adjudicación	23. Publicar en el SECOP Acto Administrativo de Adjudicación	Jefe Oficina Jurídica	Publicación en el SECOP de Acto Administrativo de Adjudicación	
Incumplimiento de requisitos legales por parte del oferente	24. Elaborar Acto administrativo de declaratoria desierta, en caso que los oferentes no cumplan con los requisitos establecidos por la entidad, o en caso que la entidad peca errores de sustancia en el proceso de selección	Proyector Jefe Oficina Jurídica	Acto administrativo de declaratoria desierta, Publicación en el SECOP	Verificación Oficina Jurídica
Acto administrativo de declaratoria desierta	25. Publicar en el SECOP Acto administrativo de declaratoria desierta	Jefe Oficina Jurídica	Publicación en el SECOP de Acto administrativo de declaratoria desierta	
Causales establecidas en el artículo 9 segundo inciso de la Ley 1150 de 2007	26. Elaborar acto administrativo de revocatoria del acto administrativo de adjudicación en los términos y condiciones del artículo 9 segundo inciso de la Ley 1150 de 2007	Representante Legal de la entidad o jefe de la oficina Jurídica	Acto administrativo de Revocatoria de Adjudicación, Publicación en el SECOP	Verificación Oficina Jurídica
	27. Constitución de Interventoría En los procesos licitatorios deberá la entidad contratante constituir interventoría,			Verificación Oficina Jurídica

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 53 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>para la cual se deberá desarrollar un procedimiento de concurso de méritos con o sin precalificación o un procedimiento de mínima cuantía de acuerdo a la cuantía y/o a la complejidad del objeto de la interventoría, este concurso de méritos.</p> <p>Este procedimiento para la escogencia del interventor podrá iniciarse en cualquier momento del proceso licitatorio y para lo cual se debe tener en cuenta que requisito para ejecutar el objeto del contrato producto de licitación deberá estar suscrito en contrato de interventoría.</p>			
	FIN			

Nombre	b. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA A TRAVÉS DE SELECCIÓN ABREVIADA POR EL MÉTODO SUBASTA INVERSA PRESENCIAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES			
Objetivo	Seleccionar de manera objetiva al contratista en los términos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 en especial artículo 5, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente			
Alcance	Aplica para la modalidad de selección del Contratista de Selección Abreviada por el método Subasta Inversa Presencial para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes			
Responsable	Representante Legal de la entidad y/o Miembros de Comité Evaluador de propuestas			
Marco Legal	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 en especial artículo 5, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 54 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

				Control
<ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Adquisiciones - Estudio y documentos previos - Análisis del Sector Económico - Viabilidad del Proyecto - Autorizaciones, permisos, diseños, estudios Técnicos y licencias 	1. Ajustar y elaborar el proyecto de Pliego de Condiciones en los términos de Modelo tipo expedido por Colombia Compra Eficiente ²	Representante Legal de la entidad o su delegado	Proyecto de Pliego de Condiciones	Revisión y verificación de la existencia de y del lleno de los requisitos según la norma para cada uno de estos documentos. Lista de Verificación. Estará a cargo del Jefe de la Oficina Jurídica
Proyecto de Pliego de Condiciones	2. Elaborar Aviso de Convocatoria en los términos del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.	Representante Legal o su delegado	Aviso de Convocatoria	
Estudio Previo	3. Elaborar la Ficha Técnica según la descripción del objeto consagrado en el estudio previo y siguiendo parámetros del artículo 2.2.1.2.1.2.1. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 40 del Decreto 1510 de 2013. Esta Ficha Técnica será documento adjunto al pliego de condiciones y se colocará como anexo al mismo.	Representante Legal dependencia donde surge la necesidad	Ficha Técnica	
<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de Convocatoria, 	4. Publicar en el SECOP: <ul style="list-style-type: none"> - Aviso de Convocatoria 	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en	


² La entidad elaborará su propio proyecto de pliego en caso que Colombia Compra no haya expedido el Modelo Tipo

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 55 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


<ul style="list-style-type: none"> - Ficha Técnica - Proyecto de Pliegos de Condiciones - Estudio Previo - Análisis del Sector - Estudios y diseños 	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha Técnica - Proyecto de Pliegos de Condiciones - Estudio Previo - Análisis del Sector - Estudios y diseños 		el SECOP	
Observaciones por parte de posibles oferentes	5. Responder de manera argumentada las observaciones que se hubieran elevado con respecto al pliego de condiciones en los términos consagrados por el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 23 del Decreto 1510 de 2013.	Miembros del Comité Evaluador	Documento de Respuesta a observaciones presentadas por parte de los posibles oferentes	
<ul style="list-style-type: none"> - Observaciones por parte de posibles oferentes - Respuesta a las observaciones 	6. Publicar en el SECOP: <ul style="list-style-type: none"> - Observaciones por parte de posibles oferentes - Respuesta a las observaciones 	Jefe de la Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Pliego de Condiciones - Observaciones por parte de posibles oferentes - Respuesta a las mismas 	7. Elaborar el Acto Administrativo de apertura del proceso de Selección en los términos consagrados en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.	Representante Legal de la entidad o su delegado	Acto Administrativo de Apertura	
<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Pliego de Condiciones - Observaciones por parte de posibles oferentes 	8. Pliego de condiciones con los respectivos ajustes de acuerdo a las observaciones presentadas y su respuesta	Representante Legal o su delegado	Pliego de condiciones	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 56 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


- Respuesta a las mismas				
Acto administrativo de Apertura Pliego de condiciones	9. Publicar en el SECOP: - Acto administrativo de Apertura - Pliego de condiciones	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Pliego de condiciones	10. Realizar la audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos en los términos consagrados en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.1.6.3. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 17 del Decreto 1510 de 2013 y Manual para análisis del riesgo y forma de Mitigarlo expedido por Colombia Compra Eficiente	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos	Verificación por parte de la Jefe oficina Juridica
Acta de Audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos	11. Publicar en el SECOP Acta de Audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos	Jefe de la Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Oferta presentada por proponentes	12. Recibir Ofertas las cuales deberán estar conformada por sobre de requisitos habilitantes y sobre de propuesta económica	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Cierre	Verificación por parte de la Jefe oficina Juridica
Acta de Cierre	13. Publicar en el SECOP Acta de Cierre	Jefe de la oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Acta de cierre	14. Apertura de sobre de requisitos	Miembros del	Acta de	Verificación por

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 57 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


Oferta presentada por proponentes	habilitantes y verificación de los mismos, según oferta y pliego de condiciones	Comité Evaluador	Verificación de Requisitos habilitantes en que requerirá para la subsancion de documentos	parte de la oficina jurídica
- Acta de Verificación de Requisitos habilitantes	15. Publicar en el SECOP: - Acta de Verificación de Requisitos habilitantes	Jefe de la Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Requisitos habilitantes subsanados por los oferentes	16. Elaborar Acta de Verificación de requisitos habilitantes de acuerdo con la información subsana por el oferente y correrla en traslado a los oferentes en los términos del numeral 3° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993. A partir de la publicación en el SECOP se conceden tres (03) días hábiles para que los oferentes hagan observaciones al acta de verificación de requisitos habilitantes	Miembros del Comité Evaluador	Acta de verificación de requisitos habilitantes	Verificación por parte de la Jefe oficina Juridica
Acta de verificación de requisitos habilitantes	17. Publicar en el SECOP Acta de Verificación de Requisitos habilitantes	Jefe de la Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 58 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


Observaciones presentadas por los oferentes	18. Responder a las observaciones presentadas al acta de verificación de requisitos habilitantes	Miembros del Comité Evaluador	Documento de Respuesta Observaciones	Verificación por parte de la Jefe oficina Jurídica
Documento de Respuesta Observaciones	19. Publicar en el SECOP Documento de Respuesta Observaciones	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Acta de verificación de requisitos habilitantes Documento de Respuesta Observaciones	20. Elaborar el acta de consolidación de habilitados que puedan participar válidamente en la audiencia de subasta y publicación en el SECOP de la misma	Miembros del Comité Evaluador	Acta de consolidación de habilitados para participar en la subasta	Verificación por parte de la oficina jurídica
Acta de consolidación de habilitados para participar en la subasta	21. Publicar en el SECOP Acta de consolidación de habilitados para participar en la subasta	Jefe de la Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
	22. Subasta Inversa Presencial con mínimo dos oferentes			
- Acta de Consolidación de oferentes habilitados para participar en la subasta - Pliego de condiciones - Propuesta Económica del Oferente	22.1. Audiencia de Subasta Inversa Presencial en los términos del artículo 2.2.1.2.1.2.2. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 41 del Decreto 1510 de 2013. Esta se llevará a cabo en caso de que a la audiencia asistan por lo menos dos oferentes.	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Subasta Inversa Presencial	
Acta de Subasta Inversa Presencial	22.2. Publicar en el SECOP Acta de Subasta Inversa Presencial	Jefe de la oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 59 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Subasta - Análisis del sector y demás argumentos que determinen un presunto precio artificialmente bajo 	22.3. Citación al oferente ganador en la subasta con el objeto que aclare el presunto precio artificialmente bajo de su oferta.	Miembros del Comité Evaluador	Documento de citación, publicación en el SECOP y envío al correo electrónico del oferente	
<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Subasta - Análisis del sector y demás argumentos que determinen un presunto precio artificialmente bajo 	22.4. Realizar audiencia de verificación de precio artificialmente bajo en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 28 del Decreto 1510 de 2013.	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Audiencia de Verificación de Precio artificialmente bajo	
Acta de Audiencia de Verificación de Precio artificialmente bajo	22.5. Publicar en el SECOP Acta de Audiencia de Verificación de Precio artificialmente bajo	Jefe de la oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Acta de Audiencia de Verificación de Precio artificialmente bajo	22.6. Al finalizar la audiencia de verificación de precio artificialmente bajo se elaborará y dará lectura al acto administrativo de adjudicación del contrato al oferente ganador de la subasta o al segundo mejor precio ofertado en la subasta en caso que el ganador no haya justificado su precio y por ende la entidad haya establecido un precio	Representante Legal de la entidad o su delegado	Acto Administrativo de adjudicación	Verifica la oficina Jurídica

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 60 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	artificialmente bajo del ganador de la subasta			
Acto Administrativo de adjudicación	22.7. Publicar en el SECOP Acto Administrativo de adjudicación	Jefe de la Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Incumplimiento de requisitos legales por parte del oferente	22.8. Elaborar Acto administrativo de declaratoria desierta, en caso que los oferentes no cumplan con los requisitos establecidos por la entidad, o en caso que la entidad percate errores de sustancia en el proceso de selección.	Representante Legal de la entidad o su delegado	Acto administrativo de declaratoria desierta	
Acto administrativo de declaratoria desierta	22.9. Publicar en el SECOP Acto administrativo de declaratoria desierta	Jefe de la Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Causales establecidas en el artículo 9 segundo inciso de la Ley 1150 de 2007	22.10. Elaborar acto administrativo de revocatoria del acto administrativo de adjudicación en los términos y condiciones del artículo 9 segundo inciso de la Ley 1150 de 2007	Representante Legal de la entidad o su delegado	Acto administrativo de Revocatoria de Adjudicación	Verificación por parte de la Jefe oficina Juridica
Acto administrativo de Revocatoria de Adjudicación	22.11. Publicar en el SECOP Acto administrativo de Revocatoria de Adjudicación	Jefe de la Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
	23. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO CON ÚNICA OFERTA HABILITADA			
Acta de Subasta, análisis del sector y demás argumentos	23.1. Citación al único oferente habilitado en la subasta con el	Miembros del Comité	Documento de citación,	Verificación por parte de la


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 61 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

que determinen un presunto precio artificialmente bajo	objeto que aclare el presunto precio artificialmente bajo de su oferta.	Evaluador	publicación en el SECOP y envío al correo electrónico del oferente	oficina jurídica
Acta de Subasta, análisis del sector y demás argumentos que determinen un presunto precio artificialmente bajo	23.2. Realizar audiencia de verificación de precio artificialmente bajo en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 28 del Decreto 1510 de 2013.	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Audiencia de Verificación de Precio artificialmente bajo	
Acta de Audiencia de Verificación de Precio artificialmente bajo	23.3. Publicar en el SECOP Acta de Audiencia de Verificación de Precio artificialmente bajo	Jefe de la oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Acta de Audiencia de Verificación de Precio artificialmente bajo	23.4. Elaboración del acto administrativo de adjudicación del contrato al único Oferente, éste se elaborará en caso que solo exista una única oferta habilitada tal como lo establece el artículo 2.2.1.1.2.2.6. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 30 del Decreto 1510 de 2013	Representante Legal de la entidad o delegado	Acto administrativo de adjudicación	Verificación por parte de la Jefe oficina Juridica
Acto administrativo de adjudicación	23.5. Publicar en el SECOP Acto administrativo de adjudicación	Jefe de la Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Incumplimiento de requisitos	24. Elaborar Acto administrativo de	Representante	Acto	Verificación por

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 62 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


legales por parte del oferente	declaratoria desierta, en caso que el único oferente habilitado no cumplan con los requisitos establecidos por la entidad, o en caso que la entidad percate errores de sustancia en el proceso de selección	Legal de la entidad o delegado	administrativo de declaratoria desierta	parte de la Jefe oficina Juridica
Acto administrativo de declaratoria desierta	24.1. Publicar en el SECOP Acto administrativo de declaratoria desierta	Jefe de la Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Causales establecidas en el artículo 9 segundo inciso de la Ley 1150 de 2007	25. Elaborar acto administrativo de revocatoria del acto administrativo de adjudicación en los términos y condiciones del artículo 9 segundo inciso de la Ley 1150 de 2007	Representante Legal de la entidad o delegado	Acto administrativo de Revocatoria de Adjudicación	Verificación por parte de la Oficina Jurídica
Acto administrativo de Revocatoria de Adjudicación	25.1. Publicar en el SECOP Acto administrativo de adjudicación	Jefe de la Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
	FIN			

Nombre	c. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA
Objetivo	Seleccionar de manera objetiva al contratista en los términos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 en especial artículo 5, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente.
Alcance	<p>Aplica para:</p> <ol style="list-style-type: none"> Adquisición de bienes, obras o servicios de características técnicas específicas cuyo precio sea la menor cuantía. Servicios de salud según el Artículo 60 del Decreto 1510. Adquisición de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional según artículo


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 63 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	2.2.1.2.1.2.26 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 65 del Decreto 1510 de 2013			
Responsable	Representante Legal de la entidad y/o Miembros de Comité Evaluador de propuestas			
Marco Legal	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 en especial artículo 5, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente.			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
<ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Adquisiciones - Estudio y documentos previos - Análisis del Sector Económico - Viabilidad del Proyecto - Autorizaciones, permisos, diseños, estudios Técnicos y licencias 	1. Ajustar y elaborar el proyecto de Pliego de Condiciones en los términos de Modelo tipo expedido por Colombia Compra Eficiente ³	Representante Legal o Delegado	Proyecto de Pliego de Condiciones	Revisión y verificación de la existencia de y del lleno de los requisitos según la norma para cada uno de estos documentos. Lista de Verificación. Estará a cargo del Profesional asignado a la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista asesor
Proyecto de Pliego de Condiciones	2. Elaborar Aviso de Convocatoria en los términos del artículo 2.2.1.1.2.1.2. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 21 del Decreto 1510 de 2013	Representante Legal o Delegado	Aviso de Convocatoria	
<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de Convocatoria - Proyecto de Pliegos de Condiciones - Estudio Previo 	3. Publicar en el SECOP: <ul style="list-style-type: none"> - Aviso de Convocatoria - Proyecto de Pliegos de Condiciones - Estudio Previo 	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	


³ La entidad elaborará su propio proyecto de pliego en caso que Colombia Compra no haya expedido el Modelo Tipo

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 64 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


- Análisis del Sector - Estudios y diseños	- Análisis del Sector - Estudios y diseños			
Observaciones por parte de posibles oferentes	4. Responder de manera argumentada las observaciones que se hubieran elevado con respecto al pliego de condiciones en los términos consagrados por el artículo 2.2.1.1.2.1.4. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 23 del Decreto 1510 de 2013	Miembros del Comité Evaluador	Documento de Respuesta a observaciones presentadas por parte de los posibles oferentes	
- Observaciones por parte de posibles oferentes - Respuesta a las observaciones	5. Publicar en el SECOP: - Observaciones por parte de posibles oferentes - Respuesta a las observaciones	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Proyecto de Pliego de Condiciones, Observaciones por parte de posibles oferentes y Respuesta a las mismas	6. Elaborar el Acto Administrativo de apertura del proceso de Selección en los términos consagrados en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 24 del Decreto 1510 de 2013	Representante Legal de la entidad o Delegado	Acto Administrativo de Apertura	
Proyecto de Pliego de Condiciones, Observaciones por parte de posibles oferentes y Respuesta a las mismas	7. Pliego de condiciones con los respectivos ajustes de acuerdo a las observaciones presentadas y su respuesta	Representante Legal o Delegado	Pliego de condiciones	
Acto administrativo de Apertura Pliego de condiciones	8. Publicar en el SECOP: - Acto administrativo de Apertura - Pliego de condiciones	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Pliego de condiciones	9. Realizar la audiencia de tipificación, estimación y	Miembros del Comité	Acta de Audiencia de	Verificación por parte de la

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 65 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	asignación de Riesgos en los términos consagrados en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 17 del Decreto 1510 de 2013 y Manual para análisis del riesgo y forma de Mitigarlo expedido por Colombia Compra Eficiente.	Evaluador	tipificación, estimación y asignación de Riesgos	oficina jurídica
Acta de Audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos	10. Publicar en el SECOP: - Acta de Audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos	Jefe oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Pliego de Condiciones y Manifestaciones de interés en participar radicadas por posibles oferentes	11. Recibir manifestación de interés en participar según formato dado por el pliego de condiciones y en los términos fijados en el artículo 2.2.1.2.1.2.20. numeral 1 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 59 numeral 1 del Decreto 1510 de 2013. La manifestación de interés en participar será requisito habilitante según lo establecido en el Manual o guía de requisitos habilitantes expedido por Colombia Compra Eficiente	Miembros del Comité Evaluador	Documento Planilla en que conste el número de manifestaciones de interés en participar radicadas	Verificación por parte de la oficina jurídica
- Documento Planilla en que conste el número de manifestaciones de	12. Publicar en el SECOP: - Documento Planilla en que conste el número de	Jefe oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 66 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


<p>interés en participar radicadas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de consolidación de Manifestaciones de interés en participar 	<p>manifestaciones de interés en participar radicadas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de consolidación de Manifestaciones de interés en participar 			
<p>Pliego de Condiciones y Acta de consolidación de Manifestaciones de interés en participar habilitados</p>	<p>13. Realizar la audiencia de sorteo de oferentes con el objeto de permitir que máximo diez (10) de estos puedan continuar en el proceso de selección.</p> <p>Este sortero se hará en los términos consagrados en el pliego de condiciones y según lo establecido en el numeral 2 del parágrafo 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.2.20. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 59 numeral 2 del Decreto 1510 de 2013 y Manuales o guías expedidas por Colombia Compra Eficiente</p> <p>Esta audiencia no se llevará a cabo en caso que las manifestaciones de interés en participar habilitadas sean en un número inferior a diez (10), caso</p>	<p>Miembros del Comité Evaluador</p>	<p>Acta de Audiencia pública de sorteo</p>	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 67 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	en el cual se seguirá en proceso con todos los oferentes habilitados			
- Acta de Audiencia pública de sorteo Publicación en el SECOP	14. Publicar en el SECOP: - Acta de Audiencia pública de sorteo Publicación en el SECOP	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Oferta presentada por proponentes	15. Recepción de Ofertas	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Cierre	Verificación documentos oficina jurídica
- Acta de Cierre	16. Publicar en el SECOP: - Acta de Cierre	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Oferta presentada por proponentes	17. Verificación de requisitos habilitantes de las ofertas	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Verificación de Requisitos habilitantes en que conste los requisitos por subsanar.	
- Acta de Verificación de Requisitos habilitantes	18. Publicar en el SECOP: - Acta de Verificación de Requisitos habilitantes -	Jefe oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Requisitos habilitantes subsanados por los oferentes	19. Verificación de Requisitos habilitantes subsanados	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Verificación de Requisitos	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 68 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

			habilitantes subsanados	
<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta del Oferente - Acta de Verificación de Requisitos habilitantes subsanados 	<p>20. Elaborar Acta de Evaluación y orden de elegibilidad para correrla en traslado a los oferentes en los términos del numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.2.20. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del numeral 3 del artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.</p>	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Evaluación y orden de elegibilidad	Verificación por parte de la oficina Jurídica
<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Verificación de Requisitos habilitantes - Acta de Evaluación y orden de elegibilidad 	<p>21. Publicar en el SECOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Verificación de Requisitos habilitantes - Acta de Evaluación y orden de elegibilidad. <p>A partir de la publicación en el SECOP se conceden tres (03) días hábiles para que los oferentes hagan observaciones al acta de evaluación.</p>	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Observaciones presentadas por los oferentes	22. Responder a las observaciones presentadas al acta de evaluación	Miembros del Comité Evaluador	Documento de Respuesta Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Documento de Respuesta Observaciones 	<p>23. Publicar en el SECOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de Respuesta Observaciones 	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Propuesta del Oferente Acta de Evaluación	24. Citación al oferente de primer orden de elegibilidad con el objeto	Miembros del Comité	Documento de citación	


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 69 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	que aclare un presunto precio artificialmente bajo de su oferta.	Evaluador		
Documento de citación al oferente	25. Publicar en el SECOP: - Documento de citación Y envío de Citación a través de Correo Electrónico del oferente	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP y envío de Citación a través de Correo Electrónico del oferente	
Propuesta de oferente	26. Audiencia de Verificación de presunto precio artificialmente bajo en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 28 del Decreto 1510 de 2013	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Verificación de presunto precio artificialmente bajo	
Acta de Verificación de presunto precio artificialmente bajo	27. Publicar en el SECOP: - Acta de Verificación de presunto precio artificialmente bajo	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Acta de Evaluación	28. Elaborar Acto Administrativo de Adjudicación o Acto administrativo de declaratoria desierta, en caso que los oferentes no cumplan con los requisitos establecidos por la entidad, o en caso que la entidad percate errores de sustancia en el proceso de selección. En cualquier evento de los dos anteriores el acto administrativo se	Representante Legal de la entidad o delegado	Acto administrativo de Adjudicación o Acto administrativo de declaratoria desierta	


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 70 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	notificará a los oferentes a través del SECOP			
- Acto administrativo de Adjudicación o Acto administrativo de declaratoria desierta	29. Publicar en el SECOP: - Acto administrativo de Adjudicación o Acto administrativo de declaratoria desierta	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Causales establecidas en el artículo 9 segundo inciso de la Ley 1150 de 2007	30. Elaborar acto administrativo de revocatoria del acto administrativo de adjudicación en los términos y condiciones del artículo 9 segundo inciso de la Ley 1150 de 2007	Representante Legal de la entidad o delegado	Acto administrativo de Revocatoria de Adjudicación	
- Acto administrativo de Revocatoria de Adjudicación	31. Publicar en el SECOP: - Acto administrativo de Revocatoria de Adjudicación	Jefe oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
	FIN			


Nombre	d. PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CON PRECALIFICACIÓN			
Objetivo	Seleccionar de manera objetiva al contratista en los términos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente.			
Alcance	Aplica para la contratación de servicios de consultoría establecidos en el artículo 32 numeral 2 de la Ley 80 de 1993, cuando la complejidad del servicio amerita la precalificación			
Responsable	Representante Legal de la entidad y/o Miembros de Comité Evaluador de propuestas			
Marco Legal	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente.			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 71 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


- Estudio Previo	1. Elaborar Aviso de Convocatoria en que se convoca a precalificados a presentar manifestación de interés en participar en el proceso de precalificación, con los requisitos del artículo 2.2.1.2.1.3.4 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 69 del Decreto 1510 de 2013.	Representante Legal o Delegado	Aviso de Convocatoria	Verificacion por parte de la oficina jurídica
- Aviso de Convocatoria - Plan Anual de Adquisiciones - Estudio Previo y Análisis del Sector	2. Publicar en el SECOP: - Aviso de Convocatoria - Plan Anual de Adquisiciones - Estudio Previo y Análisis del Sector	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Manifestaciones de Interés en participar en el proceso de precalificación	3. Recepción de Manifestaciones de interés en participar, la cuales deberán cumplir los requisitos consagrados en el aviso de convocatoria a precalificación.	Miembros del Comité Evaluador de Precalificación	Planilla de Manifestaciones de Interés en participar con inscritos	
Manifestaciones de Interés en participar en el proceso de precalificación	4. Realizar precalificación de las manifestaciones de interés en participar, verificando que cada una de ellas cumpla con los requisitos establecidos en el aviso de precalificación.	Miembros del Comité Evaluador de Precalificación	Acta de informe de Precalificación	
Acta de informe de Precalificación	5. Publicar en el SECOP el informe de precalificación, por el término consagrado en el cronograma del	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 72 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	aviso de Convocatoria a Precalificación			
Observaciones por parte de los interesados	6. Responder de manera argumentada las observaciones que se hubieran elevado los interesados al informe de precalificación en el término máximo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.5. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 70 del Decreto 1510 de 2013.	Miembros del Comité Evaluador	Documento de Respuesta a observaciones presentadas por parte de los de los interesados	
<ul style="list-style-type: none"> - Observaciones por parte de los interesados - Respuesta a las observaciones 	7. Publicar en el SECOP: <ul style="list-style-type: none"> - Observaciones por parte de los interesados - Respuesta a las observaciones 	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de Convocatoria a proceso de precalificación. - Informe de precalificación. - Observaciones por parte de los interesados 	8. Realizar audiencia pública de precalificación en la cual se contestarán las observaciones presentadas al informe de precalificación y se conformará y notificará en la audiencia la lista de los que quedan precalificados y de los rechazados. 8.1. En caso que en el informe de precalificación resultaren habilitados un número superior al máximo permitido en el aviso de convocatoria, se llevará cabo sorteo, según parámetros del aviso, con el fin de precalificar un número igual al máximo de	Miembros del Comité Evaluador de Precalificación	Acta final del Precalificación	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 73 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	manifestaciones de interés indicado en el aviso.			
Estudio Previo	9. Elaborar Acto de Administrativo de apertura del concurso de Méritos con los requisitos del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.	Representante Legal de la entidad o Delegado	Acto de Administrativo de apertura	
Estudio Previo Acto de Administrativo de apertura	10. Elaborar Pliego de condiciones	Representante Legal de la entidad o Delegado	Pliego de condiciones	
Acto administrativo de Apertura Pliego de condiciones	11. Publicar en el SECOP: - Acto administrativo de Apertura - Pliego de condiciones	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Pliego de condiciones	12. Realizar la audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos en los términos consagrados en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, reto artículo 2.2.1.1.1.6.3 del del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 17 del Decreto 1510 de 2013 y Manual para análisis del riesgo y forma de Mitigarlo expedido por Colombia Compra Eficiente	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos	
Acta de Audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos	13. Publicar en el SECOP: - Acta de Audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 74 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


Oferta presentada por proponentes	14. Recepción de Ofertas	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Cierre	Verificación Oficina Jurídica
- Acta de Cierre	15. Publicar en el SECOP: - Acta de Cierre	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Oferta presentada por proponentes	16. Verificación de requisitos habilitantes de las ofertas	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Verificación de Requisitos habilitantes en que requerirá para la subsanación de documentos	Verificación oficina jurídica
- Acta de Verificación de Requisitos habilitantes	17. Publicar en el SECOP: - Acta de Verificación de Requisitos habilitantes	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Requisitos habilitantes subsanados por los oferentes	18. Verificación de Requisitos habilitantes subsanados	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Verificación de Requisitos habilitantes	
- Acta de Verificación de Requisitos habilitantes - Propuesta del Oferente	19. Elaborar Acta de Evaluación y orden de elegibilidad para correrla en traslado a los oferentes en los términos del numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del numeral 2 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013.	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Evaluación	Verificación por parte de la oficina jurídica

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 75 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Verificación de Requisitos habilitantes - Acta de Evaluación y orden de elegibilidad 	<p>20. Publicar en el SECOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Verificación de Requisitos habilitantes - Acta de Evaluación y orden de elegibilidad. <p>A partir de la publicación en el SECOP se conceden tres (03) días hábiles para que los oferentes hagan observaciones al acta de evaluación.</p>	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Observaciones presentadas por los oferentes	21. Responder a las observaciones presentadas al acta de evaluación	Miembros del Comité Evaluador	Documento de Respuesta Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Documento de Respuesta Observaciones 	<p>22. Publicar en el SECOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de Respuesta Observaciones 	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Propuesta del Oferente Acta de Evaluación	23. Citación al oferente de primer orden de elegibilidad con el objeto que aclare un presunto precio artificialmente bajo de su oferta	Miembros del Comité Evaluador	Documento de citación al oferente	
Documento de citación al oferente	<p>24. Publicar en el SECOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de citación Y envío de Citación a través de Correo Electrónico del oferente 	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP y envío de Citación a través de Correo Electrónico del	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 76 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

			oferente	
Propuesta del Oferente Acta de Evaluación	25. Audiencia de Verificación de presunto precio artificialmente bajo en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 28 del Decreto 1510 de 2013	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Verificación de presunto precio artificialmente bajo	
Acta de Verificación de presunto precio artificialmente bajo	26. Publicar en el SECOP: - Acta de Verificación de presunto precio artificialmente bajo	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
- Pliego de Condiciones - Propuesta del oferente Acta de Evaluación y orden de elegibilidad	27. Citación a audiencia de verificación de coherencia de la oferta con respecto a los términos y condiciones del Pliego	Miembros del Comité Evaluador	Documento de citación	Verificación oficina jurídica
Documento de citación al oferente	28. Publicar en el SECOP: - Documento de citación Y envío de Citación a través de Correo Electrónico del oferente	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP y envío de Citación a través de Correo Electrónico del oferente	
- Pliego de Condiciones - Propuesta del oferente - Acta de	29. Realizar, junto con el oferente calificado en primer lugar audiencia de verificación de coherencia de la oferta con respecto a los términos y condiciones del Pliego, en los	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Audiencia de verificación de coherencia de la oferta con	Verificación por parte de la oficina jurídica


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 77 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

Evaluación y de orden elegibilidad	<p>términos del numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 67 numeral 4 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>29.1. En caso de no llegar a un acuerdo sobre la coherencia de la propuesta con el oferente ubicado en primer lugar la entidad llevará a cabo audiencia de verificación de coherencia de la oferta con el oferente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente hasta lograr adjudicación o declaratoria de desierta</p>		respecto a los términos y condiciones del Pliego	
Acta de Audiencia de verificación de coherencia de la oferta con respecto a los términos y condiciones del Pliego	<p>30. Publicar en el SECOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Audiencia de verificación de coherencia de la oferta con respecto a los términos y condiciones del Pliego 	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Acta de Evaluación Acta de Audiencia de verificación de coherencia de la oferta con respecto a los términos y condiciones del Pliego	<p>31. Elaborar Acto Administrativo de Adjudicación o Acto administrativo de declaratoria desierta, en caso que los oferentes no cumplan con los requisitos establecidos por la entidad, o en caso que la entidad peca errores de sustancia en el proceso de selección.</p> <p>En cualquier evento de los dos</p>	Representante Legal de la entidad o delegado	Acto administrativo de Adjudicación o Acto administrativo de declaratoria desierta	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 78 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	anteriores el acto administrativo se notificará a los oferentes a través del SECOP			
Acto administrativo de Adjudicación o Acto administrativo de declaratoria desierta	32. Publicar en el SECOP: - Acto administrativo de Adjudicación o Acto administrativo de declaratoria desierta	Representante Legal o Delegado de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista	Constancia de Publicación en el SECOP	
Causales establecidas en el artículo 9 segundo inciso de la Ley 1150 de 2007	33. Elaborar acto administrativo de revocatoria del acto administrativo de adjudicación en los términos y condiciones del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 9 segundo inciso de la Ley 1150 de 2007	Representante Legal de la entidad o delegado	Acto administrativo de Revocatoria de Adjudicación	
- Acto administrativo de Revocatoria de Adjudicación	34. Publicar en el SECOP: - Acto administrativo de Revocatoria de Adjudicación	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
	FIN			

Nombre	e. PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA ABIERTO SIN PRECALIFICACIÓN
Objetivo	Seleccionar de manera objetiva al contratista en los términos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y Manuales o guías aplicables al


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 79 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente.			
Alcance	Aplica para la contratación de servicios de consultoría establecidos en el artículo 32 numeral 2 de la Ley 80 de 1993, cuando el servicio a contratar no amerita la precalificación			
Responsable	Representante Legal de la entidad y/o Miembros de Comité Evaluador de propuestas			
Marco Legal	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente.			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Plan Anual de Adquisiciones Estudio y documentos previos Análisis del Sector Económico Viabilidad del Proyecto Autorizaciones, permisos, diseños, estudios Técnicos y licencias	1. Ajustar y elaborar el proyecto de Pliego de Condiciones en los términos de Modelo tipo expedido por Colombia Compra Eficiente ⁴	Representante Legal de la entidad o Delegado	Proyecto de Pliego de Condiciones	Verificación por parte de la oficina jurídica
Proyecto de Pliego de Condiciones	2. Elaborar Aviso de Convocatoria en los términos del artículo 2.2.1.1.2.1.2. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 21 del Decreto 1510 de 2013	Representante Legal de la entidad o Delegado	Aviso de Convocatoria	Verificación por parte de la oficina jurídica
- Aviso de Convocatoria - Proyecto de Pliegos de Condiciones - Estudio Previo - Análisis del Sector	3. Publicar en el SECOP: - Aviso de Convocatoria - Proyecto de Pliegos de Condiciones - Estudio Previo - Análisis del Sector	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	


⁴ La entidad elaborará su propio proyecto de pliego en caso que Colombia Compra no haya expedido el Modelo Tipo

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 80 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


Observaciones por parte de posibles oferentes	4. Responder de manera argumentada las observaciones que se hubieran elevado con respecto al pliego de condiciones en los términos consagrados por el artículo 2.2.1.1.2.1.4. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 23 del Decreto 1510 de 2013	Miembros del Comité Evaluador	Documento de Respuesta a observaciones presentadas por parte de los posibles oferentes	Verificación por parte de la oficina jurídica
- Observaciones por parte de posibles oferentes - Respuesta a las observaciones	5. Publicar en el SECOP: - Observaciones por parte de posibles oferentes - Respuesta a las observaciones	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Proyecto de Pliego de Condiciones, Observaciones por parte de posibles oferentes, Respuesta Observaciones	6. Elaborar Acto de Administrativo de apertura del concurso de Méritos con los requisitos del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.	Representante Legal o Delegado	Acto de Administrativo de apertura	Verificación por parte de la oficina Jurídica
Proyecto de Pliego de Condiciones, Observaciones por parte de posibles oferentes y Respuesta a las mismas	7. Elaborar Pliego de condiciones	Representante Legal o Delegado de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista	Pliego de condiciones	Verificación por parte de la oficina Jurídica
Acto administrativo de Apertura	8. Publicar en el SECOP: - Acto administrativo de Apertura	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 81 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


Pliego de condiciones	- Pliego de condiciones		el SECOP	
Pliego de condiciones	9. Realizar la audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos en los términos consagrados en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.1.6.3. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 17 del Decreto 1510 de 2013 y Manual para análisis del riesgo y forma de Mitigarlo expedido por Colombia Compra Eficiente	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos	
Acta de Audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos	10. Publicar en el SECOP: - Acta de Audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Oferta presentada por proponentes	11. Recepción de Ofertas	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Cierre	
- Acta de Cierre	12. Publicar en el SECOP: - Acta de Cierre	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Oferta presentada por proponentes	13. Verificación de requisitos habilitantes de las ofertas	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Verificación de Requisitos habilitantes en que requerirá para la subsanación de documentos	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 82 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


- Acta de Verificación de Requisitos habilitantes	14. Publicar en el SECOP: - Acta de Verificación de Requisitos habilitantes	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Requisitos habilitantes subsanados por los oferentes	15. Verificación de Requisitos habilitantes subsanados	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Verificación de Requisitos habilitantes	Verificación por parte de la oficina jurídica
- Acta de Verificación de Requisitos habilitantes del Oferente	16. Elaborar Acta de Evaluación y orden de elegibilidad para correrla en traslado a los oferentes en los términos del artículo 2.2.1.2.1.3.2 numeral 2 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 67 numeral 2 del Decreto 1510 de 2013. A partir de la publicación en el SECOP se conceden tres (03) días hábiles para que los oferentes hagan observaciones al acta de evaluación	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Evaluación y orden de elegibilidad	
- Acta de Verificación de Requisitos habilitantes - Acta de Evaluación y orden de elegibilidad	17. Publicar en el SECOP: - Acta de Verificación de Requisitos habilitantes - Acta de Evaluación y orden de elegibilidad. A partir de la publicación en el SECOP se conceden tres (03) días hábiles para que los oferentes hagan observaciones al acta de evaluación.	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 83 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


Observaciones presentadas por los oferentes	18. Responder a las observaciones presentadas al acta de evaluación	Miembros del Comité Evaluador	Documento de Respuesta Observaciones	Verificación por parte de la oficina jurídica
- Documento de Respuesta Observaciones	19. Publicar en el SECOP: - Documento de Respuesta Observaciones	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Propuesta del Oferente Acta de Evaluación	20. Citación al oferente de primer orden de elegibilidad con el objeto que aclare un presunto precio artificialmente bajo de su oferta	Miembros del Comité Evaluador	Documento de citación al oferente	
Documento de citación al oferente	21. Publicar en el SECOP: - Documento de citación Y envío de Citación a través de Correo Electrónico del oferente	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP y envío de Citación a través de Correo Electrónico del oferente	
Propuesta del Oferente Acta de Evaluación	22. Audiencia de Verificación de presunto precio artificialmente bajo en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 28 del Decreto 1510 de 2013	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Verificación de presunto precio artificialmente bajo	
Acta de Verificación de presunto precio artificialmente bajo	23. Publicar en el SECOP: - Acta de Verificación de presunto precio artificialmente bajo	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Pliego de Condiciones,	24. Citación a audiencia de verificación	Miembros del	Documento de	Verificacion por

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 84 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

Propuesta del oferente, Acta de Evaluación y orden de elegibilidad	de coherencia de la oferta con respecto a los términos y condiciones del Pliego	Comité Evaluador	citación y publicación en el SECOP y envío al correo electrónico del oferente	parte de la oficina jurídica
Documento de citación	25. Audiencia de Verificación de presunto precio artificialmente bajo en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 28 del Decreto 1510 de 2013	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Verificación de presunto precio artificialmente bajo	
Pliego de Condiciones, Propuesta del oferente, Acta de Evaluación y orden de elegibilidad	26. Realizar, junto con el oferente calificado en primer lugar audiencia de verificación de coherencia de la oferta con respecto a los términos y condiciones del Pliego, en los términos del numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del decreto 1082 de 2015 compilado en el artículo 67 del Decreto 1510 de 2013. 29.1. En caso de no llegar a un acuerdo sobre la coherencia de la propuesta con el oferente ubicado en primer lugar la entidad llevará a cabo audiencia de verificación de coherencia de la oferta con el oferente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente hasta lograr adjudicación o declaratoria de desierta	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Audiencia de verificación de coherencia de la oferta con respecto a los términos y condiciones del Pliego	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 85 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


Acta de Audiencia de verificación de coherencia de la oferta con respecto a los términos y condiciones del Pliego	30. Publicar en el SECOP: - Acta de Audiencia de verificación de coherencia de la oferta con respecto a los términos y condiciones del Pliego	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Acta de Evaluación Acta de Audiencia de verificación de coherencia de la oferta con respecto a los términos y condiciones del Pliego	31. Elaborar Acto Administrativo de Adjudicación o Acto administrativo de declaratoria desierta, en caso que los oferentes no cumplan con los requisitos establecidos por la entidad, o en caso que la entidad peca errores de sustancia en el proceso de selección. En cualquier evento de los dos anteriores el acto administrativo se notificará a los oferentes a través del SECOP	Representante Legal de la entidad o delegado	Acto administrativo de Adjudicación o Acto administrativo de declaratoria desierta	Verificación por parte de la oficina jurídica
Acto administrativo de Adjudicación o Acto administrativo de declaratoria desierta	32. Publicar en el SECOP: - Acto administrativo de Adjudicación o Acto administrativo de declaratoria desierta	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Causales establecidas en el artículo 9 segundo inciso de la Ley 1150 de 2007	33. Elaborar acto administrativo de revocatoria del acto administrativo de adjudicación en los términos y condiciones del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 9 segundo inciso de la Ley 1150 de 2007	Representante Legal de la entidad o delegado	Acto administrativo de Revocatoria de Adjudicación	Verificación por parte de la oficina jurídica
- Acto administrativo de	34. Publicar en el SECOP: - Acto administrativo de Revocatoria	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 86 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


Revocatoria de Adjudicación	de Adjudicación		el SECOP	
	FIN			

Nombre	f. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA DE MÍNIMA CUANTÍA			
Objetivo	Seleccionar de manera objetiva al contratista en los términos Exclusivamente de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 en especial artículo 94, artículos 84, 86, y 87 del Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación de Mínima Cuantía expedidos por Colombia Compra Eficiente.			
Alcance	Aplica para la contratación de adquisición de bienes, obras y servicios cuyo precio no exceda el 10% de la menor cuantía de la respectiva entidad. Este procedimiento para los contratos que se suscriben a través de la modalidad Directa.			
Responsable	Representante Legal de la entidad y/o Miembros de Comité Evaluador de propuestas			
Marco Legal	Exclusivamente Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 en especial artículo 94, artículos 84, 85, 86 y 86 del Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación de Mínima Cuantía expedidos por Colombia Compra Eficiente.			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Plan Anual de Adquisiciones Estudio y documentos previos, Viabilidad del Proyecto Autorizaciones, permisos, diseños, estudios Técnicos y licencias	1. Ajustar y elaborar la Invitación de Mínima Cuantía en los términos del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013, conforme al Modelo tipo expedido por Colombia Compra Eficiente ⁵ y según disposiciones del Manual o Guía de Mínima cuantía	Representante Legal o Delegado	Invitación de Mínima Cuantía	Verificación por parte de la oficina jurídica
- Invitación de	2. Publicar en el SECOP por mínimo un	Jefe Oficina	Constancia de	


⁵ La entidad elaborará su propio proyecto de pliego en caso que Colombia Compra no haya expedido el Modelo Tipo

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 87 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

Mínima Cuantía - Estudio Previo - Análisis del sector económico	(01) día hábil: - Invitación de Mínima Cuantía - Estudio Previo - Análisis del sector económico	Jurídica	Publicación en el SECOP	
Observaciones por parte de posibles oferentes	3. Responder de manera argumentada las observaciones presentadas dentro de las cuatro (04) horas siguientes a la hora de publicación de la invitación. Este término podrá ser ampliado por el ordenador del gasto según invitación publicada. Se debe dar respuesta a las observaciones antes del vencimiento del plazo de presentación de ofertas	Miembros del Comité Evaluador	Respuesta a observaciones	Verificación por parte de la oficina jurídica
- Observaciones por parte de posibles oferentes - Respuesta a las observaciones	4. Publicar en el SECOP: - Observaciones por parte de posibles oferentes - Respuesta a las observaciones	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Oferta presentada por proponentes	5. Recepción de Ofertas	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Cierre	
Oferta presentada por proponentes	6. Acta de Verificación de requisitos habilitantes	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Verificación de Requisitos habilitantes en que requerirá para la subsanación de	Verificación por parte de la Oficina Jurídica


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 88 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

			documentos	
- Acta de Verificación de Requisitos habilitantes -	7. Publicar en el SECOP: - Acta de Verificación de Requisitos habilitantes -	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Requisitos habilitantes subsanados por los oferentes	8. Acta final de Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de ofertas.	Miembros del Comité Evaluador	Acta final de Verificación de Requisitos habilitantes y evaluación de precio.	Verificación por parte de la Oficina Jurídica
Acta final de Verificación de Requisitos habilitantes y evaluación de precio.	9. Publicar en el SECOP: - Acta final de Verificación de Requisitos habilitantes y evaluación de precio.	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Observaciones presentadas por los oferentes	10. Recibir las observaciones presentadas al Acta final de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de precio, la cual debe permanecer en traslado a los oferentes por un término no inferior a un (01) día hábil	Miembros del Comité Evaluador	Constancia de Radicado Observaciones	Verificación por parte de la Oficina Jurídica
Propuesta del Oferente Acta final de Verificación de Requisitos habilitantes y evaluación de ofertas	11. Elaborar Carta o comunicación de aceptación de oferta en la cual se responderán a la vez observaciones. Esta comunicación de aceptación debe tener como mínimo los requisitos del numeral 6 del artículo	Representante Legal de la entidad o su delegado	Carta o manifestación o aceptación de oferta	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 89 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	2.2.1.2.1.5.2. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del numeral 6 del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013			
Carta o manifestación o aceptación de oferta	35. Publicar en el SECOP: - Carta o manifestación o aceptación de oferta	Jefe oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Incumplimiento de requisitos legales por parte del oferente	12. Elaborar Acto administrativo de declaratoria desierta, en caso que los oferentes no cumplan con los requisitos establecidos por la entidad, o en caso que la entidad percate errores de sustancia en el proceso de selección. En cualquier evento de los dos anteriores el acto administrativo se notificará a los oferentes a través del SECOP	Representante Legal de la entidad o delegado	Acto administrativo de declaratoria desierta	Verificación por parte de la oficina jurídica
Acto administrativo de declaratoria desierta	13. Publicar en el SECOP: - Acto administrativo de declaratoria desierta	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
	FIN			


Nombre	g. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA DE MÍNIMA CUANTÍA A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES
Objetivo	Seleccionar de manera objetiva al contratista en los términos Exclusivamente de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 en especial artículo 94, artículos 84, 86 y 87 del Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación de Mínima Cuantía expedidos por Colombia Compra Eficiente.
Alcance	Aplica para adquirir bienes hasta por el monto de la mínima cuantía de la entidad.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 90 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


Responsable	Representante Legal de la entidad y/o Miembros de Comité Evaluador de propuestas			
Marco Legal	Exclusivamente Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 en especial artículo 94, artículos 84, 86 y 87 del Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación de Mínima Cuantía expedidos por Colombia Compra Eficiente.			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Plan ANUAL de Adquisiciones Estudio y documentos previos, Viabilidad del Proyecto Autorizaciones, permisos, diseños, estudios Técnicos y licencias	1. Ajustar y elaborar la Invitación de Mínima Cuantía en los términos del artículo 2.2.1.2.1.5.3. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 86 según Modelo tipo expedido por Colombia Compra Eficiente ⁶ , según disposiciones del Manual o Guía de Mínima cuantía cuando el objeto se pretenda adquirir a través de Grandes superficies ⁷	Representante Legal o Delegado	Invitación de Mínima Cuantía	Verificación por parte de la oficina Jurídica
Invitación de Mínima Cuantía, Estudio Previo, análisis del sector económico	2. Publicar en el SECOP por mínimo un (01) día hábil: - Invitación de Mínima Cuantía dirigida a mínimo dos grandes superficies. - Estudio Previo. - Análisis del sector económico	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Observaciones por parte de posibles oferentes	3. Responder de manera argumentada las observaciones presentadas dentro de las cuatro (04) horas	Miembros del Comité Evaluador	Respuesta a observaciones	Verificación por parte de la oficina jurídica

⁶ La entidad elaborará su propio proyecto de pliego en caso que Colombia Compra no haya expedido el Modelo Tipo


⁷ El Artículo 2.2.1.1.3.1. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 3 del Decreto 1510 define la Gran Superficie así: 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 91 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	siguientes a la hora de publicación de la invitación. Este término podrá ser ampliado por el ordenador del gasto según invitación publicada. Se debe dar respuesta a las observaciones antes del vencimiento del plazo de presentación de ofertas			
<ul style="list-style-type: none"> - Observaciones por parte de posibles oferentes - Respuesta a las observaciones 	<p>4. Publicar en el SECOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observaciones por parte de posibles oferentes - Respuesta a las observaciones 	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Oferta presentada por proponentes	5. Recepción de Cotizaciones u Ofertas	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Cierre	
Oferta presentada por proponentes	6. Acta de Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las cotizaciones u ofertas. La evaluación se hará sobre todas las cotizaciones u ofertas presentadas conforme lo establece el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.3. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 86 numeral 2 del Decreto 1510 de 2013. Es decir no se evaluarán cotizaciones de Grandes Superficies que no fueron invitadas a participar por la entidad.	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Verificación de Requisitos habilitantes y Evaluación en que requerirá para la subsanación de documentos	Verificación por parte de la oficina jurídica
- Acta de Verificación de Requisitos habilitantes y	<p>4. Publicar en el SECOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Verificación de Requisitos 	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en	


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 92 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

Evaluación	habilitantes y Evaluación		el SECOP	
Requisitos subsanados por los oferentes	5. Acta final de Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de cotizaciones u ofertas.	Miembros del Comité Evaluador	Acta final de Verificación de Requisitos habilitantes y evaluación de ofertas.	Verificación por parte de la oficina jurídica
Acta final de Verificación de Requisitos habilitantes y evaluación de ofertas.	6. Publicar en el SECOP: - Acta final de Verificación de Requisitos habilitantes y evaluación de ofertas.	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Observaciones presentadas por los oferentes	7. Recibir las observaciones presentadas al Acta final de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de precio, la cual debe permanecer en traslado a los oferentes por un término no inferior a un (01) día hábil	Miembros del Comité Evaluador	Constancia de Radicado Observaciones	Verificación por parte de la oficina jurídica
Propuesta del Oferente Acta final de Verificación de Requisitos habilitantes y observaciones de los oferentes.	8. Elaborar documento por medio del cual se responden las observaciones presentadas al acta de verificación de requisitos habilitantes	Los miembros del comité evaluador	Documento de respuesta observaciones	Verificación por parte de la oficina jurídica
Propuesta del Oferente Acta final de Verificación de Requisitos habilitantes y evaluación de ofertas	9. Elaborar la Carta o comunicación de aceptación de oferta	Representante legal de la entidad	Carta o manifestación o aceptación de oferta	
Carta o manifestación o	10. Publicar en el SECOP:	Jefe oficina	Constancia de	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 93 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


aceptación de oferta	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de respuesta a observaciones. - Carta o manifestación o aceptación de oferta 	Jurídica	Publicación en el SECOP	
Incumplimiento de requisitos legales por parte del oferente	<p>11. Elaborar Acto administrativo de declaratoria desierta, en caso que los oferentes no cumplan con los requisitos establecidos por la entidad, o en caso que la entidad percate errores de sustancia en el proceso de selección.</p> <p>En cualquier evento de los dos anteriores el acto administrativo se notificará a los oferentes a través del SECOP</p>	Representante Legal de la entidad o delegado	Acto administrativo de declaratoria desierta	Verificación por parte de la oficina jurídica
Acto administrativo de declaratoria desierta	<p>12. Publicar en el SECOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acto administrativo de declaratoria desierta 	Jefe oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
	FIN			

Nombre	h. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES, Y MUEBLES SUJETOS A REGISTRO Y MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO SIN IMPORTAR LA CUANTIA.
Objetivo	Seleccionar de manera objetiva al intermediario (contratista) que realizará la enajenación de bienes en los términos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente.
Alcance	Aplica para:


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 94 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	a. Enajenación de bienes inmuebles sujetos a registro b. Enajenación de bienes muebles sujetos a registro c. Enajenación de muebles no sujetos a registro d. Enajenación de otros bienes como cartera, cuentas por cobrar, fideicomisos de cartera, etc.			
Responsable	Representante Legal de la entidad y/o Miembros de Comité Evaluador de propuestas			
Marco Legal	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente.			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Estudio y documentos previos.	1. Ajustar y elaborar el proyecto de Pliego de Condiciones en los términos del Modelo tipo expedido por Colombia Compra Eficiente ⁸ , el cual va dirigido a intermediarios idóneos que una vez seleccionado el ganador se encargará del avalúo y enajenación de los bienes. Este Pliego debe contener los requisitos del artículo 2.2.1.1.2.1.3. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 22 del Decreto 1510 de 2013.	Representante Legal o Delegado	Proyecto de Pliego de Condiciones	Revisión y verificación de la existencia de y del lleno de los requisitos según la norma para cada uno de estos documentos. Lista de Verificación. Estará a cargo del Profesional asignado a la oficina de contratación sea como personal vinculado o
Proyecto de Pliego de Condiciones	2. Elaborar Aviso de Convocatoria en los términos de los artículos 2.2.1.1.2.1.2.y 2.2.1.2.2.1.8. del decreto 1082 de 2015 compilatorio de los artículos 21 y 95 del Decreto 1510 de 2013.	Representante Legal o Delegado	Aviso de Convocatoria	


⁸ La entidad elaborará su propio proyecto de pliego en caso que Colombia Compra no haya expedido el Modelo Tipo

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 95 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>3. Publicar en el SECOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aviso de Convocatoria - Proyecto de Pliegos de Condiciones - Estudio Previo 	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	como contratista asesor
Observaciones por parte de posibles oferentes	<p>4. Responder de manera argumentada las observaciones que se hubieran elevado con respecto al pliego de condiciones en los términos consagrados por el artículo 2.2.1.1.2.1.4. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 23 del Decreto 1510 de 2013</p>	Miembros del Comité Evaluador	Documento de Respuesta a observaciones presentadas por parte de los posibles oferentes	
<ul style="list-style-type: none"> - Observaciones por parte de posibles oferentes - Respuesta a las observaciones 	<p>5. Publicar en el SECOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observaciones por parte de posibles oferentes - Respuesta a las observaciones 	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Proyecto de Pliego de Condiciones, Observaciones por parte de posibles oferentes y Respuesta a las mismas	<p>6. Elaborar el Acto Administrativo de apertura del proceso de Selección en los términos consagrados en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 24 del Decreto 1510 de 2013</p>	Representante Legal o Delegado	Acto Administrativo de Apertura	
Proyecto de Pliego de Condiciones, Observaciones por parte de posibles oferentes y Respuesta a las mismas	<p>7. Elaborar Pliego de condiciones con los respectivos ajustes de acuerdo a las observaciones presentadas y su respuesta</p>	Representante Legal de la entidad o Delegado	Pliego de condiciones publicado en el SECOP	
<ul style="list-style-type: none"> - Acto administrativo 	<p>8. Publicar en el SECOP:</p>	Jefe Oficina	Constancia de	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 96 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


de Apertura - Pliego condiciones	de	Jurídica	Publicación en el SECOP	
Pliego de condiciones	- Acto administrativo de Apertura - Pliego de condiciones			
	9. Realizar la audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos en los términos consagrados en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 17 del Decreto 1510 de 2013 y Manual para análisis del riesgo y forma de Mitigarlo expedido por Colombia Compra Eficiente	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos	
Acta de Audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos	10. Publicar en el SECOP: - Acta de Audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Pliego de Condiciones y Manifestaciones de interés en participar radicadas por posibles oferentes	11. Recibir manifestación de interés en participar según formato dado por el pliego de condiciones y en los términos fijados en el artículo 2.2.1.2.1.2.20. numeral 1 del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 59 numeral 1 del Decreto 1510 de 2013. La manifestación de interés en participar será requisito habilitante según lo establecido en el Manual o guía de requisitos habilitantes expedido por	Miembros del Comité Evaluador	Documento Planilla en que conste el número de manifestaciones de interés en participar radicadas	Verificación por parte de la Oficina Jurídica

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 97 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	Colombia Compra Eficiente			
Documento Planilla en que conste el número de manifestaciones de interés en participar radicadas	<p>12. Elaborar acta de consolidación de Manifestaciones de interés en participar en que conste cuales de estas manifestaciones fueron presentadas según lo consagrado en el pliego de condiciones y cuales merecen ser rechazadas por no atender al pliego. En este documento constará cuales oferentes continuarán en el proceso de selección y cuales no lo harán según el acta de consolidación.</p> <p>En caso de que resultaren habilitadas para continuar en el proceso más de diez manifestaciones de interés en participar se citará en esta misma acta a la realización de la audiencia de sorteo de oferentes a fin de seleccionar máximo diez de estos.</p>	Miembros del Comité Evaluador	Acta de consolidación de Manifestaciones de interés en participar	
- Documento Planilla en que conste el número de manifestaciones de interés en participar radicadas	<p>13. Publicar en el SECOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento Planilla en que conste el número de manifestaciones de interés en participar radicadas - Acta de consolidación de 	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 98 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


- Acta de consolidación de Manifestaciones de interés en participar	Manifestaciones de interés en participar			
Pliego de Condiciones y Acta de consolidación de Manifestaciones de interés en participar habilitados	<p>14. Realizar la audiencia de sorteo de oferentes con el objeto de permitir que máximo diez (10) de estos puedan continuar en el proceso de selección.</p> <p>Este sortero se hará en los términos consagrados en el pliego de condiciones y según lo establecido en el numeral 2 del parágrafo 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 59 del Decreto 1510 de 2013 y Manuales o guías expedidas por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Esta audiencia no se llevará a cabo en caso que las manifestaciones de interés en participar habilitadas sean en un número inferior a diez (10), caso en el cual se seguirá en proceso con todos los oferentes habilitados.</p>	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Audiencia pública de sorteo	Verificación por parte de la Oficina Jurídica

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 99 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


- Acta de Audiencia pública de sorteo Publicación en el SECOP	15. Publicar en el SECOP: - Acta de Audiencia pública de sorteo Publicación en el SECOP	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Oferta presentada por proponentes	16. Recepción de Ofertas	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Cierre	
Oferta presentada por proponentes	17. Verificación de requisitos habilitantes de las ofertas.	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Verificación de Requisitos habilitantes en que requerirá para la subsanacion de documentos	
- Acta de Verificación de Requisitos habilitantes	18. Publicar en el SECOP: - Acta de Verificación de Requisitos habilitantes -	Jefe oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Requisitos habilitantes subsanados por los oferentes	19. Verificación de Requisitos habilitantes subsanados	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Verificación de Requisitos habilitantes subsanados	
- Propuesta del Oferente - Acta de Verificación de Requisitos	20. Elaborar Acta de Evaluación y orden de elegibilidad para correrla en traslado a los oferentes en los términos del numeral 3 del artículo	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Evaluación y orden de elegibilidad	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 100 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

habilitantes subsanados	2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.			
<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Verificación de Requisitos habilitantes - Acta de Evaluación y orden de elegibilidad 	<p>21. Publicar en el SECOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Verificación de Requisitos habilitantes - Acta de Evaluación y orden de elegibilidad. <p>A partir de la publicación en el SECOP se conceden tres (03) días hábiles para que los oferentes hagan observaciones al acta de evaluación.</p>	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Observaciones presentadas por los oferentes	22. Responder a las observaciones presentadas al acta de evaluación	Miembros del Comité Evaluador	Documento de Respuesta Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Documento de Respuesta Observaciones 	<p>23. Publicar en el SECOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de Respuesta Observaciones 	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Propuesta del Oferente Acta de Evaluación	24. Citación al oferente de primer orden de elegibilidad con el objeto que aclare un presunto precio artificialmente bajo de su oferta.	Miembros del Comité Evaluador	Documento de citación	Verificación por parte de la oficina jurídica
Documento de citación al oferente	<p>25. Publicar en el SECOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de citación Y envío de Citación a través de Correo Electrónico del oferente 	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP y envío de Citación a través de Correo	


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 101 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

			Electrónico del oferente	
Propuesta de oferente	26. Audiencia de Verificación de presunto precio artificialmente bajo en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 28 del Decreto 1510 de 2013	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Verificación de presunto precio artificialmente bajo	
Acta de Verificación de presunto precio artificialmente bajo	27. Publicar en el SECOP: - Acta de Verificación de presunto precio artificialmente bajo	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Acta de Evaluación	28. Elaborar Acto Administrativo de Adjudicación o Acto administrativo de declaratoria desierta, en caso que los oferentes no cumplan con los requisitos establecidos por la entidad, o en caso que la entidad peca errores de sustancia en el proceso de selección. En cualquier evento de los dos anteriores el acto administrativo se notificará a los oferentes a través del SECOP.	Representante Legal de la entidad o delegado	Acto administrativo de Adjudicación o Acto administrativo de declaratoria desierta	Verificación por parte de la oficina Jurídica
- Acto administrativo de Adjudicación o Acto administrativo de declaratoria desierta	29. Publicar en el SECOP: - Acto administrativo de Adjudicación o Acto administrativo de declaratoria desierta.	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 102 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


Causales establecidas en el artículo 9 segundo inciso de la Ley 1150 de 2007	30. Elaborar acto administrativo de revocatoria del acto administrativo de adjudicación en los términos y condiciones del artículo 9 segundo inciso de la Ley 1150 de 2007.	Representante Legal de la entidad o delegado	Acto administrativo de Revocatoria de Adjudicación	Verificación por parte de la Oficina Jurídica
- Acto administrativo de Revocatoria de Adjudicación	31. Publicar en el SECOP: - Acto administrativo de Revocatoria de Adjudicación	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
	FIN			

Nombre	i. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR EL MECANISMO DE ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO DESARROLLADO POR LA MISMA ENTIDAD PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES, Y MUEBLES SUJETOS A REGISTRO, MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO Y OTROS BIENES, SIN IMPORTAR SU CUANTÍA			
Objetivo	Seleccionar de manera objetiva al contratista comprador de los bienes del Estado en los términos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente.			
Alcance	Aplica para: <ul style="list-style-type: none"> a. Enajenación de bienes inmuebles sujetos a registro, sin importar su cuantía. b. Enajenación de bienes muebles sujetos a registro, sin importar su cuantía c. Enajenación de muebles no sujetos a registro, sin importar su cuantía d. Enajenación de otros bienes como cartera, cuentas por cobrar, fideicomisos de cartera, etc., sin importar su cuantía. 			
Responsable	Representante Legal de la entidad y/o Miembros de Comité Evaluador de propuestas			
Marco Legal	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente.			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 103 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

Estudio y documentos previos que incluye el avalúo comercial y precio mínimo de venta	1. Ajustar y elaborar el proyecto de Pliego de Condiciones en los términos del Modelo tipo expedido por Colombia Compra Eficiente ⁹ , el cual va dirigido a seleccionar al contratista comprador de los bienes objeto de la enajenación. Este Pliego debe contener los requisitos de los artículos 2.2.1.1.2.1.3. y 2.2.1.2.2.1.9. del Decreto 1082 de 2015 compilatorio de los artículos 22 y 96 del Decreto 1510 de 2013 y además establecer el requisito para presentación de ofertas o postura en los términos del artículo 97 del Decreto 1510 de 2013.	Representante Legal o Delegado	Proyecto de Pliego de Condiciones	Revisión y verificación de la existencia de y del lleno de los requisitos según la norma para cada uno de estos documentos. Lista de Verificación. Estará a cargo del Profesional asignado a la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista asesor
Proyecto de Pliego de Condiciones	2. Elaborar Aviso de Convocatoria en los términos de los artículos 2.2.1.1.2.1.2. y 2.2.1.2.2.1.8. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del los artículos 21 y 95 del Decreto 1510 de 2013.	Representante Legal o Delegado	Aviso de Convocatoria	
Aviso de Convocatoria, Proyecto de Pliegos de Condiciones, Estudio Previo y Avalúo Comercial	3. Publicar en el SECOP: - Aviso de Convocatoria - Proyecto de Pliegos de Condiciones - Estudio Previo - Avalúo Comercial	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Observaciones por parte de posibles oferentes	4. Responder de manera argumentada las observaciones que se hubieran	Miembros del Comité	Documento de Respuesta a	


⁹ La entidad elaborará su propio proyecto de pliego en caso que Colombia Compra no haya expedido el Modelo Tipo

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 104 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	elevado con respecto al pliego de condiciones en los términos consagrados por el artículo 2.2.1.1.2.1.4. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 23 del Decreto 1510 de 2013.	Evaluador	observaciones presentadas por parte de los posibles oferentes	
<ul style="list-style-type: none"> - Observaciones por parte de posibles oferentes - Respuesta a las observaciones 	<p>5. Publicar en el SECOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observaciones por parte de posibles oferentes - Respuesta a las observaciones 	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Proyecto de Pliego de Condiciones, Observaciones por parte de posibles oferentes y Respuesta a las mismas	6. Elaborar el Acto Administrativo de apertura del proceso de Selección en los términos consagrados en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 24 del Decreto 1510 de 2013	Representante Legal o Delegado	Acto Administrativo de Apertura	
Proyecto de Pliego de Condiciones, Observaciones por parte de posibles oferentes y Respuesta a las mismas	7. Pliego de condiciones con los respectivos ajustes de acuerdo a las observaciones presentadas y su respuesta. Este Pliego debe contener los requisitos de los artículos 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.2.1.9. del decreto 1082 de 2015 compilatorio de los artículos 22 y 96 del Decreto 1510 de 2013 y además establecer el requisito para presentación de ofertas o postura en los términos del artículo 2.2.1.2.2.1.10. del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 97 del	Representante Legal o Delegado de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista	Pliego de condiciones publicado en el SECOP	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 105 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	Decreto 1510 de 2013.			
Acto administrativo de Apertura Pliego de condiciones	8. Publicar en el SECOP: - Acto administrativo de Apertura - Pliego de condiciones	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Pliego de condiciones	9. Realizar la audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos en los términos consagrados en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 d 2015 compilatorio del artículo 17 del Decreto 1510 de 2013 y Manual para análisis del riesgo y forma de Mitigarlo expedido por Colombia Compra Eficiente	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos	
Acta de Audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos	10. Publicar en el SECOP: - Acta de Audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Oferta presentada por proponentes	11. Recepción de Ofertas	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Cierre	
- Acta de Cierre	12. Publicar en el SECOP: - Acta de Cierre	Representante Legal o Delegado de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como	Constancia de Publicación en el SECOP	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 106 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


		contratista		
Oferta presentada por proponentes la cual debe contener dos sobres uno que contenga requisitos habilitantes y otro la oferta de precio.	13. Verificación de requisitos habilitantes de las ofertas	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Verificación de Requisitos habilitantes en que requerirá para la subsanación de documentos	
- Acta de Verificación de Requisitos habilitantes	14. Publicar en el SECOP: - Acta de Verificación de Requisitos habilitantes	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Requisitos habilitantes subsanados por los oferentes	15. Verificación de Requisitos habilitantes subsanados	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Verificación de Requisitos habilitantes	
Propuesta del Oferente y requisitos subsanados	16. Elaborar Acta de Verificación de requisitos habilitantes y correrla en traslado a los oferentes a partir de la publicación en el SECOP; Se conceden tres (03) días hábiles para que los oferentes hagan observaciones al acta de verificación de requisitos habilitantes	Miembros del Comité Evaluador	Acta de verificación de requisitos habilitantes	Verificación por parte de la oficina jurídica
- Acta de Verificación de Requisitos habilitantes	17. Publicar en el SECOP: - Acta de Verificación de Requisitos habilitantes	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 107 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


Observaciones presentadas por los oferentes	18. Responder a las observaciones presentadas al acta de verificación de requisitos habilitantes.	Miembros del Comité Evaluador	Documento de Respuesta Observaciones	Verificación por parte de la oficina jurídica
- Documento de Respuesta Observaciones	19. Publicar en el SECOP: - Documento de Respuesta Observaciones.	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Acta de verificación de requisitos habilitantes	20. Elaborar el acta de consolidación de habilitados que puedan participar válidamente en la audiencia de enajenación por oferta en sobre cerrado.	Miembros del Comité Evaluador	Acta de consolidación de habilitados que puedan participar válidamente en la audiencia de enajenación por oferta en sobre cerrado.	
Acta de consolidación de habilitados que puedan participar válidamente en la audiencia de enajenación por oferta en sobre cerrado.	21. Publicar en el SECOP: - Acta de consolidación de habilitados que puedan participar válidamente en la audiencia de enajenación por oferta en sobre	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 108 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	cerrado.			
Pliego de Condiciones, Propuesta del Oferente	<p>22. Realizar Audiencia de enajenación por oferta en sobre cerrado en los términos consagrados en el artículo 2.2.1.2.2.2.1. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 98 del Decreto 1510 de 2013. En especial numeral 5 y 6.</p> <p>Los miembros del comité encargado de realizar esta audiencia antes del inicio de la misma deberán exhortar a los participantes para que alleguen en ese momento la carta expedida por entidad financiera en que acredite la preaprobación de crédito que será utilizado en caso que el oferente pretenda pagar el precio objeto del contrato con un crédito o leasing, si el oferente no allegare cualquiera de estos documentos no se le aceptará el pago a través de crédito o leasing, en los términos del inciso primero del artículo 2.2.1.2.2.3.3. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 103 del Decreto 1510 de 2013.</p>	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Audiencia de enajenación por oferta en sobre cerrado	
Acta de Audiencia de enajenación por oferta en sobre cerrado	<p>23. Publicar en el SECOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Audiencia de enajenación por oferta en sobre 	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 109 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	cerrado			
Acta de Audiencia de enajenación por oferta en sobre cerrado	24. Al finalizar la audiencia de enajenación por oferta en sobre cerrado se elaborará y dará lectura al acto administrativo de adjudicación del contrato al oferente ganador de la audiencia	Representante Legal o Delegado	Acto Administrativo de adjudicación	Verificación por parte de la oficina jurídica
Acto Administrativo de adjudicación	25. Publicar en el SECOP: - Acto Administrativo de adjudicación	Jefe oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Acta de Verificación de Requisitos habilitantes	26. Elaborar del acto administrativo de adjudicación del contrato al único Oferente, éste se elaborará en caso que solo exista una única oferta habilitada tal como lo establece el artículo 2.2.1.1.2.2.6. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 30 del Decreto 1510 de 2013.	Representante Legal o Delegado	Acto Administrativo de adjudicación	Verificación por parte de la oficina jurídica
Acto Administrativo de adjudicación	27. Publicar en el SECOP: - Acto Administrativo de adjudicación	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Incumplimiento de requisitos legales por parte del oferente	28. Elaborar Acto administrativo de declaratoria desierta, en caso que los oferentes no cumplan con los requisitos establecidos por la entidad, o en caso que la entidad percate errores de sustancia en el proceso de selección	Representante Legal de la entidad o delegado	Acto administrativo de declaratoria desierta	Verificación por parte de la oficina jurídica
Acto administrativo de declaratoria desierta	29. Publicar en el SECOP: - Acto administrativo de declaratoria desierta	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 110 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


Causales establecidas en el artículo 9 segundo inciso de la Ley 1150 de 2007	30. Elaborar acto administrativo de revocatoria del acto administrativo de adjudicación en los términos y condiciones del artículo 9 segundo inciso de la Ley 1150 de 2007	Representante Legal de la entidad o delegado	Acto administrativo de Revocatoria de Adjudicación	Verificación por parte de la oficina jurídica
- Acto administrativo de Revocatoria de Adjudicación	31. Publicar en el SECOP: - Acto administrativo de Revocatoria de Adjudicación	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
	FIN			

Nombre	j. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR EL MECANISMO DE ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA DESARROLLADO POR LA MISMA ENTIDAD PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES, Y MUEBLES SUJETOS A REGISTRO, MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO Y OTROS BIENES, SIN IMPORTAR SU CUANTÍA			
Objetivo	Seleccionar de manera objetiva al contratista comprador de los bienes del Estado en los términos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente.			
Alcance	Aplica para: <ul style="list-style-type: none"> a. Enajenación de bienes inmuebles sujetos a registro, sin importar su cuantía. b. Enajenación de bienes muebles sujetos a registro, sin importar su cuantía c. Enajenación de muebles no sujetos a registro, sin importar su cuantía d. Enajenación de otros bienes como cartera, cuentas por cobrar, fideicomisos de cartera, etc., sin importar su cuantía. 			
Responsable	Representante Legal de la entidad y/o Miembros de Comité Evaluador de propuestas			
Marco Legal	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente.			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 111 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

				Control
Estudio y documentos previos que incluye el avalúo comercial y precio mínimo de venta	1. Ajustar y elaborar el proyecto de Pliego de Condiciones en los términos del Modelo tipo expedido por Colombia Compra Eficiente ¹⁰ , el cual va dirigido a seleccionar al contratista comprador de los bienes objeto de la enajenación. Este Pliego debe contener los requisitos de los artículos 2.2.1.1.2.1.3. y 2.2.1.2.2.1.9 del Decreto 1082 de 2015 compilatorios de los artículos 22 y 96 del Decreto 1510 de 2013 y además establecer el requisito para presentación de ofertas o postura en los términos del artículo 2.2.1.2.2.1.10. del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 97 del Decreto 1510 de 2013.	Representante Legal o Delegado	Proyecto de Pliego de Condiciones	Revisión y verificación de la existencia de y del lleno de los requisitos según la norma para cada uno de estos documentos. Lista de Verificación. Estará a cargo del Profesional asignado a la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista asesor
Proyecto de Pliego de Condiciones	2. Elaborar Aviso de Convocatoria en los términos de los artículos 2.2.1.1.2.1.2.y 2.2.1.2.2.1.8 del decreto 1082 de 2015 compilatorio de los artículos 21 y 95 del Decreto 1510 de 2013.	Representante Legal o Delegado	Aviso de Convocatoria	
Aviso de Convocatoria, Proyecto de Pliegos de Condiciones, Estudio Previo y Avalúo Comercial	3. Publicar en el SECOP: <ul style="list-style-type: none"> - Aviso de Convocatoria - Proyecto de Pliegos de Condiciones - Estudio Previo 	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	


¹⁰ La entidad elaborará su propio proyecto de pliego en caso que Colombia Compra no haya expedido el Modelo Tipo

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 112 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	- Avalúo Comercial			
Observaciones por parte de posibles oferentes	4. Responder de manera argumentada las observaciones que se hubieran elevado con respecto al pliego de condiciones en los términos consagrados por el artículo 2.2.1.1.2.1.4. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 23 del Decreto 1510 de 2013	Miembros del Comité Evaluador	Documento de Respuesta a observaciones presentadas por parte de los posibles oferentes	
- Observaciones por parte de posibles oferentes - Respuesta a las observaciones	5. Publicar en el SECOP: - Observaciones por parte de posibles oferentes - Respuesta a las observaciones	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Proyecto de Pliego de Condiciones, Observaciones por parte de posibles oferentes y Respuesta a las mismas	6. Elaborar el Acto Administrativo de apertura del proceso de Selección en los términos consagrados en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.	Representante Legal o Delegado	Acto Administrativo de Apertura	
Proyecto de Pliego de Condiciones, Observaciones por parte de posibles oferentes y Respuesta a las mismas	7. Pliego de condiciones con los respectivos ajustes de acuerdo a las observaciones presentadas y su respuesta	Representante Legal o Delegado	Pliego de condiciones	
Acto administrativo de Apertura Pliego de condiciones	8. Publicar en el SECOP: - Acto administrativo de Apertura - Pliego de condiciones	Representante Legal o Delegado	Constancia de Publicación en el SECOP	
Pliego de condiciones	9. Realizar la audiencia de tipificación,	Miembros del	Acta de	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 113 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	estimación y asignación de Riesgos en los términos consagrados en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.1.6.3. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 17 del Decreto 1510 de 2013 y Manual para análisis del riesgo y forma de Mitigarlo expedido por Colombia Compra Eficiente	Comité Evaluador	Audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos	
Acta de Audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos	10. Publicar en el SECOP: - Acta de Audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Oferta presentada por proponentes	11. Recepción de Ofertas las cuales deberán estar conformada por sobre de requisitos habilitantes y sobre de propuesta económica	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Cierre Publicación en el SECOP	
- Acta de Cierre	12. Publicar en el SECOP: - Acta de Cierre	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Oferta presentada por proponentes en medio físico y magnético, en este último caso los documentos no deben superar 1000 KB	13. Apertura de sobre de requisitos habilitantes y verificación de los mismos, según oferta y pliego de condiciones	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Verificación de Requisitos habilitantes en que requerirá para la subsanación de documentos	Verificación por parte de la oficina jurídica

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 114 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


- Acta de Verificación de Requisitos habilitantes	14. Publicar en el SECOP: - Acta de Verificación de Requisitos habilitantes	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Propuesta del Oferente y requisitos subsanados	15. Elaborar Acta de Verificación de requisitos habilitantes y correrla en traslado a los oferentes en los términos del numeral 3° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	Miembros del Comité Evaluador	Acta de verificación de requisitos habilitantes	
- Acta de Verificación de Requisitos habilitantes	16. Publicar en el SECOP: - Acta de Verificación de Requisitos habilitantes A partir de la publicación en el SECOP se conceden tres (03) días hábiles para que los oferentes hagan observaciones al acta de verificación de requisitos habilitantes	Jefe oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Observaciones presentadas por los oferentes	17. Responder a las observaciones presentadas al acta de verificación de requisitos habilitantes	Miembros del Comité Evaluador	Documento de Respuesta Observaciones	
Documento de Respuesta Observaciones	18. Publicar en el SECOP: Documento de Respuesta Observaciones	Jefe oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Acta de verificación de requisitos habilitantes	19. Elaborar el acta de consolidación de habilitados que puedan participar válidamente en la audiencia de subasta y publicación en el SECOP de la misma	Miembros del Comité Evaluador	Acta de consolidación de habilitados que puedan participar válidamente	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 115 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

			en la audiencia de subasta	
Acta de consolidación de habilitados que puedan participar válidamente en la audiencia de subasta	<p>20. Publicar en el SECOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de consolidación de habilitados que puedan participar válidamente en la audiencia de subasta 	Jefe oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Acta de consolidación de habilitados que puedan participar válidamente en la audiencia de subasta	<p>21. Realizar Audiencia de Subasta Pública de Enajenación de Bienes, en los términos de los artículos 2.2.1.2.2.2. y 2.2.1.2.1.2.2. del decreto 1082 de 2015 compilatorio de los artículos 99 y 41 del Decreto 1510 de 2013 con mínimo dos oferentes.</p> <p>Los miembros del comité encargado de realizar esta audiencia antes del inicio de la misma deberán exhortar a los participantes para que alleguen en ese momento la carta expedida por entidad financiera en que acredite la pre aprobación de crédito que será utilizado en caso que el oferente pretenda pagar el precio objeto del contrato con un crédito o leasing, si el oferente no allegaré cualquiera de estos documentos no</p>	Miembros del Comité Evaluador	Audiencia de Subasta Pública de Enajenación de Bienes	


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 116 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	se le aceptará el pago a través de crédito o leasing, en los términos del inciso primero del artículo 2.2.1.2.2.3.3. del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 103 del Decreto 1510 de 2013.			
Audiencia de Subasta Pública de Enajenación de Bienes	17 Al finalizar la Audiencia de Subasta Pública de Enajenación de Bienes se elaborará y dará lectura al acto administrativo de adjudicación del contrato al oferente ganador de la audiencia.	Representante Legal de la entidad o Delegado	Acto Administrativo de adjudicación	
Acto Administrativo de adjudicación	18. Publicar en el SECOP: - Acto Administrativo de adjudicación	Jefe oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Acta de Verificación de Requisitos habilitantes	19. Elaborar del acto administrativo de adjudicación del contrato al único Oferente, éste se elaborará en caso que solo exista una única oferta habilitada tal como lo establece el artículo 2.2.1.1.2.2.6. del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 30 del Decreto 1510 de 2013.	Representante Legal de la entidad o Delegado	Acto Administrativo de adjudicación	
Acto Administrativo de adjudicación	32. Publicar en el SECOP: - Acto Administrativo de adjudicación	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Incumplimiento de requisitos legales por parte del oferente	20. Elaborar Acto administrativo de declaratoria desierta, en caso que los oferentes no cumplan con los	Representante Legal de la entidad o	Acto administrativo de declaratoria	Verificación por parte de la oficina jurídica


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 117 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	requisitos establecidos por la entidad, o en caso que la entidad percate errores de sustancia en el proceso de selección	delegado	desierta	
Acto administrativo de declaratoria desierta	21. Publicar en el SECOP: - Acto administrativo de declaratoria desierta	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Causales establecidas en el artículo 9 segundo inciso de la Ley 1150 de 2007	22. Elaborar acto administrativo de revocatoria del acto administrativo de adjudicación en los términos y condiciones del artículo 9 segundo inciso de la Ley 1150 de 2007	Representante Legal de la entidad o delegado	Acto administrativo de Revocatoria de Adjudicación	Verificación por parte de la oficina jurídica
- Acto administrativo de Revocatoria de Adjudicación	23. Publicar en el SECOP: - Acto administrativo de Revocatoria de Adjudicación	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
	FIN			

Nombre	k. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR EL MECANISMO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES ESTATALES
Objetivo	Seleccionar de manera objetiva a la entidad estatal a la cual se le enajenaran gratuitamente los bienes muebles en los términos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013 en especial artículo 108, Decreto 1082 de 2015 en especial artículo 2.2.1.2.2.4.3., y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente.
Alcance	Aplica para: a. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades estatales, sin importar su cuantía.


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 118 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

Responsable	Representante Legal de la entidad y/o Miembros de Comité Evaluador de propuestas			
Marco Legal	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013 en especial artículo 108, Decreto 1082 de 2015 en especial artículo 2.2.1.2.2.4.3., y Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente.			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Estudio y documentos previos, Inventario de Bienes Muebles que se pretendan ofrecer en forma gratuita a otras entidades estatales	1. Ajustar y elaborar el Acto Administrativo motivado con el cual se ofrecerán los bienes muebles que se pretenden enajenar a título gratuito a otras entidades estatales.	Representante Legal o Delegado	Acto Administrativo Motivado	Revisión y verificación de la existencia de y del lleno de los requisitos según la norma para cada uno de estos documentos.
Acto Administrativo Motivado con el cual se ofrecerán los bienes muebles que se pretenden enajenar a título gratuito a otras entidades estatales, Inventario de Bienes Muebles que se pretendan ofrecer en forma gratuita a otras entidades estatales Estudio Previo	2. Publicar en el SECOP: - Acto Administrativo Motivado con el cual se ofrecerán los bienes muebles que se pretenden enajenar a título gratuito a otras entidades estatales - Inventario de Bienes Muebles que se pretendan ofrecer en forma gratuita a otras entidades estatales - Estudio Previo	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	Lista de Verificación. Estará a cargo del Profesional asignado a la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista asesor
Manifestación de interés de parte de entidades estatales interesadas en adquirir los bienes a título gratuito	3. Recepción de manifestaciones de interés de parte de entidades estatales interesadas en adquirir los bienes a título gratuito. Estas manifestaciones de interés deben ser presentadas dentro de los treinta (30) días siguientes a la publicación en el SECOP del Acto	Miembros del Comité Evaluador	Manifestación de interés por parte de entidades estatales	


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 119 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	Administrativo de invitación y debe reunir los requisitos del artículo 2.2.1.2.2.4.3. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 108 del Decreto 1510 de 2013.			
Manifestación de interés por parte de entidades estatales	4. Suscribir acta de entrega de bienes entre entidades estatales la cual se suscribirá en los términos del artículo 2.2.1.2.2.4.3. inciso 2 del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 108 del Decreto 1510 de 2013 especialmente inciso 2.	Representante Legal de la entidad o delegado	Acta de entrega de bienes entre entidades estatales	
	FIN			


Nombre	I. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON PERSONA NATURALES O JURÍDICAS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA			
Objetivo	Seleccionar de manera objetiva al contratista de prestación de servicios profesionales que ejecutará el objeto contractual			
Alcance	Aplica para el contrato cuyo objeto sea la prestación de servicios profesionales.			
Responsable	Representante Legal de la entidad o Delegado			
Marco Legal	Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 literal (h) de la Ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, y de manera genérica Ley 1474 de 2011 y Decreto Ley 019 de 2012.			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Estudio Previo y - Certificado de Disponibilidad presupuestal	1. La entidad verificará previo a la suscripción del contrato la existencia de los siguientes documentos:	Dependencia donde surge la necesidad	Revisión y aprobación de Documentación	Verificación por parte de la oficina jurídica

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 120 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Reponsabilidad fiscal de la contraloría - Pasado Judicial - Certificado de antecedentes disciplinarios - Hoja de vida Sigep - Oferta económica - Seguridad Social - Certificado preocupacional - Libreta militar para los casos en que sea necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Oferta de servicios profesionales presentada por el posible contratista b. Documentos que acrediten la existencia legal, Formación académica, idoneidad o experiencia de la persona natural, o de la persona jurídica o de las personas naturales que integran la persona jurídica que ofreció sus servicios (Copia del documento de existencia y representación legal para persona jurídica o fotocopia de la cedula para personas naturales, copia de Contratos, Copia de acta de liquidación o certificaciones de servicios prestados, copia de títulos académicos, entre otros) c. Documentos que acrediten que la persona natural o jurídica no se encuentren inhabilitados por efecto de sanción disciplinaria, sanción de responsabilidad fiscal o sanción penal d. Documentos que acrediten que la persona natural o jurídica se encuentre al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud (Ley 100 de 			
---	--	--	--	--


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 121 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	<p>1993, artículo 18 de la ley 1122 de 2007 Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2003, Ley 1562 de 2012)</p> <p>e. Documentos que acrediten que la persona natural o las personas naturales que integran la persona jurídica hayan resuelto su situación militar en los términos del artículo 36 decreto 2150 de 1995 y Ley 48 de 1993 (Este requisito no es obligatorio para las contratistas del género femenino)</p>			
Certificación de idoneidad del contratista	2. Certificación de idoneidad del contratista que la elabora quien elabora el estudio previo.	Dependencia donde surge la necesidad	Certificado de idoneidad del contratista	Verificación por parte de la oficina jurídica
Certificado de insuficiencia de personal en la planta de personal	3. La entidad verificará previo a la suscripción del contrato la insuficiencia de personal en la entidad	Subgerente administrativa y financiera	Certificado de insuficiencia de personal en la planta de personal	Verificación por parte de la oficina jurídica
Actos emitidos durante el procedimiento	4. Publicar en el SECOP todos los actos emitidos dentro del anterior procedimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de emisión del respectivo documento	Jefe de oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Documentos Generados durante el proceso de	5. Conformar la carpeta contractual con los documentos que se han emitido dentro del proceso	Jefe Oficina Jurídica	Carpeta Contractual organizada	Encargado del archivo de la entidad en el


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 122 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

contratación			según normas de archivo vigentes	área de contratación verifica que cumpla con los requisitos
	FIN			


Nombre	m. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURALES O JURÍDICAS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA			
Objetivo	Seleccionar de manera objetiva al contratista de prestación de servicios de apoyo a la gestión que ejecutará el objeto contractual			
Alcance	Aplica para el contrato cuyo objeto sea servicios de apoyo a la gestión, ya sea porque son servicios operativos, asistenciales o de colaboración con entidad o servicios logísticos.			
Responsable	Representante Legal de la entidad o Delegado			
Marco Legal	Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 literal (h) de la Ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 81 del Decreto 1510 de 2013 y de manera genérica Ley 1474 de 2011 y Decreto Ley 019 de 2012			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Estudio Previo y - Certificado de Disponibilidad presupuestal - Certificado de Reponsabilidad fiscal de la contraloría - Pasado Judicial - Certificado de	1. La entidad verificará previo a la suscripción del contrato la existencia de los siguientes documentos: a. Oferta de servicios operativos, logísticos o asistenciales presentada por el posible contratista. b. Documentos que acrediten la	Dependencia donde surge la necesidad	Revisión y aprobación de Documentación	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 123 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


<p>antecedentes disciplinarios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de vida Sigep - Oferta económica - Seguridad Social - Certificado preocupacional - Libreta militar para los casos en que sea necesario. 	<p>existencia legal, idoneidad o experiencia de la persona natural, o de la persona jurídica o de las personas naturales que integran la persona jurídica que ofreció sus servicios (Copia del documento de existencia y representación legal para persona jurídica o fotocopia de la cedula para personas naturales, copia de Contratos, Copia de acta de liquidación o certificaciones de servicios prestados, entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Documentos que acrediten que la persona natural o jurídica no se encuentren inhabilitados por efecto de sanción disciplinaria, sanción de responsabilidad fiscal o sanción penal. b. Documentos que acrediten que la persona natural o jurídica se encuentre al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud (Ley 100 de 1993, artículo 18 de la ley 1122 de 2007 Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2003, Ley 1562 de 2012). c. Documentos que acrediten que la persona natural o las personas 			
---	--	--	--	--

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 124 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	naturales que integran la persona jurídica hayan resuelto su situación militar en los términos del artículo 36 decreto 2150 de 1995 y Ley 48 de 1993 (Este requisito no es obligatorio para las contratistas del género femenino).			
Certificación de idoneidad del contratista	2. Certificación de idoneidad del contratista que la elabora quien elabora el estudio previo.	Dependencia donden surge la necesidad	Certificado de idoneidad del contratista	Verificación por parte de la oficina jurídica
Certificado de insuficiencia de personal en la planta de personal	3. La entidad verificará previo a la suscripción del contrato la insuficiencia de personal en la entidad	Subgerente administrativa y financiera	Certificado de insuficiencia de personal en la planta de personal	Verificación por parte de la oficina jurídica
Actos emitidos durante el procedimiento	4. Publicar en el SECOP todos los actos emitidos dentro del anterior procedimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de emisión del respectivo documento.	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Documentos Generados durante el proceso de contratación	5. Conformar la carpeta contractual con los documentos que se han emitido dentro del proceso.	Jefe Oficina Juridica	Carpeta Contractual organizada según normas de archivo vigentes	Encargado del archivo de la entidad en el área de contratación verifica que cumpla con los requisitos
	FIN			

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 125 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

Nombre	n. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS DE LOS QUE SOLO SE PUEDEN ENCOMENDAR A CIERTAS PERSONAS NATURALES TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA			
Objetivo	Seleccionar de manera objetiva al contratista cuyo será la prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos de los que solo se pueden encomendar a ciertas personas naturales			
Alcance	Aplica para el contrato cuyo objeto sea la prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos de los que solo se pueden encomendar a ciertas personas naturales			
Responsable	Representante Legal de la entidad o Delegado			
Marco Legal	Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 literal (h) de la Ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 81 del Decreto 1510 de 2013 y de manera genérica Ley 1474 de 2011 y Decreto Ley 019 de 2012			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
<ul style="list-style-type: none"> - Estudio Previo - Análisis del Sector - Acto administrativo de Justificación de la contratación directa - Certificado de Disponibilidad presupuestal - Certificado de Reponsabilidad fiscal de la contraloría - Pasado Judicial - Certificado de antecedentes disciplinarios 	<p>1. La entidad verificará previo a la suscripción del contrato la existencia de los siguientes documentos:</p> <p>a. Oferta de servicios para la ejecución de trabajos artísticos de los que solo se pueden encomendar a ciertas personas naturales presentada por el posible contratista, en que se describa cual es la forma artística que se ejecutará (obra literaria, obra musical, escultura, etc.)</p> <p>b. Documentos que acrediten la Calidad de artista de la persona natural (Cedula de ciudadanía), idoneidad o</p>	Dependencia donde surge la necesidad	Revisión y aprobación de Documentación	Verificacion de los documentos por parte de la oficina Jurídica


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 126 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de vida Sigep - Oferta económica - Seguridad Social - Certificado preocupacional - Libreta militar para los casos en que sea necesario. 	<p>experiencia.</p> <p>d. Documentos que acrediten que la persona natural no se encuentra inhabilitada por efecto de sanción disciplinaria, sanción de responsabilidad fiscal o sanción penal</p> <p>e. Documentos que acrediten que la persona natural se encuentre al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud (Ley 100 de 1993, artículo 18 de la ley 1122 de 2007 Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2003, Ley 1562 de 2012)</p> <p>f. Documentos que acrediten que la persona natural haya resuelto su situación militar en los términos del artículo 36 decreto 2150 de 1995 y Ley 48 de 1993 (Este requisito no es obligatorio para las contratistas del género femenino)</p>			
<p>Certificación de idoneidad del contratista</p>	<p>2. Certificación de idoneidad del contratista que la elabora quien elabora el estudio previo.</p>	<p>Dependencia donden surge la necesidad</p>	<p>Certificado de idoneidad del contratista</p>	<p>Verificación por parte de la oficina jurídica</p>
<p>Certificado de insuficiencia de</p>	<p>3. La entidad verificará previo a la suscripción del contrato la</p>	<p>Subgerente administrativa y</p>	<p>Certificado de insuficiencia de</p>	<p>Verificación por parte de la</p>


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 127 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

personal en la planta de personal	insuficiencia de personal en la entidad	financiera	personal en la planta de personal	oficina jurídica
Actos emitidos durante el procedimiento	4. Publicar en el SECOP todos los actos emitidos dentro del anterior procedimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de emisión del respectivo documento	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Documentos Generados durante el proceso de contratación	5. Conformar la carpeta contractual con los documentos que se han emitido dentro del proceso.	Delegado de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista	Carpeta Contractual organizada según normas de archivo vigentes	Encargado del archivo de la entidad en el área de contratación verifica que cumpla con los requisitos
	FIN			

Nombre	o. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CUYO OBJETO SEA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA			
Objetivo	Seleccionar de manera objetiva al contratista para la adquisición de bienes inmuebles que ejecutará el objeto contractual			
Alcance	Aplica para el contrato cuyo objeto sea servicios de apoyo a la gestión, ya sea porque son servicios operativos, asistenciales o de colaboración con entidad o servicios logísticos.			
Responsable	Representante Legal de la entidad o Delegado			
Marco Legal	Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 literal (i) de la Ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.2.1.4.10. del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 82 del Decreto 1510 de 2013 y de manera genérica Ley 1474 de 2011 y Decreto Ley 019 de 2012			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 128 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

<ul style="list-style-type: none"> - Estudio Previo - Análisis del Sector - Acto administrativo de Justificación de la contratación directa 	<p>1. Elaborar el acto administrativo con el que se declara el bien de utilidad pública e interés social, en los términos del artículo 58 y 59 de la Ley 388 de 1997, Artículo 13 de la ley 99 de 1989</p>	<p>Representante Legal o su Delegado</p>	<p>Acto administrativo con el que se declara el bien de utilidad pública e interés social</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Disponibilidad presupuestal - Certificado de Reponsabilidad fiscal de la contraloría - Pasado Judicial - Certificado de antecedentes disciplinarios - Hoja de vida Sigep - Oferta económica - Seguridad Social - Certificado preocupacional - Libreta militar para los casos en que sea necesario. 	<p>2. La entidad verificará previo a la suscripción del contrato la existencia de los siguientes documentos:</p> <p>6.1. Avalúo del bien inmueble por adquirir.</p> <p>6.2. Escritura publica</p> <p>6.3. Folio de matrícula inmobiliaria</p> <p>6.4. Documentos que acrediten que la persona natural o jurídica no se encuentren inhabilitados por efecto de sanción disciplinaria, sanción de responsabilidad fiscal o sanción penal</p> <p>6.5. Documentos que acrediten que la persona natural o jurídica se encuentre al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud (Ley 100</p>	<p>Representante legal o delegado</p>	<p>Revisión y aprobación de Documentación</p>	<p>Verificación de documentos por parte de la oficina de contratación</p>


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 129 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	<p>de 1993, artículo 18 de la ley 1122 de 2007 Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2003, Ley 1562 de 2012)</p> <p>6.6. Documentos que acrediten que la persona natural o las personas naturales que integran la persona jurídica hayan resuelto su situación militar en los términos del artículo 36 decreto 2150 de 1995 y Ley 48 de 1993 (Este requisito no es obligatorio para las contratistas del género femenino)</p>			
Actos emitidos durante el procedimiento	3. Publicar en el SECOP todos los actos emitidos dentro del anterior procedimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de emisión del respectivo documento	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Documentos Generados durante el proceso de contratación	4. Conformar la carpeta contractual con los documentos que se han emitido dentro del proceso	Delegado de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista	Carpeta Contractual organizada según normas de archivo vigentes	Encargado del archivo de la entidad en el área de contratación verifica que cumpla con los requisitos
	FIN			


Nombre	p. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CUYO OBJETO ES EL
--------	--

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 130 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA				
Objetivo	Seleccionar de manera objetiva al contratista cuyo objeto contractual sea el arrendamiento de bienes inmuebles			
Alcance	Aplica para el contrato cuyo objeto sea el arrendamiento de bienes inmuebles			
Responsable	Representante Legal de la entidad o Delegado			
Marco Legal	Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 literal (i) de la Ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 83 del Decreto 1510 de 2013 y de manera genérica Ley 1474 de 2011 y Decreto Ley 019 de 2012			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
<ul style="list-style-type: none"> - Estudio Previo y Certificado de Disponibilidad presupuestal - Certificado de Reponsabilidad fiscal de la contraloría - Pasado Judicial - Certificado de antecedentes disciplinarios - Hoja de vida Sigep - Oferta económica - Seguridad Social - Certificado preocupacional - Libreta militar para los casos en que sea necesario. 	<p>1. La entidad verificará previo a la suscripción del contrato la existencia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Documento de intención de tomar o dar en arrendamiento un bien inmueble b. Escritura publica c. Folio de matrícula inmobiliaria d. Documentos que acrediten que la persona natural o jurídica no se encuentren inhabilitados por efecto de sanción disciplinaria, sanción de responsabilidad fiscal o sanción penal e. Documentos que acrediten que la persona natural o jurídica se encuentre al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud (Ley 100 de 1993, artículo 18 de la ley 1122 de 	Dependencia donde surge la necesidad	Revisión y aprobación de Documentación	Verificacion de los documentos por parte de la Oficina Juridica

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 131 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>2007 Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2003, Ley 1562 de 2012)</p> <p>f. Documentos que acrediten que la persona natural o las personas naturales que integran la persona jurídica hayan resuelto su situación militar en los términos del artículo 36 decreto 2150 de 1995 y Ley 48 de 1993 (Este requisito no es obligatorio para las contratistas del género femenino, mayores de 50 años y menores de edad)</p>			
Actos emitidos durante el procedimiento	2. Publicar en el SECOP todos los actos emitidos dentro del anterior procedimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de emisión del respectivo documento	Jefe oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Documentos Generados durante el proceso de contratación	3. Conformar la carpeta contractual con los documentos que se han emitido dentro del proceso	Delegado de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista	Carpeta Contractual organizada según normas de archivo vigentes	Encargado del archivo de la entidad en el área de contratación verifica que cumpla con los requisitos
	FIN			

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 132 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


Nombre	q. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES			
Objetivo	Seleccionar de manera objetiva al contratista cuando no haya pluralidad de oferentes			
Alcance	Aplica para el contrato cuyo objeto sea la adquisición de bienes o servicios cuando no hayan pluralidad de oferentes y se den la condiciones exigidas en el decreto 1510 de 2013.			
Responsable	Representante Legal de la entidad o Delegado			
Marco Legal	Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4, literal (g) de la Ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.2.1.4.8. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 80 del Decreto 1510 de 2013 y de manera genérica Ley 1474 de 2011 y Decreto Ley 019 de 2012			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Estudio Previo Análisis del Sector Acto administrativo de Justificación de la contratación directa – Certificado de Disponibilidad presupuestal – Certificado de Reponsabilidad fiscal de la contraloría – Pasado Judicial – Certificado de antecedentes disciplinarios – Hoja de vida Sigep – Oferta económica – Seguridad Social	1. La entidad verificará previo a la suscripción del contrato la existencia de los siguientes documentos: a. Acreditación de que es único oferente en virtud a ser titular de derechos de autor o ser titular de derechos de propiedad industrial o ser proveedor exclusivo en el territorio nacional (Artículo 2.2.1.2.1.4.8. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del Artículo 80 del Decreto 1510 de 2013) b. Documentos que acrediten que el único oferente no se encuentren inhabilitados por efecto de sanción disciplinaria, sanción de responsabilidad fiscal o sanción penal c. Documentos que acrediten que el	Dependencia donde surge la necesidad	Revisión y aprobación de Documentación	Verificación por parte de la oficina jurídica de la documentación

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 133 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

<ul style="list-style-type: none"> - Certificado preocupacional - Libreta militar para los casos en que sea necesario. 	<p>único oferente se encuentre al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud (Ley 100 de 1993, artículo 18 de la ley 1122 de 2007 Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2003, Ley 1562 de 2012)</p> <p>d. Documentos que acrediten que el único oferente haya resuelto su situación militar en los términos del artículo 36 decreto 2150 de 1995 y Ley 48 de 1993 (Este requisito no es obligatorio para las contratistas del género femenino)</p>			
Actos emitidos durante el procedimiento	2. Publicar en el SECOP todos los actos emitidos dentro del anterior procedimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de emisión del respectivo documento	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Documentos Generados durante el proceso de contratación	3. Conformar la carpeta contractual con los documentos que se han emitido dentro del proceso	Delegado de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista	Carpeta Contractual organizada según normas de archivo vigentes	Encargado del archivo de la entidad en el área de contratación verifica que cumpla con los requisitos
	FIN			


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 134 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

Nombre	r. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA ENTIDAD PUBLICA CON LA QUE SE SUSCRIBIRÁ UN CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DIRECTA			
Objetivo	Seleccionar de manera objetiva la entidad pública con la que se suscribirá un contrato o convenio interadministrativo			
Alcance	Aplica para el contrato o convenio interadministrativo			
Responsable	Representante Legal de la entidad o Delegado			
Marco Legal	Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 literal © de la Ley 1150 de 2007, y 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 76 del Decreto 1510 de 2013 y de manera genérica Ley 1474 de 2011 y Decreto Ley 019 de 2012			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Estudio Previo Análisis del Sector Acto administrativo de Justificación de la contratación directa – Certificado de Disponibilidad presupuestal – Certificado de Reponsabilidad fiscal de la contraloría – Pasado Judicial – Certificado de antecedentes disciplinarios – Propuesta	1. La entidad verificará previo a la suscripción del contrato o convenio interadministrativo la existencia de los siguientes documentos: a. Certificado de Existencia y Representación Legal de la entidad ejecutora del objeto del contrato o convenio interadministrativo (Este documento no se requerirá en caso que por disposición legal y constitucional no se requiera ejemplo .s, departamentos, etc.) (La entidad debe verificar que el objeto social o actividad económica de la entidad pública ejecutora tenga relación directa con el objeto y necesidad por satisfacer)	Representante Legal o su Delegado	Revisión y aprobación de Documentación	Verificación de documentos por parte de la oficina jurídica


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 135 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	b. Documento que acredite quien el representante Legal de la entidad ejecutora del Contrato o Convenio Interadministrativo o el acto administrativo de delegación en caso de ser necesario o existir la misma.			
Actos emitidos durante el procedimiento	2. Publicar en el SECOP todos los actos emitidos dentro del anterior procedimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de emisión del respectivo documento	Jefe oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Documentos Generados durante el proceso de contratación	3. Conformar la carpeta contractual con los documentos que se han emitido dentro del proceso	Delegado de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista	Carpeta Contractual organizada según normas de archivo vigentes	Encargado del archivo de la entidad en el área de contratación verifica que cumpla con los requisitos
	FIN			


Nombre	s. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O TECNOLÓGICAS
Objetivo	Seleccionar de manera objetiva al contratista que ejecutará las actividades científicas o tecnológicas
Alcance	Aplica para el contrato cuyo objeto sea la ejecución de actividades científicas o tecnológicas
Responsable	Representante Legal de la entidad o Delegado
Marco Legal	Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 literal (e) de la Ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.2.1.4.7. del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 79 del

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 136 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

Decreto 1510 de 2013 y de manera genérica Ley 1474 de 2011 y Decreto Ley 019 de 2012				
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Estudio Previo Análisis del Sector Acto administrativo de Justificación de la contratación directa	1. La entidad verificará previo a la suscripción del contrato la existencia de los siguientes documentos: a. Oferta de servicios para la ejecución de actividades científicas o tecnológicas	Dependencia donde surge la necesidad	Revisión y aprobación de Documentación	Verificación de los documentos por parte de la oficina Jurídica
Documentación presentada por el posible contratista – Certificado de Disponibilidad presupuestal – Certificado de Reponsabilidad fiscal de la contraloría – Pasado Judicial – Certificado de antecedentes disciplinarios – Hoja de vida Sigep – Oferta económica – Seguridad Social – Certificado preocupacional – Libreta militar para los casos en que	2. La entidad verificará previo a la suscripción del contrato la existencia de los siguientes documentos: a. El documento en que conste la descripción detallada de la actividad científica o tecnología a desarrollar, este documento puede ser oferta de servicios entre otras, presentada por el posible contratista. b. Documentos que acrediten la existencia legal, Formación académica, idoneidad o experiencia de la persona natural, o de la persona jurídica o de las personas naturales que integran la persona jurídica que ofrece la ejecución de actividades científicas o tecnológicas (Copia del documento de existencia y representación legal para persona jurídica o fotocopia de la cedula para personas naturales,	Dependencia donde surge la necesidad	Revisión y aprobación de Documentación	Verificación por parte de la oficina jurídica


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 137 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

sea necesario.	<p>copia de Contratos, Copia de acta de liquidación o certificaciones de servicios prestados, copia de títulos académicos, entre otros)</p> <p>c. Documentos que acrediten que la persona natural o jurídica no se encuentren inhabilitados por efecto de sanción disciplinaria, sanción de responsabilidad fiscal o sanción penal.</p> <p>d. Documentos que acrediten que la persona natural o jurídica se encuentre al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud (Ley 100 de 1993, artículo 18 de la ley 1122 de 2007 Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2003, Ley 1562 de 2012).</p> <p>e. Documentos que acrediten que la persona natural o las personas naturales que integran la persona jurídica hayan resuelto su situación militar en los términos del artículo 36 decreto 2150 de 1995 y Ley 48 de 1993 (Este requisito no es obligatorio para las contratistas del género femenino)</p>			
Certificación de idoneidad del contratista	3.Certificación de idoneidad del contratista que la elabora quien elabora el estudio previo.	Dependencia donden surge la necesidad	Certificado de idoneidad del contratista	Verificación por parte de la oficina jurídica
Certificado de	4.Elaborar Certificación en que conste que	Subgerente	Certificado de	Verificación por


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág.: 138 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

insuficiencia de personal en la planta de personal	dentro de la planta de personal de la entidad no se cuenta con una persona o con el personal suficiente, idóneo, o con experiencia, o altamente calificado para satisfacer la necesidad en cuanto a la actividad científica o tecnológica por ejecutar.	administrativa y financiera	insuficiencia de personal en la planta de personal	parte de la oficina jurídica
Actos emitidos durante el procedimiento	5. Publicar en el SECOP todos los actos emitidos dentro del anterior procedimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de emisión del respectivo documento	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Documentos Generados durante el proceso de contratación	6. Conformar la carpeta contractual con los documentos que se han emitido dentro del proceso	Delegado de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista	Carpeta Contractual organizada según normas de archivo vigentes	Encargado del archivo de la entidad en el área de contratación verifica que cumpla con los requisitos
	FIN			

Nombre	t. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA ENTIDAD CREDITICIA O BANCARIA QUE OTORGARÁ EL EMPRÉSTITO (CRÉDITO)
Objetivo	Seleccionar de manera objetiva a la entidad crediticia o bancaria que otorgará el empréstito
Alcance	Aplica para el contrato cuyo objeto sea el otorgamiento de empréstito (crédito)
Responsable	Representante Legal de la entidad o Delegado
Marco Legal	Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 literal (b) de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y de manera genérica Ley 1474 de 2011 y Decreto Ley 019 de 2012


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 139 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
<ul style="list-style-type: none"> - Estudio Previo - Análisis del Sector - Acto administrativo de Justificación de la contratación directa 	1. Elaborar Documento en que se acredite la necesidad del empréstito	Representante Legal de la entidad o su Delegado	Documento en que se acredite la necesidad del empréstito	Verificación por parte de la oficina jurídica
Documentación presentada por el posible contratista	<p>2. La entidad verificará previo a la suscripción del contrato la existencia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Documentos que acrediten la existencia legal de la entidad financiera, crediticia o bancaria que otorgará el empréstito. b. Documentos que acrediten que la persona natural o jurídica no se encuentren inhabilitados por efecto de sanción disciplinaria, sanción de responsabilidad fiscal o sanción penal. c. Documentos que acrediten que la persona natural o jurídica se encuentre al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud (Ley 100 de 1993, artículo 18 de la ley 1122 de 	Representante legal o su delegado	Revisión y aprobación de Documentación	Verificación por parte de la oficina jurídica

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 140 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>2007 Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2003, Ley 1562 de 2012).</p> <p>d. Documentos que acrediten que la persona natural o las personas naturales que integran la persona jurídica hayan resuelto su situación militar en los términos del artículo 36 decreto 2150 de 1995 y Ley 48 de 1993 (Este requisito no es obligatorio para las contratistas del género femenino)</p>			
Actos emitidos durante el procedimiento	3. Publicar en el SECOP todos los actos emitidos dentro del anterior procedimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de emisión del respectivo documento.	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Documentos Generados durante el proceso de contratación	4. Conformar la carpeta contractual con los documentos que se han emitido dentro del proceso.	Delegado de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista	Carpeta Contractual organizada según normas de archivo vigentes	Encargado del archivo de la entidad en el área de contratación verifica que cumpla con los requisitos
	FIN			

Nombre	u. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE EJECUTARÉ EL OBJETO QUE SUPERARÁ NECESIDADES PRODUCTO DE DECLARATORIA DE URGENCIA MANIFIESTA
--------	--


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 141 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

Objetivo	Seleccionar de manera objetiva a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto contractual que puede consistir en entrega de bienes, ejecución de obras (servicios de construcción) o prestación de servicios que satisfagan la necesidad derivada de la declaratoria de urgencia manifiesta
Alcance	Aplica para el contrato cuyo objeto sea la entrega de bienes, ejecución de obras (servicios de construcción) o prestación de servicios que satisfagan la necesidad derivada de la declaratoria de urgencia manifiesta
Responsable	Representante Legal de la entidad o Delegado
Marco Legal	Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 literal (a) de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y de manera genérica Ley 1474 de 2011 y Decreto Ley 019 de 2012.

Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
<p>Documentos que acrediten y soporten los hechos o acciones que constituyen la urgencia manifiesta como pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Documentos de comité de Gestión de Riesgo b. Acta de Reunión de Consejo de Gobierno c. Registros Fotográficos d. Actos administrativos que acrediten la existencia de alertas amarilla, naranja o roja e. Etc, 	<p>1) Elaborar Acto administrativo por medio del cual se declara la urgencia manifiesta, en los términos y exigencias del artículo 42 de la Ley 80 de 1993 y artículo 2.2.1.2.1.4.2.del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 74 del Decreto 1510 de 2013.</p>	<p>Representante Legal de la entidad o su Delegado</p>	<p>Acto administrativo por medio del cual se declara la urgencia manifiesta</p>	<p>Verificación de documentación por parte de la oficina Jurdica</p>

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 142 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

(Estos documentos serán en mayor o menor cantidad de acuerdo a los hechos constitutivos de urgencia manifiesta)				
<p>Documentación presentada por el posible contratista</p>	<p>2) La entidad verificará previo a la suscripción del contrato la existencia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato. b. Documentos que acrediten que la persona natural o jurídica no se encuentren inhabilitados por efecto de sanción disciplinaria, sanción de responsabilidad fiscal o sanción penal. c. Documentos que acrediten que la persona natural o jurídica se encuentre al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud (Ley 100 de 1993, artículo 18 de la ley 1122 de 2007 Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2003, Ley 1562 de 2012). 	<p>Jefe de la Oficina Juridica</p>	<p>Revisión y aprobación de Documentación</p>	


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 143 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	b. Documentos que acrediten que la persona natural o las personas naturales que integran la persona jurídica hayan resuelto su situación militar en los términos del artículo 36 decreto 2150 de 1995 y Ley 48 de 1993 (Este requisito no es obligatorio para las contratistas del género femenino)			
Actos emitidos durante el procedimiento	3) Publicar en el SECOP todos los actos emitidos dentro del anterior procedimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de emisión del respectivo documento.	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Documentos Generados durante el proceso de contratación	4) Conformar la carpeta contractual con los documentos que se han emitido dentro del proceso.	Delegado de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista	Carpeta Contractual organizada según normas de archivo vigentes	Encargado del archivo de la entidad en el área de contratación verifica que cumpla con los requisitos
	FIN			

14.3. ETAPA CONTRACTUAL

14.3.1. PROCEDIMIENTOS

ETAPA CONTRACTUAL
NOMBRE

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág.: 144 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO Y ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA


CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES, Y MUEBLES SUJETOS A REGISTRO Y MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA MÍNIMA CUANTÍA


CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA LICITACIÓN

EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y REQUISITOS PARA EL PAGO DEL MISMO


Nombre	a) CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO			
Objetivo	Cumplir con los requisitos legales de forma, perfeccionamiento y ejecución del contrato			
Alcance	Aplica para todos los procesos contractuales adelantados por la entidad excepto contratos Resultado de la modalidad de Selección de mínima cuantía, los que el objeto es la enajenación de bienes del estado y licitación			
Responsable	Representante Legal o Delegado			
Marco Legal	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente y Modelos tipo de contratos expedidos por Colombia Compra Eficiente.			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Propuesta del Oferta	1. Elaborar el contrato en los términos del artículo 39 de la Ley 80 de 1993, según	Representante Legal o	Minuta del contrato	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 145 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


<p>Pliego de Condiciones de Certificado Disponibilidad Presupuestal</p>	<p>parámetros del pliego de condiciones, según oferta presentada por el oferente, con las cláusulas que se deriven del acuerdo de voluntades, y según modelo tipo emitido por Colombia Compra Eficiente</p>	<p>Delegado</p>		
<p>Minuta del contrato</p>	<p>2. Suscribir el contrato por cada una de las partes contratante y contratista dentro del plazo máximo establecido en el cronograma del proceso de selección. Se debe de manera especial suscribir una cláusula por medio de la cual se delega a un Servidor Público de la entidad (Artículo 211 de la Constitución Política de Colombia y artículo 25 numeral 12 de la Ley 80 de 1993) para que actúe en calidad de supervisor quien preferiblemente deberá ser el mismo servidor que elaboró el Estudio previo y quien deberá encargarse de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley 80 y artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>En el caso del contrato resultado de un proceso de licitación, será requisito para la ejecución del objeto del contrato, la existencia de interventor en los términos de los artículos 26 y 32 numerales 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, y artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de</p>	<p>Representante Legal o Delegado y Contratista</p>	<p>Contrato Firmado por las partes</p>	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 146 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	2011.			
Contrato Firmado por las partes	3. Enviar por cualquier medio de comunicación idóneo especialmente correo electrónico copia del contrato y Acto Administrativo de notificación al servidor público delegado como supervisor según cláusula de supervisión del contrato.	Jefe oficina Jurídica	Notificación a supervisor	
- Contrato Firmado por las partes - Demás documentos del proceso pertenecientes al proceso contractual	4. Entregar al responsable de presupuesto copia del Contrato junto con los demás documentos del proceso de contratación con el objetivo que allí se realice el respectivo registro presupuestal.	Jefe Oficina Jurídica - Tesorería	Registro Presupuestal	
Garantía allegada por el Contratista	5. Aprobar mediante Acto Administrativo (Resolución, memorando, Decreto, etc...) las garantías constituidas por el Contratista. Esta aprobación deberá atender mínimo a: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de expedición de la Garantía. - Verificar que el beneficiario de la póliza sea la entidad contratante o quien indique el pliego indique el pliego de condiciones. En caso que la garantía sea de Responsabilidad Civil Extracontractual se verificará que el Beneficiario sean Terceros. - Verificar que los datos de identificación de las partes contratante y contratista (NIT, Cedula de Ciudadanía, 	Representante Legal o Delegado	Acto Administrativo (Resolución, memorando, Decreto, etc...) de aprobación de garantías	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 147 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>Representantes Legales, etc.) sean los correctos según la naturaleza del contrato firmado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que el Asegurado sea el contratista. En caso que la garantía sea de Responsabilidad Civil Extracontractual se verificará que el Asegurado sea el Contratista y el Itboy. - Verificar que la clase de garantía sea la correcta según el pliego de condiciones y el contrato, acorde al artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 111 del Decreto 1510 de 2013. - Verificar: la clase de garantía, nombre de la garantía, amparos que cubre, valor de la garantía, suficiencia de la garantía. - Verificar que la garantía este firmada por el asegurado. <p>En caso que la garantía no reúna los requisitos según contrato y la Ley, esta no será aprobada y se le requerirá para que realice el ajuste necesario.</p>			
Documento que acredite que el oferente y contratista se encuentra al día en los pagos del Sistema	6. Verificar que el contratista se encuentre al día en los aportes del Sistema Integral de Seguridad Social en Salud en los términos del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de	Representante Legal y/o Supervisor según corresponda	Visto bueno a través de Lista de Chequeo	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 148 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


<p>Integral de Seguridad Social en Salud, ya sea con el aporte de la Planilla PILA para personas naturales o cuando es persona jurídica con el aporte de la Planilla Pila o Certificación expedida por el revisor fiscal o Representante Legal de la Empresa contratista, según corresponda y concordado con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2017 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002</p>	<p>2002.</p>			
<p>Contrato firmado por las partes, en el cual conste que la entidad debe sufragar estos pagos según el riesgo laboral del objeto del Contrato o Estudio Previo</p>	<p>7. Cuando el Riesgo Laboral del objeto contratado está catalogado como tipo 4 o 5 deberá la entidad contratante realizar de manera anticipada a la iniciación del contrato la afiliación y correspondiente pago del Riesgo Laboral, en los términos del Decreto 1607 de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013. Cuando el Riesgo Laboral del objeto contratado está catalogado como tipo 1, 2 o 3 según el Decreto 1607 de 2002 la entidad no pagara de manera anticipada el valor de</p>	<p>Representante Legal y/o Supervisor según corresponda</p>	<p>Visto bueno a través de Lista de Chequeo</p>	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 149 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	los riesgos laborales sino que es el contratista quien hará el trámite de afiliación y pago.			
Documento que soporta la afiliación y pago de lo correspondiente a riesgos laborales	8. Verificar la realización de la afiliación y pago de lo correspondiente a riesgos laborales antes de iniciar a ejecutar el objeto contractual, tanto para los casos en que la entidad contratante deba pagarlo anticipadamente o aquellos en que el contratista deba hacerlo.	Supervisor	Visto bueno a través de Lista de Chequeo	
Contrato Firmado por las partes	9. Requerir al contratista para que en un plazo máximo de quince (15) días siguientes a la firma del contrato allegue a la entidad el examen preo ocupacional en los términos, condiciones y vigencia citados en la Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013	Supervisor	Examen Pre ocupacional	
<ul style="list-style-type: none"> - Contrato Firmado por las partes - Acto Administrativo de Aprobación de Garantías - Verificación de Cumplimiento de Requisitos de Sistema de Seguridad Social Integral en Salud 	10. Elaborar suscribir el acta de inicio	Representante Legal y Supervisor según corresponda y Contratista	Acta de Inicio	
Copia de los documentos presentados por el	11. Presentar ante el Delegado de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista copia de	Jefe Oficina Jurídica	Radicado de Documentos	


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 150 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

<p>Contratista :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Contrato - Certificado de Registro Presupuestal - Copia de las Garantías - Acto Administrativo de Aprobación de Garantías - Copia de los documentos que acrediten estar al día en los pagos del sistema de seguridad social en Salud - Acta de Inicio 	<p>los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Contrato - Certificado de Registro Presupuestal - Copia de las Garantías - Acto Administrativo de Aprobación de Garantías - Copia de los documentos que acrediten estar al día en los pagos del sistema de seguridad social en Salud - Acta de Inicio 			
<p>Documentos Radicados por el contratista</p>	<p>12. Entregar al responsable de Tesorería copia de los documentos radicados por el contratista documentos necesarios para el giro de dineros a título de anticipo o pago anticipado.</p>	<p>Jefe oficina Jurídica</p>	<p>Radicado de documentos</p>	<p>Verificación de documentos por parte de la oficina Jurídica</p>
<p>Radicado se documentos</p>	<p>13. Realizar el giro de dineros a favor del contratista a título de anticipo o pago anticipado</p>	<p>Tesorería</p>	<p>Lista de chequeo de documentos</p>	<p>Verifica la documentación oficina de</p>

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 151 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


				Tesorería
Actos emitidos durante el procedimiento	14. Publicar en el SECOP todos los actos emitidos dentro del anterior procedimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de emisión del respectivo documento	Jefe oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Documentos Generados durante el proceso de contratación	15. Conformar la carpeta contractual con los documentos que se han emitido dentro del proceso	Jefe oficina Jurídica	Carpeta Contractual organizada según normas de archivo vigentes	Encargado del archivo de la entidad en el área de contratación verifica que cumpla con los requisitos
	FIN			

Nombre	b) CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO Y ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA			
Objetivo	Cumplir con los requisitos legales de forma, perfeccionamiento y ejecución del contrato			
Alcance	Aplica para los siguientes procesos de selección : 1. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado 2. Enajenación directa a través de subasta pública			
Responsable	Representante Legal o Delegado			
Marco Legal	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente y Modelos tipo de contratos expedidos por Colombia Compra Eficiente.			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Propuesta de la Oferta	1. Elaborar el contrato en los términos	Representante	Minuta del	Verificación de


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 152 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

Pliego de Condiciones de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	del artículo 39 de la Ley 80 de 1993, según parámetros del pliego de condiciones, según oferta presentada por el oferente, con las cláusulas que se deriven del acuerdo de voluntades, y según modelo tipo emitido por Colombia Compra Eficiente ¹¹	Legal o Delegado	contrato	documentos por parte de la oficina Jurídica
Minuta del contrato	<p>2. Suscribir el contrato por cada una de las partes contratante y contratista dentro del plazo máximo establecido en el cronograma del proceso de selección. Se debe de manera especial suscribir una cláusula por medio de la cual se delega a un Servidor Público de la entidad (Artículo 211 de la Constitución Política de Colombia y artículo 25 numeral 12 de la Ley 80 de 1993) para que actúe en calidad de supervisor quien preferiblemente deberá ser el mismo servidor que elaboró el Estudio previo y quien deberá encargarse de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley 80 y artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Dentro de este contrato según el pliego de condiciones se deberá</p>	Representante Legal o Delegado y Contratista	Contrato Firmado por las partes	


¹¹ La entidad elaborará su propio Contrato en caso que Colombia Compra no haya expedido el Modelo Tipo

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 153 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	consagrar una cláusula en la que se establezca el plazo máximo para que el contratista consigne a la entidad el precio faltante del valor objeto del contrato.			
Contrato Firmado por las partes	3. Enviar por cualquier medio de comunicación idóneo especialmente correo electrónico copia del contrato y Acto Administrativo de notificación al servidor público delegado como supervisor según cláusula de supervisión del contrato.	Jefe oficina Jurídica	Notificación a supervisor	
Garantía allegada por el Contratista	4. Aprobar mediante Acto Administrativo (Resolución, memorando, Decreto, etc...) las garantías constituidas por el Contratista. Esta aprobación deberá atender mínimo a: <ul style="list-style-type: none"> a. Fecha de expedición de la Garantía. b. Verificar que el beneficiario de la póliza sea la entidad contratante o quien indique el pliego de condiciones. En caso que la garantía sea de Responsabilidad Civil Extracontractual se verificará que el Beneficiario sean Terceros. c. Verificar que los datos de 	Representante Legal o Delegado	Acto Administrativo de aprobación de garantías (Resolución, memorando, Decreto, etc...) de aprobación de garantías	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 154 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>identificación de las partes contratante y contratista (NIT, Cedula de Ciudadanía, Representantes Legales, etc.) sean los correctos según la naturaleza del contrato firmado.</p> <p>d. Verificar que el Asegurado sea el contratista. En caso que la garantía sea de Responsabilidad Civil Extracontractual se verificará que el Asegurado sea el Contratista y el Itboy.</p> <p>e. Verificar que la clase de garantía sea la correcta según el pliego de condiciones y el contrato, acorde al artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 111 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>f. Verificar: la clase de garantía, nombre de la garantía, amparos que cubre, valor de la garantía, suficiencia de la garantía.</p> <p>g. Verificar que la garantía este firmada por el asegurado.</p> <p>En caso que la garantía no reúna los requisitos según contrato y la Ley esta no será aprobada y se le requerirá para que realice el ajuste necesario.</p>			
--	--	--	--	--

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 155 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


<p>Documento que acredite que el oferente y contratista se encuentra al día en los pagos del Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, ya sea con el aporte de la Planilla PILA para personas naturales o cuando es persona jurídica con el aporte de la Planilla Pila o Certificación expedida por el revisor fiscal o Representante Legal de la Empresa contratista, según corresponda y concordado con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002</p>	<p>5. Verificar que el contratista se encuentre al día en los aportes del Sistema Integral de Seguridad Social en Salud en los términos del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002.</p>	<p>Representante Legal y/o Supervisor según corresponda</p>	<p>Visto bueno a través de Lista de Chequeo</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Contrato Firmado por las partes - Acto Administrativo de Aprobación de Garantías - Verificación de Cumplimiento de Requisitos de 	<p>6. Elaborar suscribir el acta de inicio</p>	<p>Representante Legal y Supervisor según corresponda y Contratista</p>		

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 156 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


Sistema de Seguridad Social Integral en Salud				
Contrato Firmado por las partes	7. Entregar al responsable de la Tesorería copia del Contrato junto con los demás documentos del proceso de contratación con el objetivo que allí se verifique el pago faltante para la venta del inmueble según lo consagrado en el contrato.	Jefe Oficina Jurídica	Registro Presupuestal	
Pagos Realizados por el contratista	8. Verificar que el Contratista realice los pagos correspondientes hasta completar el 100% del precio del objeto vendido.	Responsable de Tesorería y el Supervisor y/o interventor Contrato	Comprobante de Ingreso	
Comprobante de Ingreso	9. Entregar al Supervisor y/o interventor y en la oficina de contratación copia del Comprobante que acredite que el contratista consignó el 100% del precio del bien vendido constitutivo del objeto contractual	Responsable de Tesorería	Integración del Documento a la Carpeta Contractual	
Contrato suscrito por las partes	10. El supervisor y/o interventor del contrato (Cuando el objeto del contrato sea enajenación de inmuebles y/o muebles sujetos a registro) deberá junto con el contratista proyectar la promesa de compraventa en los términos del	El supervisor y/o interventor del contrato	Minuta de Promesa de compraventa	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 157 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	contrato suscrito.			
Minuta de Promesa de compraventa	11. Suscribir el documento de promesa de compraventa del bien objeto del contrato en los términos consagrados en el Contrato	Representante Legal o el delegado de la entidad contratante junto con el contratista	Promesa de Compraventa Suscrita por las Partes	
Contrato suscrito por las partes	<p>12. Si el objeto del contrato es la enajenación de inmuebles sujeto a registro el representante Legal de la entidad o su delegado junto con el contratista deberán otorgar la escritura pública en la notaria correspondiente en los términos del artículo 2.2.1.2.2.3.3. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 103 del Decreto 1510 de 2013 y según las cláusulas del contrato.</p> <p>Los Gastos de registro y derechos notariales se pagarán de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.3.4. del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 104 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>La entidad pública a través de su Representante Legal o Delegado y Supervisor y/o interventor realizarán</p>	Representante Legal de la entidad o su delegado junto con el contratista	Escritura Pública	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 158 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	<p>la entrega real y material del inmueble al contratista en los términos del artículo 2.2.1.2.2.3.5. del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 105 del Decreto 1510 de 2013 y según las cláusulas contractuales</p>			
<p>Contrato suscrito por las partes</p>	<p>13. Si el objeto del contrato es la enajenación de muebles sujetos a registro el representante Legal de la entidad o su delegado junto con el contratista deberán otorgar los documentos de Registro ante la entidad Respectiva (Ejemplo, secretaria de Tránsito y Transporte) en los términos consagrados en el contrato.</p> <p>Los Gastos de registro se pagarán de conformidad con lo establecido en las cláusulas contractuales.</p> <p>La entidad pública a través de su Representante Legal o Delegado y Supervisor y/o interventor realizarán la entrega real y material del mueble (s) al contratista en los términos consagrados en las cláusulas contractuales.</p>	<p>Representante Legal de la entidad o su delegado junto con el contratista</p>	<p>Documentos de Registro ante la entidad Respectiva</p>	
<p>Actos emitidos durante el procedimiento</p>	<p>14. Publicar en el SECOP todos los actos emitidos dentro del anterior procedimiento, dentro de los tres</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Constancia de Publicación</p>	


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 159 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	días hábiles siguientes a la fecha de emisión del respectivo documento.		en el SECOP	
Documentos Generados durante el proceso de contratación	15. Conformar la carpeta contractual con los documentos que se han emitido dentro del proceso.	Delegado de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista	Carpeta Contractual organizada según normas de archivo vigentes	Encargado del archivo de la entidad en el área de contratación verifica que cumpla con los requisitos
Contrato e Informe del Contratista	16. El supervisor y/o interventor del contrato elaborará y hará entrega al personal de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista, de un documento denominado informe en el cual acreditará el cumplimiento o no del objeto contractual y el porcentaje de ejecución del mismo. Este informe se elaborará previo a cada pago de la forma pactada en el contrato. Este informe de supervisión y/o interventoría debe ir acompañado por un informe del contratista y copia del documento que acredite que el contratista y subcontratistas se encuentran al día en los pagos del sistema integral de seguridad social en salud (Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, artículo 50 de	Supervisor y/o Interventor	Informe de supervisión y/o Interventoría	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 160 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	la Ley 789 de 2002 y Decreto 1703 de 2003)			
	FIN			

Nombre	c. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES, Y MUEBLES SUJETOS A REGISTRO Y MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO			
Objetivo	Cumplir con los requisitos legales de forma, perfeccionamiento y ejecución del contrato			
Alcance	Aplica para los siguientes procesos de selección : a. Procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía a través de Intermediario Idóneo para la Enajenación de Bienes Inmuebles, y Muebles sujetos a Registro y Muebles no sujetos a Registro			
Responsable	Representante Legal o Delegado			
Marco Legal	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente y Modelos tipo de contratos expedidos por Colombia Compra Eficiente.			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Propuesta del Oferta Pliego de Condiciones Certificado de Disponibilidad Presupuestal	1. Elaborar el contrato en los términos del artículo 39 de la Ley 80 de 1993, según parámetros del pliego de condiciones, según oferta presentada por el oferente, con las cláusulas que se deriven del acuerdo de voluntades, y según modelo	Representante Legal o Delegado	Minuta del contrato	


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 161 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	tipo emitido por Colombia Compra Eficiente ¹²			
Minuta del contrato	2. Suscribir el contrato entre contratante y contratista dentro del plazo máximo establecido en el cronograma del proceso de selección. Se debe de manera especial suscribir una cláusula por medio de la cual se delega a un Servidor Público de la entidad (Artículo 211 de la Constitución Política de Colombia y artículo 25 numeral 12 de la Ley 80 de 1993) para que actúe en calidad de supervisor quien preferiblemente deberá ser el mismo servidor que elaboró el Estudio previo y quien deberá encargarse de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley 80 y artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.	Representante Legal o Delegado y Contratista	Contrato Firmado por las partes	
Contrato Firmado por las partes	3. Enviar por cualquier medio de comunicación idóneo especialmente correo electrónico copia del contrato y Acto Administrativo de notificación al servidor público delegado como supervisor según cláusula de supervisión del contrato.	Jefe Oficina Jurídica	Notificación a supervisor	
Garantía allegada por el Contratista	4. Aprobar mediante Acto Administrativo (Resolución, memorando, Decreto, etc...) las garantías constituidas por el	Representante Legal o Delegado	Acto Administrativo de	


¹² La entidad elaborará su propio Contrato en caso que Colombia Compra no haya expedido el Modelo Tipo

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág.: 162 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>Contratista. Esta aprobación deberá atender mínimo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de expedición de la Garantía. b) Verificar que el beneficiario de la póliza sea la entidad contratante o quien indique el pliego de condiciones. En caso que la garantía sea de Responsabilidad Civil Extracontractual se verificará que el Beneficiario sean Terceros. c) Verificar que los datos de identificación de las partes contratante y contratista (NIT, Cedula de Ciudadanía, Representantes Legales, etc.) sean los correctos según la naturaleza del contrato firmado. d) Verificar que el Asegurado sea el contratista. En caso que la garantía sea de Responsabilidad Civil Extracontractual se verificará que el Asegurado sea el Contratista y el ITBOY. e) Verificar que la clase de garantía sea la correcta según el pliego de condiciones y el contrato, acorde al artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 111 del Decreto 1510 de 2013. f) Verificar: la clase de garantía, 		<p>aprobación de garantías (Resolución, memorando, Decreto, etc...)</p>	
--	---	--	---	--

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 163 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>nombre de la garantía, amparos que cubre, valor de la garantía, suficiencia de la garantía.</p> <p>g) Verificar que la garantía este firmada por el asegurado.</p> <p>En caso que la garantía no reúna los requisitos según contrato y la Ley esta no será aprobada y se le requerirá para que realice el ajuste necesario.</p>			
<p>Documento que acredite que el oferente y contratista se encuentra al día en los pagos del Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, ya sea con el aporte de la Planilla PILA para personas naturales o cuando es persona jurídica con el aporte de la Planilla Pila o Certificación expedida por el revisor fiscal o Representante Legal de la Empresa contratista, según corresponda y concordado con el</p>	<p>5. Verificar que el intermediario contratista encargado de enajenar los bienes de la entidad se encuentre al día en los aportes del Sistema Integral de Seguridad Social en Salud en los términos del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002</p>	<p>Representante Legal y/o Supervisor según corresponda</p>	<p>Visto bueno a través de Lista de Chequeo</p>	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 164 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


artículo 23 de la Ley 1150 de 2017 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002				
<ul style="list-style-type: none"> - Contrato Firmado por las partes - Acto Administrativo de Aprobación de Garantías - Verificación de Cumplimiento de Requisitos de Sistema de Seguridad Social Integral en Salud 	6. Elaborar suscribir el acta de inicio	Representante Legal y Supervisor según corresponda y Contratista		
Contrato Firmado por las partes	7. Entregar al Responsable de Tesorería copia del Contrato junto con los demás documentos del proceso de contratación con el objetivo que allí se verifique la consignación a favor de la entidad del 100% del valor de la venta de bienes que hace el intermediario.	Jefe Oficina Jurídica – Tesorería	Registro Presupuestal	
Contrato Firmado por las partes	8. El Representante Legal o el delegado de la entidad contratante junto con el contratista intermediario en cargado de la venta de bienes junto con el comprador suscribirán el documento de promesa de compraventa del bien objeto del contrato en los términos consagrados en el Contrato firmado entre el intermediario encargado de	El Representante Legal o el delegado de la entidad contratante junto con el contratista	Promesa de compraventa	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 165 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	vender y el comprador.			
Contrato Firmado por las partes	<p>9. Si los bienes enajenados por intermediario contratado por la entidad son inmuebles sujetos a registro, el representante Legal de la entidad o su delegado junto con el intermediario contratista encargado de enajenar y el comprador de los bienes deberán otorgar la escritura pública en la notaria correspondiente en los términos del artículo 2.2.1.2.2.3.3. del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 103 del Decreto 1510 de 2013 y según las cláusulas del contrato.</p> <p>Los Gastos de registro y derechos notariales se pagarán de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.3.4. del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 104 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>La entidad pública a través de su Representante Legal o Delegado y Supervisor y/o interventor realizarán la entrega real y material del inmueble al contratista en los términos del artículo 2.2.1.2.2.3.5. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 105 del Decreto 1510 de 2013 y según las cláusulas contractuales.</p>	El Representante Legal o el delegado de la entidad contratante junto con el contratista	Escritura pública	
Contrato Suscrito por las partes	10. Si el objeto del contrato es la enajenación de muebles sujetos a	El Representante	Documentos de Registro	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 166 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	<p>registro el representante Legal de la entidad o su delegado junto con el intermediario contratista encargado de enajenar junto con el comprador de los bienes deberán otorgar los documentos de Registro ante la entidad Respectiva (Ejemplo, secretaria de Tránsito y Transporte) en los términos consagrados en el contrato</p> <p>Los Gastos de registro se pagarán de conformidad con lo establecido en las cláusulas contractuales</p> <p>La entidad pública a través de su Representante Legal o Delegado, el intermediario encargado de enajenar y el Supervisor y/o interventor realizarán la entrega real y material del mueble (s) al contratista en los términos consagrados en las cláusulas contractuales.</p>	Legal o el delegado de la entidad contratante junto con el contratista	ante la entidad Respectiva	
Actos emitidos durante el procedimiento	11. Publicar en el SECOP todos los actos emitidos dentro del anterior procedimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de emisión del respectivo documento.	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Documentos Generados durante el proceso de contratación	12. Conformar la carpeta contractual con los documentos que se han emitido dentro del proceso	Delegado de la oficina de contratación sea como personal	Carpeta Contractual organizada según normas de	Encargado del archivo de la entidad en el área de contratación


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 167 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

		vinculado o como contratista	archivo vigentes	verifica que cumpla con los requisitos
Contrato e Informe del Contratista	<p>13. El supervisor y/o interventor del contrato elaborará y hará entrega al personal de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista, de un documento denominado informe en el cual acreditará el cumplimiento o no del objeto contractual y el porcentaje de ejecución del mismo. Este informe se elaborará previo a cada pago de la forma pactada en el contrato.</p> <p>Este informe de supervisión y/o interventoría debe ir acompañado por un informe del contratista y copia del documento que acredite que el contratista y subcontratistas se encuentran al día en los pagos del sistema integral de seguridad social en salud (Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Decreto 1703 de 2003).</p>	Supervisor y/o Interventor	Informe de supervisión y/o Interventoría	Verificación de documentos por parte de la oficina jurídica
Informe del contratista	14. El supervisor del contrato hará entrega a los servidores de la oficina de contratación el informe sobre el cumplimiento del objeto del contrato suscrito con el intermediario idóneo con	Supervisor y/o interventor	Informe de supervisión y/o Interventoría	Verificación de documentos por parte de la oficina jurídica


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág.: 168 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	el fin que obren en la carpeta contractual y con el fin que se dé trámite el pago correspondiente a los servicios de intermediación según las cláusulas del contrato.			
Informe de supervisión y/o Interventoría	<p>15. El servidor público director de la oficina de contratación hará entrega del informe del supervisor e informe del contratista intermediario al responsable de Tesorería de la entidad con el fin que allí se realicen los trámites de pago al intermediario contratista que enajeno los bienes.</p> <p>Este pago será el correspondiente al porcentaje del producto de la venta de los bienes y según lo acordado en el Contrato suscrito con el intermediario.</p>	Tesorero	Comprobante de Egreso	
	FIN			


Nombre	d. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA MÍNIMA CUANTÍA			
Objetivo	Cumplir con los requisitos legales de forma, perfeccionamiento y ejecución del contrato			
Alcance	Aplica para todos el proceso contractual de Mínima Cuantía.			
Responsable	Representante Legal o Delegado			
Marco Legal	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente y Modelos tipo de contratos expedidos por Colombia Compra Eficiente.			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Propuesta del Oferente,	1. Elaborar la comunicación de	Representante	Minuta de la	Verificación por

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág.: 169 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


Carta de Aceptación de oferta de mínima cuantía e invitación de mínima cuantía y Certificado de Disponibilidad Presupuestal	aceptación más cláusulas contractuales en los términos del artículo 2.2.1.2.1.5.4. del decreto 1082 de 2015, manual de mínima cuantía y artículo 39 de la Ley 80 de 1993, según parámetros de la Invitación, según oferta presentada por el oferente, con las cláusulas que se deriven del acuerdo de voluntades, y según modelo tipo emitido por Colombia Compra Eficiente	Legal o Delegado	carta de aceptación mas cláusulas contractuales	parte de la oficina jurídica.
Minuta de carta de aceptación con cláusulas contractuales	2. Suscribir la comunicación de aceptación mas las cláusulas contractuales en los términos del artículo 2.2.1.2.1.5.4. del decreto 1082 de 2015, manual de mínima cuantía y artículo 39 de la Ley 80 de 1993 por cada una de las partes contratante y contratista dentro del plazo máximo establecido en el cronograma del proceso de selección. Se debe de manera especial suscribir una cláusula por medio de la cual se delega a un Servidor Público de la entidad (Artículo 211 de la Constitución Política de Colombia y artículo 25 numeral 12 de la Ley 80 de 1993) para que actúe en calidad de supervisor quien preferiblemente deberá ser el mismo servidor que	Representante Legal o Delegado y Contratista	Carta de aceptación Firmado por las partes	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 170 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>elaboró el Estudio previo y quien deberá encargarse de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley 80 y artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.</p>			
<p>Carta de aceptación con clausulas contractuales Firmado por las partes</p>	<p>3. Enviar por cualquier medio de comunicación idóneo especialmente correo electrónico copia del comunicado de aceptación y Acto Administrativo de notificación al servidor público delegado como supervisor según cláusula de supervisión del contrato</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Notificación a supervisor</p>	
<p>Carta de aceptación con clausulas contractuales Firmado por las partes</p>	<p>4. Entregar al encargado de presupuesto copia del comunicado de aceptación junto con los demás documentos del proceso de contratación con el objetivo que allí se realice el respectivo registro presupuestal</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica-Tesorería</p>	<p>Registro Presupuestal</p>	
<p>Pagos Realizados por el contratista correspondiente tributos establecidos por al entidad y la Ley y la Carta de aceptación con clausulas contractuales</p>	<p>5. El resposable de Tesoreria verificará que el Contratista realice los pagos correspondientes a tributos establecidos por al entidad.</p> <p>La Tesorería podrá descontar el valor de las tributos de cualquiera de los pagos realizados al contratista si éste lo autoriza de manera previa y por escrito, según procedimiento establecido en la entidad.</p>	<p>Tesorería</p>	<p>Contrato con pagode tributos</p>	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 171 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>Por ningún motivo se descontarán estos tributos de los dineros entregados como Anticipo.</p>			
<p>Garantía allegada por el Contratista</p>	<p>6. Aprobar mediante Acto Administrativo (Resolución, memorando, Decreto, etc...) las garantías constituidas por el Contratista. Esta aprobación deberá atender mínimo a:</p> <p>a) Fecha de expedición de la Garantía.</p> <p>b) Verificar que el beneficiario de la póliza sea la entidad contratante o quien indique el pliego de condiciones. En caso que la garantía sea de Responsabilidad Civil Extracontractual se verificará que el Beneficiario sean Terceros.</p> <p>c) Verificar que los datos de identificación de las partes contratante y contratista (NIT, Cedula de Ciudadanía, Representantes Legales, etc.) sean los correctos según la naturaleza del contrato firmado.</p> <p>d) Verificar que el Asegurado sea el contratista. En caso que la garantía sea de Responsabilidad Civil Extracontractual se verificará que el Asegurado sea el Contratista y el</p>	<p>Representante Legal o Delegado</p>	<p>Acto Administrativo de Aprobación de Garantías (Resolución, memorando, Decreto, etc...)</p>	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág.: 172 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>ITBOY.</p> <p>e) Verificar que la clase de garantía sea la correcta según el pliego de condiciones y el contrato, acorde al artículo 2.2.1.2.3.1.2. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 111 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>f) Verificar: la clase de garantía, nombre de la garantía, amparos que cubre, valor de la garantía, suficiencia de la garantía</p> <p>g) Verificar que la garantía este firmada por el asegurado.</p> <p>En caso que la garantía no reúna los requisitos según contrato y la Ley esta no será aprobada y se le requerirá para que realice el ajuste necesario.</p>			
<p>Documento que acredite que el oferente y contratista se encuentra al día en los pagos del Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, ya sea con el aporte de la Planilla PILA para personas naturales o cuando es persona jurídica con el aporte</p>	<p>7. Verificar que el contratista se encuentre al día en los aportes del Sistema Integral de Seguridad Social en Salud en los términos del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002</p>	<p>Representante Legal y/o Supervisor según corresponda</p>	<p>Visto bueno a través de Lista de Chequeo</p>	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 173 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


de la Planilla Pila o Certificación expedida por el revisor fiscal o Representante Legal de la Empresa contratista, según corresponda y concordado con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2017 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002				
Carta de aceptación con clausulas contractuales firmada por las partes, en el cual conste que la entidad debe sufragar estos pagos según el riesgo laboral del objeto de la carta de aceptación o Estudio Previo	<p>8. Cuando el Riesgo Laboral del objeto contratado está catalogado como tipo 4 o 5 deberá la entidad contratante realizara de manera anticipada a la iniciación de la carta de aceptación- contrato la afiliación y correspondiente pago del Riesgo Laboral, en los términos del Decreto 1607 de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013. Cuando el Riesgo Laboral del objeto contratado está catalogado como tipo 1, 2 o 5 según el Decreto 1607 de 2002 la entidad no pagara de manera anticipada el valor de los riesgos laborales sino que es el contratista quien hará el trámite de afiliación y pago.</p>	Representante Legal y/o Supervisor según corresponda	Visto bueno a través de Lista de Chequeo	
Documento que soporta la afiliación y	<p>9. Verificar la realización de la afiliación y pago de lo correspondiente a</p>	Supervisor	Visto bueno a través de	Verificación por parte de la

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 174 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

pago de lo correspondiente a riesgos laborales	riesgos laborales antes de iniciar a ejecutar el objeto contractual, tanto para los casos en que la entidad contratante deba pagarlo anticipadamente o aquellos en que el contratista deba hacerlo		Lista de Chequeo	oficina jurídica
<ul style="list-style-type: none"> - Carta de aceptación Firmado por las partes - Acto Administrativo de Aprobación de Garantías - Verificación de Cumplimiento de Requisitos de Sistema de Seguridad Social Integral en Salud 	10. Elaborar suscribir el acta de inicio	Representante Legal y Supervisor según corresponda y Representante Legal de la Persona Jurídica privada sin ánimo de lucro	Acta de Inicio	
<p>Copia de los documentos presentados por el contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Carta de aceptación - Certificado de Registro Presupuestal - Copia de las 	<p>11. Presentar ante la oficina jurídica copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal b) Contrato c) Certificado de Registro Presupuestal d) Copia de las Garantías e) Acto Administrativo de Aprobación de Garantías f) Copia de los documentos que acrediten estar al día en los pagos del sistema de seguridad social en 	Jefe Oficina Jurídica	Radicado de Documentos	Verificación por parte de la oficina jurídica


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 175 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

<p>Garantías</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acto Administrativo de Aprobación de Garantías - Copia de los documentos que acrediten estar al día en los pagos del sistema de seguridad social en Salud - Acta de Inicio 	<p>Salud</p> <p>g) Acta de Inicio</p>			
Documentos Radicados por el Representante Legal de persona jurídica privada sin ánimo de lucro	12. Entregar en al responsable de Tesorería copia de los siguientes documentos necesarios para el giro de dineros a título de anticipo o pago anticipado.	Jefe oficina Jurídica	Radicado se documentos	
Radicado se documentos	13. Realizar el giro de dineros a favor del contratista a título de anticipo o pago anticipado	Responsable de Tesorería	Comprobante de Egreso	
Actos emitidos durante el procedimiento	14. Publicar en el SECOP todos los actos emitidos dentro del anterior procedimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de emisión del respectivo documento	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Documentos Generados durante el proceso de contratación	15. Conformar la carpeta contractual con los documentos que se han emitido dentro del proceso	Delegado de la oficina de contratación sea como personal	Carpeta Contractual organizada según normas de	Encargado del archivo de la entidad en el área de contratación


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 176 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

		vinculado o como contratista	archivo vigentes	verifica que cumpla con los requisitos
	FIN			


Nombre	e. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA LICITACIÓN			
Objetivo	Cumplir con los requisitos legales de forma, perfeccionamiento y ejecución del contrato			
Alcance	Aplica para todos el proceso contractuales de Licitación.			
Responsable	Representante Legal o Delegado			
Marco Legal	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente y Modelos tipo de contratos expedidos por Colombia Compra Eficiente.			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Propuesta del Oferente, Acto administrativo de Adjudicación y Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el contrato en los términos del artículo 39 de la Ley 80 de 1993, según parámetros del pliego de condiciones, según oferta presentada por el oferente, con las cláusulas que se deriven del acuerdo de voluntades, y según modelo tipo emitido por Colombia Compra Eficiente 	Representante Legal o Delegado	Minuta del contrato	Verificación por parte de la Oficina Jurídica
Minuta del contrato	<ol style="list-style-type: none"> Suscribir el contrato por cada una de las partes contratante y contratista dentro del plazo máximo establecido en el cronograma del proceso de selección. Se podrá de manera especial suscribir una cláusula por medio de la cual se delega a un Servidor Público de la entidad (Artículo 	Representante Legal o Delegado y Contratista	Contrato Firmado por las partes	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 177 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>211 de la Constitución Política de Colombia y artículo 25 numeral 12 de la Ley 80 de 1993) para que actúe en calidad de supervisor quien preferiblemente deberá ser el mismo servidor que elaboró el Estudio previo y quien deberá encargarse de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley 80 y artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Este supervisor deber actuar de manera concomitante con el interventor, empero no pueden coincidir las obligaciones del uno y del otro.</p>			
Contrato Firmado por las partes	3. Enviar por cualquier medio de comunicación idóneo especialmente correo electrónico copia del contrato y Acto Administrativo de notificación al servidor público delegado como supervisor según cláusula de supervisión del contrato	Jefe oficina Jurídica	Notificación a supervisor	
- Contrato Firmado por las partes - Demás documentos del proceso pertenecientes al proceso contractual	4. Entregar al Responsable de Tesorería copia del Contrato junto con los demás documentos del proceso de contratación con el objetivo que allí se realice el respectivo registro presupuestal	Jefe oficina Jurídica - y/o Tesorería	Registro Presupuestal	
Pagos Realizados por el contratista correspondiente a Tributos establecidos por la entidad, la Ley y	5. El responsable de Tesorería verificará que el Contratista realice los pagos correspondientes a tributos establecidos por la entidad la Ley y el contrato.	Responsable de Tesorería	Contrato con pago de tributos	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 178 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


<p>el contrato</p>	<p>El responsable de Tesorería podrá descontar el valor de los tributos de cualquiera de los pagos realizados al contratista si éste lo autoriza de manera previa y por escrito, según procedimiento establecido por la entidad.</p> <p>Por ningún motivo se descontarán estos tributos de los dineros entregados como Anticipo.</p>			
<p>Garantía allegada por el Contratista</p>	<p>6. Aprobar mediante Acto Administrativo (Resolución, memorando, Decreto, etc...) las garantías constituidas por el Contratista. Esta aprobación deberá atender mínimo a:</p> <p>a) Fecha de expedición de la Garantía.</p> <p>b) Verificar que el beneficiario de la póliza sea la entidad contratante o quien indique el pliego indique el pliego de condiciones. En caso que la garantía sea de Responsabilidad Civil Extracontractual se verificará que el Beneficiario sean Terceros.</p> <p>c) Verificar que los datos de identificación de las partes contratante y contratista (NIT, Cedula de Ciudadanía, Representantes Legales, etc.) sean los correctos según la naturaleza del</p>	<p>Representante Legal o Delegado</p>	<p>Acto Administrativo de aprobación de Garantías (Resolución, memorando, Decreto, etc...)</p>	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 179 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>contrato firmado.</p> <p>d) Verificar que el Asegurado sea el contratista. En caso que la garantía sea de Responsabilidad Civil Extracontractual se verificará que el Asegurado sea el Contratista y el Itboy.</p> <p>e) Verificar que la clase de garantía sea la correcta según el pliego de condiciones y el contrato, acorde al artículo 2.2.1.2.3.1.2. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 111 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>f) Verificar: la clase de garantía, nombre de la garantía, amparos que cubre, valor de la garantía, suficiencia de la garantía.</p> <p>g) Verificar que la garantía este firmada por el asegurado.</p> <p>En caso que la garantía no reúna los requisitos según contrato y la Ley esta no será aprobada y se le requerirá para que realice el ajuste necesario.</p>			
Documento que acredite que el oferente y contratista se encuentra al día en los pagos del Sistema Integral de Seguridad	7. Verificar que el contratista se encuentre al día en los aportes del Sistema Integral de Seguridad Social en Salud en los términos del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002.	Representante Legal y/o Supervisor según corresponda	Visto bueno a través de Lista de Chequeo	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 180 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


<p>Social en Salud, ya sea con el aporte de la Planilla PILA para personas naturales o cuando es persona jurídica con el aporte de la Planilla Pila o Certificación expedida por el revisor fiscal o Representante Legal de la Empresa contratista, según corresponda y concordado con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2017 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002.</p>				
<p>Contrato firmado por las partes, en el cual conste que la entidad debe sufragar estos pagos según el riesgo laboral del objeto del Contrato o Estudio Previo.</p>	<p>8. Cuando el Riesgo Laboral del objeto contratado está catalogado como tipo 4 o 5 deberá la entidad contratante realizar de manera anticipada a la iniciación del contrato la afiliación y correspondiente pago del Riesgo Laboral, en los términos del Decreto 1607 de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013. Cuando el Riesgo Laboral del objeto contratado está catalogado como tipo 1, 2 o 5 según el Decreto 1607 de 2002 la entidad no pague de manera anticipada el valor de los riesgos laborales sino que</p>	<p>Representante Legal y/o Supervisor según corresponda</p>	<p>Visto bueno a través de Lista de Chequeo</p>	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 181 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	es el contratista quien hará el trámite de afiliación y pago.			
Documento que soporta la afiliación y pago de lo correspondiente a riesgos laborales	9. Verificar la realización de la afiliación y pago de lo correspondiente a riesgos laborales antes de iniciar a ejecutar el objeto contractual, tanto para los casos en que la entidad contratante deba pagarlo anticipadamente o aquellos en que el contratista deba hacerlo.	Supervisor	Visto bueno a través de Lista de Chequeo	Verificación por parte de la Oficina de Tesorería
Contrato firmado por las partes	10. Se hará entrega al contratista de copia del contrato de interventoría constituido para la ejecución del contrato de licitación.	Representante legal o su delegado o servidor público en cargo de la oficina de contratación	Radicado de Contrato	Verificación por parte de la oficina jurídica
Contrato firmado por las partes	11. El supervisor o el Representante legal de la entidad o el servidor jefe de la oficina de contratación se encargara de exigir al contratista la entrega de copia del contrato de Fiducia a través del cual se manejaran los dineros el anticipo. La existencia del contrato de fiducia será una obligación solamente en caso de que la entidad haga entrega al contratista de dineros a Título de Anticipo.	Supervisor del contrato, Representante legal de la entidad o su delegado.	Contrato de fiducia	Verificación por parte de la oficina jurídica
- Contrato Firmado por las partes - Acto Administrativo de Aprobación de	12. Elaborar suscribir el acta de inicio	Representante Legal y Supervisor según	Acta de Inicio	


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 182 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

<p>Garantías</p> <p>- Verificación de Cumplimiento de Requisitos de Sistema de Seguridad Social Integral en Salud</p>		<p>corresponda y Representante Legal de la Persona Jurídica privada sin ánimo de lucro</p>		
<p>Copia de los documentos presentados por el contratista:</p> <p>14. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>15. Contrato</p> <p>16. Certificado de Registro Presupuestal</p> <p>17. Copia de las Garantías</p> <p>18. Acto Administrativo de Aprobación de Garantías</p> <p>19. Copia de los documentos que acrediten estar al día en los pagos del sistema de seguridad social</p>	<p>13. Presentar ante el Delegado de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista copia de los siguientes documentos:</p> <p>a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>b) Contrato</p> <p>c) Certificado de Registro Presupuestal</p> <p>d) Copia de las Garantías</p> <p>e) Acto Administrativo de Aprobación de Garantías</p> <p>f) Copia de los documentos que acrediten estar al día en los pagos del sistema de seguridad social en Salud.</p> <p>g) Copia del contrato de fiducia.</p> <p>h) Acta de Inicio</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Radicado de documentos</p>	


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 183 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

en Salud Acta de Inicio.				
Contrato de fiducia	14. El supervisor del contrato, o el Representante legal de la Entidad o el Servidor Público Director de la Oficina de Contratación se encargara de hacer entrega del contrato de fiducia ante el representante legal de la entidad y Tesorero, con el fin que se realicen los trámites necesarios para el giro de los dineros a título de Anticipo a nombre de la cuenta de fiducia constituida por el contratista.	Supervisor , Jefe de la oficina Jurídica- Tesorero	Comprobante de Egreso	
Actos emitidos durante el procedimiento	15. Publicar en el SECOP todos los actos emitidos dentro del anterior procedimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de emisión del respectivo documento	Jefe oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Documentos Generados durante el proceso de contratación	16. Conformar la carpeta contractual con los documentos que se han emitido dentro del proceso	Delegado de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista	Carpeta Contractual organizada según normas de archivo vigentes	Encargado del archivo de la entidad en el área de contratación verifica que cumpla con los requisitos
	FIN			


Nombre	f. EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y REQUISITOS PARA EL PAGO DEL MISMO
Objetivo	Cumplir con los requisitos legales para la ejecución del objeto contractual y los pagos correspondientes por el objeto ejecutado

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 184 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

Alcance	Aplica para todos los procesos contractuales adelantados por la entidad. excepto contratos Resultado del Procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía a través de Intermediario Idóneo para la Enajenación de Bienes Inmuebles, y Muebles sujetos a Registro y Muebles no sujetos a Registro.			
Responsable	Representante Legal o Delegado			
Marco Legal	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente y Modelos tipo de contratos expedidos por Colombia Compra Eficiente.			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Contrato e Informe del Contratista	<p>1. El supervisor y/o interventor del contrato elaborará y hará entrega al personal de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista, de un documento denominado informe en el cual acreditará el cumplimiento o no del objeto contractual y el porcentaje de ejecución del mismo. Este informe se elaborará previo a cada pago de la forma pactada en el contrato.</p> <p>Este informe de supervisión y/o interventoría debe ir acompañado por un informe del contratista y copia del documento que acredite que el contratista y subcontratistas se encuentran al día en los pagos del sistema integral de seguridad social en salud (Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Decreto 1703 de 2003)</p>	Supervisor y/o Interventor	Informe de supervisión y/o Interventoría	Verificación oficina Jurídica
a. Copia del	2. El personal de la oficina de contratación	Responsable	Radicado de	Verificación

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 185 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

<p>Contrato</p> <p>b. Copia del Informe de supervisión y/o interventoría</p> <p>c. Copia del Informe de contratista</p> <p>d. Copia del documento que acredite copia del documento que acredite que el contratista y subcontratistas se encuentran al día en los pagos del sistema integral de seguridad social en salud</p>	<p>sea personal vinculado o contratista, hará entrega al responsable de Tesorería de los Siguietes documentos:</p> <p>a) Copia del Contrato</p> <p>b) Copia del Informe de supervisión y/o interventoría</p> <p>c) Copia del Informe de contratista</p> <p>d) Copia del documento que acredite copia del documento que acredite que el contratista y subcontratistas se encuentran al día en los pagos del sistema integral de seguridad social en salud.</p>	de Tesorería	documentos	por parte de la oficina Juridica
<p>e. Copia del Contrato</p> <p>f. Copia del Informe de supervisión y/o interventoría</p> <p>g. Copia del Informe de contratista</p>	<p>3. Recibir los documentos radicados por la oficina de contratación y realizar los trámites necesarios para el pago correspondiente al contratista, a través de emisión de cheque o giro electrónico.</p>	Responsable de de Tesorería	Comprobante de Egreso	Verificación Oficina de Tesoreria y Presupuesto


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 186 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

<p>h. Copia del documento que acredite copia del documento que acredite que el contratista y subcontratistas se encuentran al día en los pagos del sistema integral de seguridad social en salud.</p>				
	<p>4. El tramite anterior se realizará para cada uno de los pagos pactados en el contrato</p>			
	<p>FIN</p>			

14.4. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

14.4.1. PROCEDIMIENTOS


ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO - CIERRE DEL PROCESO
NOMBRE
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ESTATAL EN SEDE ADMINISTRATIVA DE MANERA BILATERAL O UNILATERAL

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 187 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


14.4.2. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ESTATAL EN SEDE ADMINISTRATIVA DE MANERA BILATERAL O UNILATERAL

Nombre	1) LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ESTATAL EN SEDE ADMINISTRATIVA DE MANERA BILATERAL O UNILATERAL			
Objetivo	Suscribir el documento en que conste los parámetros de liquidación del Contrato Estatal			
Alcance	Aplica para todos los contratos y/o convenios suscritos por la entidad			
Responsable	Representante Legal o Delegado			
Marco Legal	Ley 80 de 1993, especialmente los artículos 60 y 61, Ley 1150 de 2007 especialmente artículo 11, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente y Modelos tipo de contratos expedidos por Colombia Compra Eficiente.			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Acta de Recibo Final del objeto contractual, suscrita por la entidad contratante, supervisor y/o interventor y/o contratista	<p>1. Elaborar oficio de citación al Contratista con el objeto que este se presente a suscribir la Respectiva Acta bilateral de Liquidación.</p> <p>Este oficio se elaborará en los plazos consagrados en los artículos 60 y 61 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.</p>	Jefe Oficina Jurídica	Oficio de citación	Verificación por parte de la oficina Jurídica
Acta de Recibo Final del objeto contractual, suscrita por la entidad contratante, supervisor y/o interventor y/o contratista	2. Elaborar la minuta documental en la cual conste la liquidación bilateral del Contrato Estatal, según modelo o minuta expedida por Colombia Compra Eficiente ¹³ .	Representante legal, Supervisor, interventor y contratista	Minuta documental en la cual conste la liquidación bilateral del	

¹³ La entidad elaborará su propio Modelo de Acta de Liquidación en caso que Colombia Compra no haya expedido el Modelo Tipo

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág.: 188 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	Esta minuta se elaborará en los plazos consagrados en los artículos 60 y 61 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.		Contrato Estatal	
Minuta documental en la cual conste la liquidación bilateral del Contrato Estatal	3. Suscribir por parte del Representante Legal de la entidad Contratante o su delegado y Contratista y/o supervisor y/o interventor el Acta en que conste la liquidación bilateral del contrato.	Representante Legal, supervisor/ interventor y contratista	Minuta documental en la cual conste la liquidación bilateral del Contrato Estatal	
Oficio de citación al Contratista en con el fin de suscribir acta bilateral de liquidación	4. En caso que el Contratista no se acerque a firmar el acta de liquidación bilateral, o se niegue a firmar la misma, se proyectará por parte de la entidad contratante el acta de liquidación unilateral en sede administrativa. Esta liquidación unilateral se suscribirá por parte de la entidad en los plazos consagrados en los artículos 60 y 61 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.	Representante legal de la entidad, supervisor / interventor	Minuta documental en la cual conste la liquidación unilateral del Contrato Estatal	
Na	5. La entidad contratante podrá acudir a través de su apoderado judicial a la liquidación Contencioso Administrativa, del Contrato o convenio, dentro de los plazos máximos establecidos en el artículo	Representante Legal de la entidad	Poder Otorgado al apoderado judicial para otorgar la liquidación	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 189 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	11 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1437 de 2011.		Contencioso Administrativa	
FIN	FIN			

14.5. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO - CIERRE DEL PROCESO

14.5.1. PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO - CIERRE DEL PROCESO
NOMBRE
ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO - CIERRE DEL PROCESO

Nombre	a. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO - CIERRE DEL PROCESO			
Objetivo	Dejar constancia escrita en la carpeta contractual del cierre del proceso.			
Alcance	Aplica para todos los contratos y/o convenios suscritos por la entidad			
Responsable	Representante Legal o Delegado			
Marco Legal	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012 y artículo 37 del Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Manuales o guías aplicables al proceso de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente y Modelos tipo de contratos expedidos por Colombia Compra Eficiente.			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Copia del Contrato, copia de las garantías, copia de acto de aprobación de las garantías	1. Una vez vencido el término de vigencia de la garantía única de cumplimiento (Cumplimiento, Calidad, Estabilidad de la Obra, salarios y prestaciones, etc..) el Representante Legal de la entidad o su	Representante Legal de la entidad o su delegado	Documento de Cierre del proceso	Verificación por parte de la oficina Jurídica

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 190 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	delegado deberán elaborar un documento y anexarlo a la carpeta contractual en el que conste el cierre del proceso de contratación sin contratiempo alguno			
	FIN			

XV.CONTRATOS Y/O CONVENIOS CON RÉGIMEN JURÍDICO ESPECIAL

15.1. CONTRATOS Y/O CONVENIOS CON PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO


15.1.1. PLANEACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS CON PERSONA JURÍDICA ÁNIMO DE LUCRO.

Nombre	a. PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS CON PERSONA JURÍDICA ÁNIMO DE LUCRO.			
Objetivo	Definir los elementos que permitan guiar la etapa de planeación, para la selección de la persona jurídica privada sin ánimo de lucro.			
Alcance	Aplica para contratos o convenios con persona jurídica privada sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la ejecución de servicios que constituyan la ejecución de planes y programas de interés público o general que se encuentren incluidos en el Plan de Desarrollo o de Gobierno de la entidad, ya sea en la modalidad cooperación, colaboración o asociación entre otros			
Responsable	Representante Legal o Delegado o quien haga sus veces			
Marco Legal	Inciso 2 del Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, Decreto 777 de 1992 y Decreto 1403 de 1992			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Plan Anual del	1. Verificar que el objeto del	Representante	Constancia de la	


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 191 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

Adquisiciones	Contrato o convenio se encuentre incluido en el Plan Anual del Adquisiciones	Legal de la entidad y /o Delegado	Verificación en Estudio Previo	
Documento de servidumbres, autorizaciones, certificaciones de uso del suelo	2. Solicitar la Viabilidad del Proyecto teniendo en cuenta el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, cuando los recursos a ejecutar correspondan a inversión	Representante Legal de la entidad y /o Delegado	Formato de Solicitud Viabilidad	
Formato de Solicitud Viabilidad	3. Expedir Certificado de Viabilidad de Proyecto	Representante Legal de la entidad y /o Delegado	Certificado de Viabilidad	
Certificado de Viabilidad Consulta de Precios en el Mercado, análisis de precios Unitarios	4. Solicitud Certificado de Disponibilidad presupuestal	Representante Legal de la entidad y /o Delegado	Formato Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	
Certificado de Disponibilidad presupuestal	5. Elaborar Estudio previo y análisis del Sector (Ver <i>procedimiento 2</i>)	Representante Legal de la entidad y /o Delegado	Estudio Previo	
	FIN			

Nombre	b. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONVENIOS O CONTRATOS CON PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO
Objetivo	Dar cumplimiento a los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución política de Colombia y tercero de la Ley 1437 de 2011 y el principio de planeación.
Alcance	Aplica para contratos o convenios con persona jurídica privada sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la ejecución de servicios ya sea en la modalidad cooperación, colaboración o asociación entre otros
Responsable	Representante Legal del Entidad o Delegado


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 192 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

Marco Legal	Inciso 2 del Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, Decreto 777 de 1992 y Decreto 1403 de 1992.			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
- Plan Anual de Adquisición de bienes y servicios - Certificado de viabilidad del proyecto	1. Describir la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la suscripción de un contrato o convenio con persona jurídica privada sin ánimo de lucro	Representante Legal o Delegado	Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer	Verificación por parte de la Oficina Jurídica
Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer	2. Describir el objeto del contrato o Convenio, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.	Representante Legal o Delegado	Descripción del objeto del contrato o Convenio	
- Descripción del objeto del contrato o Convenio - Normatividad Legal Vigente	3. Establecer los fundamentos jurídicos de régimen especial que soportan la modalidad de selección de la persona jurídica privada sin ánimo de lucro	Representante Legal o Delegado	Descripción de fundamentos jurídicos de régimen especial que soportan la modalidad de selección	
Cotizaciones	4. Realizar el análisis económico del valor del contrato o convenio con persona jurídica privada sin ánimo de lucro	Representante Legal o Delegado	Análisis económico del valor del contrato o convenio	
- Plan anual de Adquisiciones	5. Establecer las Condiciones Especiales para el contrato o Convenio con persona jurídica	Representante Legal o	Definición de Condiciones	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 193 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

<p>- Normatividad Legal Vigente</p>	<p>privada sin ánimo de lucro:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lugar de Ejecución del contrato o Convenio b. Plazo de Ejecución del Contrato o Convenio c. Cuantía, aporte y giro de dineros para la ejecución del Contrato o Convenio, en este acápite se deberá establecer lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Aporte de en dinero o especie para la ejecución del contrato o convenio de parte de la persona jurídica privada sin ánimo de lucro. d. Inclusión en el Plan anual de Adquisiciones e. Plazo para la Liquidación del Contrato o Convenio f. Hacer un análisis de la perspectiva legal del objeto del Contrato o Convenio g. Hacer un análisis de la perspectiva comercial del objeto del Contrato o Convenio h. Hacer un análisis de la perspectiva Organizacional del objeto del Contrato o Convenio i. Hacer un análisis de la perspectiva Técnica del objeto del Contrato o Convenio. j. La entidad responderá a las preguntas según minuta obrante en el anexo de este manual¹⁴ k. Riesgo Laboral al cual pertenece el objeto contractual 	<p>Delegado</p>	<p>Especiales para el contrato o Convenio</p>	
<p>Definición de Condiciones Especiales para el</p>	<p>6. Los criterios para seleccionar a la persona jurídica privada sin ánimo de lucro con mejor idoneidad y experiencia para la entidad</p>	<p>Representante Legal o</p>	<p>Criterios para seleccionar a la persona jurídica</p>	


¹⁴ Ver Modelo Estudio Previo con persona Jurídica Privada sin ánimo de lucro

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 194 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

contrato o Convenio	según minuta anexo del manual	Delegado	privada sin ánimo de lucro	
Criterios para seleccionar a la persona jurídica privada sin ánimo de lucro	7. Realizar el análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. a. Riesgos en la Etapa de Planeación b. Riesgos en la Etapa de Selección c. Riesgos en la Etapa de Contratación d. Riesgos en la Etapa de Ejecución, Liquidación y Cierre del proceso	Representante Legal o Delegado	Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.	
Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.	8. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.	Representante Legal o Delegado	Garantías que la Entidad Estatal contempla exigir	
Manuales o Guías expedidos por Colombia Compra	9. La indicación de si el Contrato o Convenio con persona Jurídica privada sin ánimo de lucro está o no cobijado por un Acuerdo Comercial.	Representante Legal o Delegado	Estudio Previo y Análisis del Sector	
	FIN			


CONTRATOS O CONVENIOS DE REGIMEN ESPECIAL

CONTRATOS Y/O CONVENIOS CON PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO
NOMBRE
a) PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS CON PERSONA JURÍDICA ÁNIMO DE LUCRO.
b) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONVENIOS O CONTRATOS CON PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 195 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

15.1.2. SELECCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO


Nombre	a. Cumplimiento de Requisitos de Forma y Perfeccionamiento, para Ejecución del Contrato o Convenio con persona jurídica privada sin ánimo de lucro			
Objetivo	Cumplir con los requisitos legales de forma, perfeccionamiento y ejecución del Contrato o Convenio con persona jurídica privada sin ánimo de lucro			
Alcance	Aplica para la suscripción de contratos o convenios con persona jurídica privada sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la ejecución de servicios que constituyan la ejecución de planes y programas de interés público o general que se encuentren incluidos en el Plan de Desarrollo o de Gobierno de la entidad, ya sea en la modalidad cooperación, colaboración o asociación entre otros			
Responsable	Representante Legal del Entidad Estatalo Delegado			
Marco Legal	Inciso 2 del Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, Decreto 777 de 1992 y Decreto 1403 de 1992			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Documentación presentada por la persona Jurídica Privada sin ánimo de Lucro	<ol style="list-style-type: none"> 1. La entidad verificará previo a la suscripción del convenio o contrato la existencia de los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Oferta de servicios de parte de la persona jurídica privada sin ánimo de lucro. b. Documento que acredite la existencia y Representación Legal de la persona jurídica privada sin ánimo de lucro (En la cual deberá acreditar que posee idoneidad según objeto social relacionada con el objeto del contrato o convenio a 	Delegado de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista	Revisión y aprobación de Documentación presentada por la persona Jurídica Privada sin ánimo de Lucro	Verificación por parte de la oficina jurídica

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 196 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>suscribir y como mínimo seis meses de existencia legal contados hacia atrás desde la suscripción del contrato o convenio)</p> <p>c. Documentos (contratos o convenios, acta de liquidación o certificaciones) que acrediten que la persona jurídica privada sin ánimo de lucro posee experiencia relacionada con el objeto a convenir o contratar</p> <p>d. Documentos que acrediten que la persona jurídica privada sin ánimo de lucro y su representante Legal no se encuentren inhabilitados por efecto de sanción disciplinaria, sanción de responsabilidad fiscal o sanción penal</p> <p>e. Documentos que acrediten que la persona jurídica privada sin ánimo de lucro se encuentre al día en los pagos del sistema de seguridad social integral en salud (Ley 100 de 1993, Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2003, Ley 1562 de 2012)</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta del Oferta - Estudio Previo - Certificado de Disponibilidad Presupuestal 	<p>2. Elaborar el contrato o Convenio con persona jurídica privada sin ánimo de lucro en los términos orientados desde el estudio previo, con las cláusulas que se deriven del acuerdo de voluntades.</p>	<p>Representante Legal o Delegado de la oficina de contratación sea como</p>	<p>Minuta del contrato Convenio con persona jurídica privada sin ánimo de</p>	<p>Verificación por parte de la oficina Jurídica</p>

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 197 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


		personal vinculado o como contratista	lucro	
Minuta del contrato o convenio con persona jurídica privada sin ánimo de lucro.	<p>3. Suscribir el contrato o Convenio con persona jurídica privada sin ánimo por cada una de las partes del mismo. Se debe de manera especial suscribir una clausula por medio de la cual se delega a un Servidor Público de la entidad (Artículo 211 de la Constitución Política de Colombia) para que actúe en calidad de supervisor quien preferiblemente deberá ser el mismo servidor que elaboró el Estudio previo y análisis del sector quien deberá encargarse de dar cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.</p>	Representante Legal o Delegado Y Representante Legal de la persona jurídica privada sin ánimo de lucro.	Contrato Convenio con persona jurídica privada sin ánimo de lucro Firmado por las partes	
Contrato Convenio con persona jurídica privada sin ánimo de lucro Firmado por las partes	<p>4. Enviar por cualquier medio de comunicación idóneo especialmente correo electrónico copia del contrato o Convenio con persona jurídica privada sin ánimo y Acto Administrativo de notificación al servidor público delegado como supervisor según cláusula de supervisión del contrato o Convenio</p>	Jefe Oficina Jurídica	Notificación a supervisor	
- Contrato Convenio con persona jurídica privada sin ánimo de lucro	<p>5. Entregar al responsable de Tesorería copia del contrato o Convenio con persona jurídica privada sin ánimo junto con los demás documentos del proceso</p>	Jefe Oficina Jurídica - y/o Tesorería	Registro Presupuestal	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 198 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


<p>Firmado por las partes</p> <p>- Demás documentos del proceso pertenecientes al proceso contractual</p>	<p>pertenecientes a la persona jurídica privada sin ánimo que acreditan su idoneidad y experiencia con el objetivo que allí se realice el respectivo registro presupuestal</p>			
<p>Pagos Realizados por el Representante Legal de la persona jurídica privada sin ánimo de lucro correspondiente tributos establecidos por la entidad , la Ley y el contrato o convenio con persona jurídica privada sin ánimo de lucro</p>	<p>6. Tesorería verificará que el Representante Legal de la persona jurídica privada sin ánimo de Lucro realice los pagos correspondientes a tributos establecidos en por la entidad y la Ley, si ello fuere necesario.</p> <p>Tesorería descontara el valor de los tributos de cualquiera de los pagos realizados a la persona jurídica privada sin ánimo de lucro si éste lo autoriza de manera previa y por escrito, según procedimiento establecido en la entidad.</p>	<p>Tesorería</p>	<p>Contrato con pago de tributos</p>	
<p>Garantía allegada por el Representante Legal de la persona jurídica privada sin ánimo de lucro</p>	<p>7. Aprobar mediante Acto Administrativo (Resolución, memorando, Decreto, etc...) las garantías constituidas por la persona jurídica privada sin ánimo de lucro en los términos del artículo 5 del Decreto 777 de 1992.</p> <p>Solo serán admisibles en este tipo de acuerdos de voluntad las garantías de</p> <p>a) Cumplimiento</p>	<p>Representante Legal o Delegado</p>	<p>Acto Administrativo (Resolución, memorando, Decreto, etc...) de aprobación de garantías</p>	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 199 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>b) Calidad</p> <p>c) Responsabilidad Civil Extracontractual</p> <p>d) Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.</p> <p>e) Manejo del 100% de los Recursos públicos</p> <p>Esta aprobación deberá atender mínimo a:</p> <p>a) Fecha de expedición de la Garantía.</p> <p>b) Verificar que el beneficiario de la póliza sea la entidad contratante o quien indique el Contrato o Convenio con persona jurídica privada sin ánimo de lucro. En caso que la garantía sea de Responsabilidad Civil Extracontractual se verificará que el Beneficiario sean Terceros.</p> <p>c) Verificar que los datos de identificación de las partes contratante y Persona Jurídica Privada sin Ánimo de Lucro (NIT, Cedula de Ciudadanía, Representantes Legales, etc.) sean los correctos según la naturaleza del contrato o convenio firmado.</p> <p>d) Verificar que el Asegurado sea el contratista. En caso que la garantía sea de Responsabilidad Civil</p>			
--	---	--	--	--

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 200 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>Extracontractual se verificará que el Asegurado sea la persona jurídica privada sin ánimo de lucro y el ITBOY.</p> <p>e) Verificar que la clase de garantía sea la correcta según el contrato o convenio.</p> <p>f) Verificar: la clase de garantía, nombre de la garantía, amparos que cubre, valor de la garantía, suficiencia de la garantía</p> <p>g) Verificar que la garantía este firmada por el asegurado.</p> <p>En caso que la garantía no reúna los requisitos según contrato o convenio y la Ley esta no será aprobada y se le requerirá al Representante Legal de la persona jurídica privada sin ánimo de lucro para que realice el ajuste necesario.</p>			
<p>Contrato o Convenio firmado por las partes, en el cual conste que la entidad debe sufragar estos pagos según el riesgo laboral del objeto del Contrato o Convenio y el Estudio Previo</p>	<p>8. Cuando el Riesgo Laboral del objeto contratado está catalogado como tipo 4 o 5 deberá la entidad contratante realizar de manera anticipada a la iniciación del contrato la afiliación y correspondiente pago del Riesgo Laboral, en los términos del Decreto 1607 de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013. Cuando el Riesgo Laboral del objeto contratado</p>	<p>Representante Legal y/o Supervisor según corresponda</p>	<p>Visto bueno a través de Lista de Chequeo</p>	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 201 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>está catalogado como tipo 1, 2 o 5 según el Decreto 1607 de 2002 la entidad no pagara de manera anticipada el valor de los riesgos laborales sino que es el Representante Legal de la Persona privada sin ánimo de lucro quien hará el trámite de afiliación y pago.</p>			
<p>Documento que soporta la afiliación y pago de lo correspondiente a riesgos laborales</p>	<p>9. Verificar la realización de la afiliación y pago de lo correspondiente a riesgos laborales antes de iniciar a ejecutar el objeto del Convenio o contrato, tanto para los casos en que la entidad deba pagarlo anticipadamente o aquellos en que la persona jurídica privada sin ánimo de lucro deba hacerlo.</p>	<p>Supervisor</p>	<p>Visto bueno a través de Lista de Chequeo</p>	<p>Verificación por parte de Tesorería</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Contrato Convenio con persona jurídica privada sin ánimo de lucro Firmado por las partes - Acto Administrativo de Aprobación de Garantías - Verificación de Cumplimiento de Requisitos de Sistema de Seguridad Social Integral en Salud 	<p>10. Elaborar y suscribir el acta de inicio</p>	<p>Representante Legal y Supervisor según corresponda y Representante Legal de la Persona Jurídica privada sin ánimo de lucro</p>	<p>Acta de Inicio</p>	<p>Verificación por parte de oficina jurídica</p>

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 202 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

<p>Copia de los documentos presentados por el Representante Legal de la Persona Jurídica privada sin ánimo de lucro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Contrato o convenio - Certificado de Registro Presupuestal - Copia de las Garantías - Acto Administrativo de Aprobación de Garantías - Copia de los documentos que acrediten estar al día en los pagos del sistema de seguridad social en Salud - Acta de Inicio 	<p>11. Recibir copia de los siguientes documentos, con el fin de que se realice el trámite administrativo para el giro de dineros acordados en el contrato o convenio:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal b) Contrato o convenio c) Certificado de Registro Presupuestal d) Copia de las Garantías e) Acto Administrativo de Aprobación de Garantías f) Copia de los documentos que acrediten estar al día en los pagos del sistema de seguridad social en Salud g) Acta de Inicio 	<p>Jefe oficina Juridica</p>	<p>Radicado de Documentos</p>	
	<p>12. Entregar al responsable de Tesoreria</p>	<p>Jefe Oficina</p>	<p>Radicado se</p>	<p>Verificacion por</p>

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 203 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

Documentos Radicados por el Representante Legal de persona jurídica privada sin ánimo de lucro	copia de los siguientes documentos radicados por Documentos Radicados por el Representante Legal de persona jurídica privada sin ánimo de lucro, necesarios para el giro de dineros acordados en el contrato o convenio con persona jurídica privada sin ánimo de lucro	Juridica	documentos	parte de Tesorería
Documentos Radicados	13. Realizar el giro de dineros acordados en las cláusulas del Convenio o contrato a Favor de la persona jurídica privada sin ánimo de lucro. Con los cuales ejecutará el objeto del acuerdo de voluntades	Responsable de Tesoreria	Comprobante de Egreso	Verificacion oficina Tesorería y Presupuesto
Actos emitidos durante el procedimiento	14. Publicar en el SECOP todos los actos emitidos dentro del anterior procedimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de emisión del respectivo documento	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Documentos Generados durante el proceso de contratación	15. Conformar la carpeta contractual con los documentos que se han emitido dentro del proceso	Delegado de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista	Carpeta Contractual organizada según normas de archivo vigentes	Encargado del archivo de la entidad en el área de contratación verifica que cumpla con los requisitos
	FIN			


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 204 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

SELECCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO


SELECCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO
NOMBRE
1) Cumplimiento de Requisitos de Forma y Perfeccionamiento, para Ejecución del Contrato o Convenio con persona jurídica privada sin ánimo de lucro

15.1.3. EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONVENIO O CONTRATO CON PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO


Nombre	a. Ejecución del Objeto del Convenio o contrato con persona jurídica privada sin ánimo de lucro y Requisitos para la transferencia, disposición o giro de recursos para la ejecución del objeto			
Objetivo	Cumplir con los requisitos legales para la ejecución del objeto del Convenio o contrato con persona jurídica privada sin ánimo de lucro y cumplir con los requisitos para la transferencia, disposición o giro de recursos para la ejecución del objeto.			
Alcance	Aplica para todos los Convenios o contratos con persona jurídica privada sin ánimo de lucro.			
Responsable	Representante Legal o Delegado			
Marco Legal	Inciso 2 del Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, Decreto 777 de 1992 y Decreto 1403 de 1992			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Informe del Representante Legal de la persona jurídica privada sin ánimo de lucro	1) Elaborar y hacer entrega al personal de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista, de un documento denominado informe en el cual acreditará el cumplimiento o no del objeto del	Supervisor y/o Interventor	Informe de supervisión y/o Interventoría	Verificación de documentos por parte de oficina jurídica

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 205 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>Convenio o contrato con persona jurídica privada sin ánimo de lucro y el porcentaje de ejecución del mismo. Este informe se elaborará previo a cada giro de recursos públicos en la forma pactada en el Convenio o contrato con persona jurídica privada sin ánimo de lucro.</p> <p>Este informe de supervisión y/o interventoría debe ir acompañado por un informe del Representante Legal de la persona jurídica privada sin ánimo de lucro con el cual se suscribió el convenio o contrato y copia del documento que acredite que el Representante Legal de la Persona Jurídica Privada sin ánimo de lucro y las personas con las que se ejecutó el objeto se encuentran al día en los pagos del sistema integral de seguridad social en salud (Ley 1562 de 2012, artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Decreto 1703 de 2003)</p>			
Informe de supervisión y/o Interventoría	<p>2) El personal de la oficina de contratación sea personal vinculado o contratista, hará entrega al responsable de Tesorería los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Copia del Convenio o contrato con persona jurídica privada sin ánimo de lucro b. Copia del Informe de supervisión y/o interventoría 	Jefe Oficina Jurídica	Radicado de documentos	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 206 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>c. Copia del Informe del Representante Legal de la persona jurídica privada sin ánimo de lucro.</p> <p>d. Copia del documento que acredite que el Representante Legal de la Persona Jurídica Privada sin ánimo de lucro y las personas con las que se ejecutó el objeto se encuentran al día en los pagos del sistema integral de seguridad social en salud (Ley 1562 de 2012, artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Decreto 1703 de 2003)</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - Copia del Convenio o Contrato con persona Jurídica sin ánimo de lucro - Copia del Informe de supervisión y/o interventoría - Copia del Informe del Representante Legal de la persona jurídica privada sin ánimo de lucro. - Copia del documento que 	<p>3) Recibir los documentos radicados por la oficina de contratación y realizar los trámites necesarios para el giro, transferencia o disposición de recursos públicos necesarios para la ejecución del objeto acordado y de acuerdo a las cláusulas del Contrato o Convenio con persona jurídica privada sin ánimo de lucro</p>	Responsable de Tesoreria	Comprobante de Egreso	Verificación por parte de tesorería y presupuesto

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 207 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

<p>acredite que el Representante Legal de la Persona Jurídica Privada sin ánimo de lucro y las personas con las que se ejecutó el objeto se encuentran al día en los pagos del sistema integral de seguridad social en salud (Ley 1562 de 2012, artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Decreto 1703 de 2003)</p>				
<ul style="list-style-type: none"> - Copia del Convenio o Contrato con persona Jurídica sin ánimo de lucro - Copia del Informe de supervisión y/o 	<p>4) El trámite anterior se realizará para cada uno de los giros, transferencias o disposición de recursos públicos pactados en el Convenio o Contrato con persona jurídica privada sin ánimo de lucro.</p>	<p>Responsable de Tesorería</p>	<p>Comprobante de Egreso</p>	<p>Verificación por parte de la oficina de tesorería y presupuesto</p>

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 208 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

<p>interventoría</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del Informe del Representante Legal de la persona jurídica privada sin ánimo de lucro. - Copia del documento que acredite que el Representante Legal de la Persona Jurídica Privada sin ánimo de lucro y las personas con las que se ejecutó el objeto se encuentran al día en los pagos del sistema integral de seguridad social en salud (Ley 1562 de 2012, artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 				
---	--	--	--	--

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 209 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


Decreto 1703 de 2003)				
	FIN			

EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONVENIO O CONTRATO CON PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO


EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONVENIO O CONTRATO CON PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO
NOMBRE
a. EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONVENIO O CONTRATO CON PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO Y REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA, DISPOSICIÓN O GIRO DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO

15.1.4. LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO CON PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO

Nombre	a. Liquidación del Convenio o Contrato con persona Jurídica Privada sin ánimo de lucro en sede administrativa de manera bilateral o unilateral			
Objetivo	Suscribir el documento en que conste los parámetros de liquidación del Convenio o Contrato con persona Jurídica Privada sin ánimo de lucro			
Alcance	Aplica para todos los Convenios o contratos con persona jurídica privada sin ánimo de lucro.			
Responsable	Representante Legal o Delegado			
Marco Legal	Inciso 2 del Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, Decreto 777 de 1992 y Decreto 1403 de 1992			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Acta de Recibo Final del objeto del Convenio o Contrato con persona	1. Elaborar oficio de citación al Representante Legal de la persona Jurídica Privada sin ánimo de lucro,	Jefe Oficina Jurídica	Oficio de citación	


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 210 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

<p>Jurídica Privada sin ánimo de lucro, suscrita por la entidad contratante, supervisor y/o interventor y/o Representante Legal de la persona Jurídica Privada sin ánimo de lucro</p>	<p>con el objeto que este se presente a suscribir la Respectiva Acta bilateral de Liquidación.</p> <p>Este oficio se elaborará en los plazos consagrados dentro del estudio previo o del Convenio o Contrato con persona Jurídica Privada sin ánimo de lucro</p>			
<p>Acta de Recibo Final del objeto contractual, suscrita por la entidad contratante, supervisor y/o interventor y/o Representante Legal de la persona jurídica privada sin ánimo de lucro</p>	<p>2. Elaborar la minuta documental en la cual conste la liquidación bilateral del Convenio o Contrato con persona Jurídica Privada sin ánimo de lucro.</p> <p>Esta minuta se elaborará en los plazos consagrados dentro del estudio previo o del Convenio o Contrato con persona Jurídica Privada sin ánimo de lucro</p>	<p>Jefe oficina jurídica</p>	<p>Minuta documental en la cual conste la liquidación bilateral del Contrato o convenio con persona jurídico privada sin ánimo de lucro</p>	
<p>Minuta documental en la cual conste la liquidación bilateral del Convenio o Contrato con persona Jurídica Privada sin ánimo de lucro</p>	<p>3. Suscribir por parte del Representante Legal de la entidad o su delegado y Representante Legal de la persona jurídica privada sin ánimo de lucro y/o supervisor y/o interventor el Acta en que conste la liquidación bilateral del Convenio o Contrato con persona Jurídica Privada sin ánimo de lucro</p>	<p>Representante Legal de la entidad</p>	<p>Minuta documental suscrita en la cual conste la liquidación bilateral del Contrato o convenio con persona</p>	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 211 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

			jurídico privada sin ánimo de lucro	
Oficio de citación al Representante Legal de la persona jurídica privada sin ánimo de lucro en con el fin de suscribir acta bilateral de liquidación	<p>4. En caso que el Representante Legal de la persona jurídica privada sin ánimo de lucro no se acerque a firmar el acta de liquidación bilateral, o se niegue a firmar la misma, se proyectará por parte de la entidad el acta de liquidación unilateral en sede administrativa.</p> <p>Esta liquidación unilateral se suscribirá por parte de la entidad máximo dentro de los treinta (30) meses siguientes al plazo de ejecución</p>	Jefe oficina Jurídica	Minuta documental en la cual conste la liquidación unilateral del Contrato o convenio con persona jurídico privada sin ánimo de lucro	
Na	<p>5. La entidad podrá acudir a través de su apoderado judicial a la liquidación Contencioso Administrativa, del Convenio o Contrato con persona jurídica privada sin ánimo de lucro y para lo cual la acción judicial deberá instaurarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución</p>	Representante Legal de la entidad	Poder Otorgado al apoderado judicial para otorgar la liquidación Contencioso Administrativa	
	FIN			

LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO CON PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 212 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO CON PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO

NOMBRE

LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO CON PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO EN SEDE ADMINISTRATIVA DE MANERA BILATERAL O UNILATERAL

15.1.5. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO CON PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO - CIERRE DEL PROCESO

Nombre	a. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO CON PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO - CIERRE DEL PROCESO			
Objetivo	Dejar constancia escrita en la carpeta del Convenio o contrato con persona jurídica privada sin ánimo de lucro del cierre del proceso.			
Alcance	Aplica para todos los Convenios o contratos con persona jurídica privada sin ánimo de lucro.			
Responsable	Representante Legal o Delegado			
Marco Legal	Inciso 2 del Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, Decreto 777 de 1992 y Decreto 1403 de 1992			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Copia del Convenio o contrato con persona jurídica privada sin ánimo de lucro, copia de las garantías, copia de acto de aprobación de las garantías	1. Una vez vencido el término de vigencia de la garantía única de cumplimiento (Cumplimiento, Calidad, salarios y prestaciones, manejo de recursos públicos etc..) el Representante Legal de la entidad o su delegado deberán elaborar un documento y anexarlo a la carpeta del Convenio o contrato con persona jurídica privada sin ánimo de lucro en el que conste el cierre del	Representante Legal de la entidad o su delegado	Documento de Cierre del proceso	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 213 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	proceso sin contratiempo alguno			
	FIN			

ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO CON PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO - CIERRE DEL PROCESO


ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO CON PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO - CIERRE DEL PROCESO
NOMBRE
a. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO CON PERSONA JURÍDICA PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO - CIERRE DEL PROCESO

XVI. CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SE SUSCRIBEN BAJO EL REGIMEN JURIDICO DE DERECHO PRIVADO

16.1. CONTRATO DE COMODATO


16.1.1. PLANEACIÓN DE CONTRATO DE COMODATO CON ENTIDAD PÚBLICA U ORGANIZACIÓN COMUNITARIA SIN ANIMO DE LUCRO¹⁵

¹⁵ Para efectos de este Manual y con respecto al contrato de Comodato entiéndase Organización Comunitaria Sin Ánimo de Lucro: sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no reparten utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores (artículo 38 del Código Civil Colombiano)


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 214 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

Nombre	a. Procedimiento Planeación del Proceso Contractual para contratos de Comodato			
Objetivo	Definir los elementos que permitan guiar la etapa de planeación, para la selección de la entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro a la cual se le entregará el bien mueble o inmueble en comodato			
Alcance	Aplica para los Contratos de Comodato entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro cuyo objeto sea entregar un bien público mueble o inmueble a una entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro con el fin de que ésta tenga el uso del bien y lo restituya a la entidad propietaria según requerimientos y necesidades.			
Responsable	Representante Legal del Entidad Estatalo Delegado			
Marco Legal	Constitución Política de Colombia Artículo 2 y 209, Código Civil Colombiano artículos 2200 y siguientes			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Solicitud de Comodato por parte del Representante Legal de la entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro	1. Elaborar Estudio previo y análisis del sector (Ver procedimiento)	Representante Legal de la entidad o su delegado	Estudio Previo y análisis del sector	Verificación de los documentos por parte de la oficina jurídica


Nombre	b. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATOS DE COMODATO			
Objetivo	Dar cumplimiento a los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución política de Colombia y tercero de la Ley 1437 de 2011 y el principio de planeación.			
Alcance	Aplica para Contratos de Comodato con entidades públicas u organizaciones comunitarias sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la sea entregar un bien público mueble o inmueble a una entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro con el fin de que ésta tenga el uso del bien y lo restituya a la entidad propietaria según requerimientos y necesidades.			

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 215 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


Responsable	Representante Legal del Entidad Estatalo Delegado			
Marco Legal	Constitución Política de Colombia Artículo 2 y 209, Código Civil Colombiano artículos 2200 y siguientes			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Documento suscrito por el Representante Legal de la entidad pública u organización comunitarias sin ánimo de lucro en que se solicite tomar en Comodato un bien mueble o inmueble de propiedad de la entidad	1) La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la suscripción de un contrato de Comodato.	Representante Legal de la entidad Estatalo su delegado	Descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer	Verificación por parte de la oficina jurídica
Descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer	2) Descripción del objeto del contrato de Comodato. En este ítem la entidad debe además describir el bien mueble o inmueble con linderos áreas y demás características técnicas de funcionamiento y existencia del bien mueble o inmueble que se pretende dar en Comodato y los documentos que acrediten la propiedad del bien que se pretende dar en Comodato.	Representante Legal de la entidad Estatalo su delegado	Descripción del objeto del Contrato de Comodato.	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 216 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

Descripción del objeto del Contrato de Comodato. Normatividad Legal	3) Establecer los fundamentos jurídicos del Derecho privado que soportan la modalidad de selección de la entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro.	Representante Legal de la entidad Estatalo su delegado	Fundamentos jurídicos de régimen especial	
Fundamentos jurídicos de régimen especial	4) Establecer las Condiciones Especiales para el contrato de Comodato con entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro, como son: a) Plazo de Ejecución del Contrato. Si se trata de comodato de inmuebles el plazo no puede ser superior a cinco (05) años, Artículo 38 Ley 9 de 1989. b) Precio establecido en libros contables de la entidad pública del bien que se pretende dar en Comodato c) Plazo para la Liquidación del Contrato de Comodato d) Hacer un análisis de la perspectiva legal del objeto del Contrato de Comodato e) Hacer un análisis de la perspectiva comercial del objeto del Contrato de Comodato f) Hacer un análisis de la perspectiva Organizacional del objeto del Contrato de Comodato g) Hacer un análisis de la perspectiva Técnica del objeto del Contrato de Comodato	Representante Legal de la entidad Estatalo su delegado	Condiciones Especiales para el Contrato de Comodato.	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 217 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	h) La entidad responderá a las siguientes preguntas según minuta			
Condiciones Especiales para el Contato e comodato	5) Los criterios para seleccionar a la entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro que recibirá el bien en comodato	Representante Legal de la entidad Estatalo su delegado		
Condiciones Especiales para el Contrato de comodato	6) Realizar el análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. a) Riesgos en la Etapa de Planeación b) Riesgos en la Etapa de Selección c) Riesgos en la Etapa de Contratación d) Riesgos en la Etapa de Ejecución, Liquidación y Cierre del proceso	Representante Legal de la entidad Estatalo su delegado	Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo	
Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo	7) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir a entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro ejecutora del Contrato de Comodato. En este tipo de Contratos las Garantías no son obligatorias.	Representante Legal de la entidad Estatalo su delegado	Garantías que la Entidad Estatal contempla exigir	
Manual o Guía expedido por Colombia compra	8) La indicación de si el Contrato de Comodato con la entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro está o no cobijado por un Acuerdo Comercial.	Representante Legal de la entidad Estatalo su delegado	Estudio Previo y análisis del Sector	
	FIN			


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 218 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

CONTRATO DE COMODATO


CONTRATO DE COMODATO
NOMBRE
a. PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL PARA CONTRATOS DE COMODATO
b. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATOS DE COMODATO

16.1.2. SELECCIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA U ORGANIZACIÓN COMUNITARIA SIN ÁNIMO DE LUCRO QUE RECIBIRA EL COMODATO


Nombre	a) Cumplimiento de Requisitos de Forma, Perfeccionamiento y para Ejecución del Contrato de Comodato con entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro			
Objetivo	Cumplir con los requisitos legales de forma, perfeccionamiento y ejecución del Contrato de Comodato con entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro			
Alcance	Aplica para Contratos de Comodato con entidades públicas u organizaciones comunitarias sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la sea entregar un bien público mueble o inmueble a una entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro con el fin de que ésta tenga el uso del bien y lo restituya a la entidad propietaria según requerimientos y necesidades.			
Responsable	Representante Legal del Entidad Estatalo Delegado			
Marco Legal	Constitución Política de Colombia Artículo 2 y 209, Código Civil Colombiano artículos 2200 y siguientes			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Documentación	1) La entidad verificará previo a la	Jefe oficina Jurídica	Revisión y	Verificación

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 219 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


<p>presentada por la con entidad pública u Organización Comunitaria Sin ánimo de lucro</p>	<p>suscripción del contrato de Comodato la existencia de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Documento suscrito por el Representante Legal de la entidad pública u Organización Comunitaria Sin ánimo de lucro en que se solicite tomar en Comodato un bien mueble o inmueble de propiedad de la entidad b. Documento que acredite la existencia y Representación Legal de la organización comunitaria sin ánimo de lucro, en caso de entidades públicas deberá existir el documento que acredite cual es el Representante Legal de la entidad Pública. c. Documentos que acrediten que el representante Legal de la organización comunitaria sin ánimo de Lucro no se encuentren inhabilitado por efecto de sanción disciplinaria, sanción de responsabilidad fiscal o sanción penal d. Documentos que acrediten que la organización comunitaria sin ánimo de lucro. se encuentre al día en los pagos del sistema de seguridad social integral en salud (Ley 100 de 		<p>aprobación de Documentación presentada por entidad pública u Organización Comunitaria Sin ánimo de lucro</p>	<p>por parte de la oficina jurídica</p>
--	---	--	---	---

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 220 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	1993, Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2003, Ley 1562 de 2012)			
Documento suscrito por el Representante Legal de la entidad pública u Organización Comunitaria Sin ánimo de lucro en que se solicite tomar en Comodato un bien mueble o inmueble de propiedad de la entidad	2) Elaborar el contrato de Comodato en los términos orientados desde el estudio previo, con las cláusulas que se deriven del acuerdo de voluntades.	Representante Legal o Delegado	Minuta del contrato	
Minuta del contrato de Comodato	3) Suscribir el contrato de Comodato por cada una de las partes del mismo. Se debe de manera especial suscribir una clausula por medio de la cual se delega a un Servidor Público de la entidad (Artículo 211 de la Constitución Política de Colombia) para que actúe en calidad de supervisor quien preferiblemente deberá ser el mismo servidor que elaboró el Estudio previo y análisis del sector quien deberá encargarse de dar cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.	Representante Legal o Delegado y Contratista	Contrato Firmado por las partes	
Contrato Firmado por las partes	4) Enviar por cualquier medio de comunicación idóneo especialmente	Delegado de la oficina de	Notificación a supervisor	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 221 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	<p>correo electrónico copia del Contrato de Comodato Acto Administrativo de notificación al servidor público delegado como supervisor según cláusula de supervisión del Contrato</p>	<p>contratación sea como personal vinculado o como contratista</p>		
<p>Garantía allegada por el Representante Legal de la entidad pública u Organización Comunitaria Sin ánimo de lucro</p>	<p>5) Aprobar mediante Acto Administrativo (Resolución, memorando, Decreto, etc...) las garantías (en caso que se hubiere exigido) constituidas por la entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro.</p> <p>Solo podrán ser admisibles en este tipo de acuerdos de voluntad las garantías de</p> <p>a. Cumplimiento</p> <p>b. Responsabilidad Civil Extracontractual</p> <p>Esta aprobación deberá atender mínimo a:</p> <p>a) Fecha de expedición de la Garantía. b) Verificar que el beneficiario de la póliza sea la entidad contratante o quien indique el pliego indique el contrato. En caso que la garantía sea de Responsabilidad Civil Extracontractual se verificará que el Beneficiario sean Terceros. c) Verificar que los datos de identificación de las partes suscribientes del contrato (NIT,</p>	<p>Representante Legal o Delegado</p>	<p>Acto Administrativo de Aprobación de Garantías (Resolución, memorando, Decreto, etc...)</p>	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 222 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>Cedula de Ciudadanía, Representantes Legales, etc.) sean los correctos según la naturaleza del contrato de Comodato firmado.</p> <p>d) Verificar que el Asegurado sea el contratista. En caso que la garantía sea de Responsabilidad Civil Extracontractual se verificará que el Asegurado sea la entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro y el Itboy.</p> <p>e) Verificar que la clase de garantía sea la correcta según lo consagrado dentro del Convenio o Contrato solidario</p> <p>f) Verificar: la clase de garantía, nombre de la garantía</p> <p>g) Amparos que cubre, valor de la garantía, suficiencia de la garantía</p> <p>h) Verificar que la garantía este firmada por el asegurado.</p> <p>En caso que la garantía no reúna los requisitos según contrato de Comodato y la Ley esta no será aprobada y se le requerirá para que realice el ajuste necesario.</p>			
Acto Administrativo de Aprobación de Garantías (Resolución, memorando,	6) Elaborar y suscribir el Acta por medio de la cual la entidad hace entrega Real y material del bien Mueble o inmueble objeto del contrato de Comodato , esta acta debe contener mínimo:	Representante Legal y Supervisor según corresponda y Representante Legal de entidad	Acta por medio de la cual la entidad hace entrega Real y material del	Verificacion por parte de la oficina jurídica

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 223 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


Decreto, etc...)	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificación de las partes suscribientes b. Descripción de bien que se entrega en Comodato c. Inventario de elementos que se encuentren integrados al bien objeto del Comodato. d. Datos del supervisor del contrato de Comodato e. Lugar y fecha de Suscripción del acta 	pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro.	bien Mueble o inmueble	
Actos emitidos durante el procedimiento	7) Publicar en el SECOP todos los actos emitidos dentro del anterior procedimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de emisión del respectivo documento	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Documentos Generados durante el proceso de contratación	8) Conformar la carpeta contractual con los documentos que se han emitido dentro del proceso	Delegado de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista	Carpeta Contractual organizada según normas de archivo vigentes	Encargado del archivo de la entidad en el área de contratación verifica que cumpla con los requisitos
	FIN			

16.1.3. EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO DE COMODATO

Nombre	a) Ejecución del Objeto del contrato de Comodato con entidades públicas u organización comunitaria sin ánimo de lucro
--------	---


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 224 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

Objetivo	Cumplir con los requisitos legales para la ejecución del objeto del contrato de Comodato con entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro.			
Alcance	Aplica para Contratos de Comodato con entidades públicas u organizaciones comunitarias sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la sea entregar un bien público mueble o inmueble a una entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro con el fin de que ésta tenga el uso del bien y lo restituya a la entidad propietaria según requerimientos y necesidades.			
Responsable	Representante Legal del Entidad Estatalo Delegado			
Marco Legal	Constitución Política de Colombia Artículo 2 y 209, Código Civil Colombiano artículos 2200 y siguientes			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Contrato e Informe del Representante Legal de Organización comunitaria sin ánimo de lucro o de la entidad pública.	<p>1. El supervisor y/o interventor del Contrato de Comodato elaborará y hará entrega al personal de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista, de un documento denominado informe en el cual acreditará el cumplimiento o no del objeto del Contrato de Comodato.</p> <p>Este informe se elaborará según requerimientos y plazos exigidos por el representante Legal de la entidad y podrá ir acompañado de un informe de cumplimiento del Comodato por parte de la entidad pública u organización comunitaria que tiene en su poder el bien dado en Comodato</p>	Supervisor y/o Interventor	Informe de supervisión y/o Interventoría	Verificación por parte de la oficina jurídica
	FIN			


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 225 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

16.1.4. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE COMODATO


Nombre	a. Liquidación del Contrato de Comodato con entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro			
Objetivo	Suscribir el documento en que consten los parámetros de liquidación del Contrato de Comodato con entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro.			
Alcance	Aplica para Contratos de Comodato con entidades públicas u organizaciones comunitarias sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la sea entregar un bien público mueble o inmueble a una entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro con el fin de que ésta tenga el uso del bien y lo restituya a la entidad propietaria según requerimientos y necesidades.			
Responsable	Representante Legal del Entidad Estatalo Delegado			
Marco Legal	Constitución Política de Colombia Artículo 2 y 209, Código Civil Colombiano artículos 2200 y siguientes			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Acta de Recibo Final del objeto del Convenio o Contrato con persona Jurídica Privada sin ánimo de lucro, suscrita por la entidad contratante, supervisor y/o interventor y/o Representante Legal de la persona Jurídica Privada sin ánimo de lucro	<p>1) Elaborar oficio de citación al Representante Legal de la organización comunitaria sin ánimo de lucro o de la entidad estatal, con el objeto que este se presente a suscribir la Respectiva Acta bilateral de Liquidación.</p> <p>Este oficio se elaborará en los plazos consagrados dentro del estudio previo o Contrato de Comodato.</p>	Jefe oficina Jurídica	Oficio de citación	Verificación por parte de la oficina jurídica
Oficio de citación	<p>2) Elaborar y suscribir Minuta de acta en que conste la devolución del bien objeto del Comodato. Esta acta debe estar acompañada y comparada del acta de entrega del bien dado en Comodato.</p>	Jefe oficina Jurídica	Acta en que conste la devolución del bien objeto del	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 226 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	<p>Este documento debe contener mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identificación de las partes suscribientes b. Descripción de bien que se entrega en Comodato c. Inventario de elementos que se encuentren integrados al bien objeto del Comodato. d. Datos del supervisor del Convenio o contrato de Comodato e. Lugar y fecha de Suscripción del acta 		Comodato	
Acta de Recibo Final del objeto contractual, suscrita por la entidad contratante, supervisor y/o interventor y/o contratista	<p>3) Elaborar minuta documental en la cual conste la liquidación bilateral del Contrato de Comodato con entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro.</p> <p>Esta minuta se elaborará en los plazos consagrados dentro del estudio previo o del Contrato Comodato con entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro</p>	Jefe oficina Jurídica	Minuta documental en la cual conste la liquidación bilateral del Contrato de Comodato	
Minuta documental en la cual conste la liquidación bilateral del Contrato de Comodato	<p>4) Suscribir por parte del Representante Legal de la entidad o su delegado y Representante Legal de la entidad pública comodataria o de la organización comunitaria sin ánimo de lucro y/o supervisor y/o interventor el</p>	Representante Legal de la entidad	Acta en que conste la liquidación bilateral suscrita por las partes	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 227 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

	Acta en que conste la liquidación bilateral del Contrato de Comodato con entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro			
Oficio de citación al Representante Legal de la entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro con el fin de suscribir acta bilateral de liquidación	<p>5) En caso que el Representante Legal de la entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro no se acerque a firmar el acta de liquidación bilateral, o se niegue a firmar la misma, se proyectará por parte de la entidad el acta de liquidación unilateral en sede administrativa.</p> <p>Esta liquidación unilateral se suscribirá por parte de la entidad máximo dentro de los treinta (30) meses siguientes al plazo de ejecución</p>	Jefe Oficina Jurídica	Minuta documental en la cual conste la liquidación unilateral del Contrato Estatal	
Na	<p>6) La entidad podrá acudir a través de su apoderado judicial a la liquidación Contencioso Administrativa, del Contrato de Comodato con organización comunitaria privada sin ánimo de lucro y para lo cual la acción judicial deberá instaurarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución</p>	Representante Legal de la entidad	Poder Otorgado al apoderado judicial para otorgar la liquidación Contencioso Administrativa	
	FIN			


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 228 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

16.1.5. ACTIVIDADES POSTERIORES - CIERRE DEL PROCESO A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE COMODATO

Nombre	a. ACTIVIDADES POSTERIORES - CIERRE DEL PROCESO A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE COMODATO			
Objetivo	Suscribir el documento en que consten los parámetros de Cierre del proceso contractual de Comodato con entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro.			
Alcance	Aplica para todos los Contratos Comodato con entidad pública u organización comunitaria sin ánimo de lucro.			
Responsable	Representante Legal del Entidad Estatalo Delegado			
Marco Legal	Constitución Política de Colombia Artículo 2 y 209, Código Civil Colombiano artículos 2200 y siguientes			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Copia del Contrato de Comodato, copia de las garantías, copia de acto de aprobación de las garantías	1. Una vez vencido el término de vigencia de la garantía única de cumplimiento (Cumplimiento, Calidad, salarios y prestaciones, etc..) el Representante Legal de la entidad o su delegado deberán elaborar un documento y anexarlo a la carpeta del contrato de Comodato en el que conste el cierre del proceso sin contratiempo alguno	Representante Legal de la entidad o su delegado	Documento de Cierre del proceso	
	FIN			

SELECCIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA U ORGANIZACIÓN COMUNITARIA SIN ÁNIMO DE LUCRO

NOMBRE

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 229 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE COMODATO CON ENTIDAD PÚBLICA U ORGANIZACIÓN COMUNITARIA SIN ÁNIMO DE LUCRO

EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO DE COMODATO CON ENTIDADES PÚBLICAS U ORGANIZACIÓN COMUNITARIA SIN ÁNIMO DE LUCRO

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE COMODATO CON ENTIDAD PÚBLICA U ORGANIZACIÓN COMUNITARIA SIN ÁNIMO DE LUCRO


e ACTIVIDADES POSTERIORES - CIERRE DEL PROCESO A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE COMODATO

XVII. ASOCIACIONES PUBLICO PRIVADAS.


17.1. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

17.1.1. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS DE INICIATIVA PRIVADA QUE REQUIERA INVERSIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS.


Nombre	Procedimiento de análisis de la iniciativa privada para suscripción de un contrato de asociación publico privada con iniciativa privada que requiera inversión de recursos públicos.
Objetivo	Definir la viabilidad o no para llevar a cabo la suscripción de un contrato y ejecución de un proyecto de infraestructura o prestación de servicios públicos a través de la asociación público privada con origen privado que requiera inversión de recursos públicos.
Alcance	Aplica para los contratos de asociación público privada con iniciativa privada que requiera inversión de recursos públicos cuyo objeto sea la ejecución de obras de infraestructura o prestación de servicios públicos que cumplan con las exigencias mínimas exigidas en la Ley 1508 de 2012 Compilada en el Dcto 1082 de 2015, y Decreto Reglamentario 1467 de 2012.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 230 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

Responsable	Representante Legal o Delegado			
Marco Legal	Constitución Política de Colombia Artículo 2 y 209, Ley 489 de 1998, Ley 1508 de 2012 y Decreto Reglamentario Numero 1467 de 2012, compilado en el Dcto 1082 de 2015.			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Proyecto Estructurado por la persona Privada en los términos condiciones y de la Ley 1508 de 2012 y Decreto Reglamentario 1467 de 2012, a fin de cumplir el correspondiente análisis en etapa de prefactibilidad	<p>El Representante Legal de la Entidad, y los demás servidores o asesores que determine el Representante Legal analizarán los documentos radicados por el particular que buscan la viabilidad y celebración de un contrato de asociación público privada.</p> <p>Este análisis se realizará conforme a las exigencias, requisitos y condiciones de la Ley 1508 de 2012, y Decreto Reglamentario 1467 de 2012, Compilados en el Dcto 1082 de 2015, con el fin que la entidad establezca la viabilidad del proyecto radicado para con ello agotar la etapa de prefactibilidad.</p> <p>Si el concepto es aceptando la viabilidad del proyecto se le informará al particular originador de la propuesta a fin que este refuerce, amplíe, complemente o elabore a través de estudios, diseños y lo demás que considere necesario el proyecto de iniciativa publico privada, para que de esta manera el particular nuevamente presente su proyecto ante la entidad y puede ser</p>	El Representante Legal de la Entidad, y los demás servidores o asesores que determine el Representante Legal	Concepto de rechazo o Viabilidad en etapa de prefactibilidad para la posible celebración de un contrato de Asociación publico privada con iniciativa privada	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 231 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>evaluado en la etapa de prefactibilidad</p> <p>Si el concepto es de rechazo del proyecto se le comunicará al particular originador de la propuesta y se le devolverán, por cualquier medio idóneo, los documentos radicados</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de rechazo o Viabilidad en etapa de prefactibilidad para la posible celebración de un contrato de Asociación publico privada con iniciativa privada • Proyecto Estructurado por la persona Privada con las mejoras y complementos sugeridos y /o mencionados en el Concepto emitido en la etapa de pre factibilidad. 	<p>El Representante Legal de la Entidad, y los demás servidores o asesores que determine el Representante Legal analizarán los documentos radicados por el particular que buscan la viabilidad y celebración de un contrato de asociación pública privada.</p> <p>Este análisis se realizará conforme a las exigencias, requisitos y condiciones de la Ley 1508 de 2012 y Decreto Reglamentario 1467 de 2012, con el fin que la entidad establezca la viabilidad del proyecto radicado para con ello agotar la etapa de factibilidad.</p> <p>En este concepto se decidirá que modalidad de selección del contratista se procederá a desarrollar en los términos y condiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1508 de 2012 y Decreto Reglamentario 1467 de 2012.</p> <p>Si el concepto es de rechazo del proyecto se le comunicará al particular originador de</p>	<p>El Representante Legal de la Entidad, y los demás servidores o asesores que determine el Representante Legal</p>	<p>Concepto de rechazo o Viabilidad en etapa de factibilidad para la posible celebración de un contrato de Asociación publico privada con iniciativa privada</p>	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 232 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	la propuesta y se le devolverán, por cualquier medio idóneo, los documentos radicados			
	Fin			

17.1.2. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS DE INICIATIVA PRIVADA QUE NO REQUIERAN INVERSIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS


Nombre	Procedimiento de análisis de la iniciativa privada para suscripción de un contrato de asociación público privada con iniciativa privada que no requiera inversión de recursos públicos.			
Objetivo	Definir la viabilidad para llevar a cabo la suscripción de un contrato y ejecución de un proyecto de infraestructura o prestación de servicios públicos a través de la asociación público privada con origen privado que no requiera inversión de recursos públicos.			
Alcance	Aplica para los contratos de asociación público privada con iniciativa privada que no requiera inversión de recursos públicos cuyo objeto sea la ejecución de obras de infraestructura o prestación de servicios públicos que cumplan con las exigencias mínimas de la Ley 1508 de 2012 y Decreto Reglamentario 1467 de 2012, compilados en el Dcto 1082 de 2015			
Responsable	Representante Legal o Delegado			
Marco Legal	Constitución Política de Colombia Artículo 2 y 209, Ley 489 de 1998, Ley 1508 de 2012 y Decreto Reglamentario Numero 1467 de 2012 compilados en el Dcto 1082 de 2015			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Proyecto Estructurado por la persona Privada en los términos y condiciones de la Ley 1508 de 2012 y Decreto Reglamentario 1467 de 2012, compilados en el Dcto	El Representante Legal de la Entidad, y los demás servidores o asesores que determine el Representante Legal analizarán los documentos radicados por el particular que buscan la viabilidad y celebración de un contrato de asociación público privada, que no requiera inversión de recursos públicos.	El Representante Legal de la Entidad, o su delegado y los demás servidores o asesores que determine el Representante Legal	Concepto de rechazo o Viabilidad en etapa de prefactibilidad para la posible celebración de un contrato de	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 233 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


<p>1082 de 2015, a fin de cumplir el correspondiente análisis en etapa de prefactibilidad</p>	<p>Este análisis se realizará conforme a las exigencias, requisitos y condiciones de la Ley 1508 de 2012 y Decreto Reglamentario 1467 de 2012, con el fin que la entidad establezca la viabilidad del proyecto radicado para con ello agotar la etapa de prefactibilidad.</p> <p>Si el concepto es aceptando la viabilidad del proyecto se le informará al particular originador de la propuesta a fin que este refuerce, amplíe, complemente o elabore a través de estudios, diseños y lo demás que considere necesario el proyecto de iniciativa publico privada, para que de esta manera el particular nuevamente presente su proyecto ante la entidad y puede ser evaluado en la etapa de factibilidad</p> <p>Si el concepto es de rechazo del proyecto, se le comunicará al particular originador de la propuesta y se le devolverán, por cualquier medio idóneo, los documentos radicados</p>		<p>Asociación publico privada con iniciativa privada</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de rechazo o Viabilidad en etapa de prefactibilidad para la posible celebración de un 	<p>El Representante Legal de la Entidad, y los demás servidores o asesores que determine el Representante Legal analizarán los documentos radicados por el particular que buscan la viabilidad y celebración de un contrato de</p>	<p>El Representante Legal de la Entidad, o su delegado y los demás servidores o asesores que determine el</p>	<p>Concepto de rechazo o Viabilidad en etapa de factibilidad para la posible</p>	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 234 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


<p>contrato de Asociación publico privada con iniciativa privada</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Estructurado por la persona Privada con las mejoras y complementos sugeridos y/o mencionados en el Concepto emitido en la etapa de pre factibilidad. 	<p>asociación público privada.</p> <p>Este análisis se realizará conforme a las exigencias, requisitos y condiciones de la Ley 1508 de 2012 y Decreto Reglamentario 1467 de 2012, compilados en el Dcto 1082 de 2015 con el fin que la entidad establezca la viabilidad del proyecto radicado para con ello agotar la etapa de factibilidad.</p> <p>En este concepto se decidirá que modalidad de selección del contratista se procederá a desarrollar en los términos y condiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1508 de 2012 y Decreto Reglamentario 1467 de 2012, compilados en el Dcto 1082 de 2015</p> <p>Si el concepto es de rechazo del proyecto se le comunicará al particular originador de la propuesta y se le devolverán, por cualquier medio idóneo, los documentos radicados</p>	<p>Representante Legal</p>	<p>celebración de un contrato de Asociación publico privada con iniciativa privada</p>	
<p>Concepto de Viabilidad en etapa de factibilidad para la posible celebración de un contrato de Asociación publico</p>	<p>Proyectar la minuta del contrato de Asociación publico privada a suscribirse con el originador del proyecto</p>	<p>Representante legal de la Entidad o su Delegado</p>	<p>Minuta del contrato de Asociación publico privada</p>	<p>Verificación por parte de la oficina jurídica</p>

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 235 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

privada con iniciativa privada				
Concepto de Viabilidad en etapa de factibilidad para la posible celebración de un contrato de Asociación publico privada con iniciativa privada	<p>Publicar en el portal Secop:</p> <p>a) Estudios y Documentos previos del proyecto de inversión publico privada que no requiere inversión de recursos públicos</p> <p>b) Minuta del Contrato de asociación publico privada</p> <p>Dichos documentos se publicarán por un término de dos meses a fin que cualquier persona manifieste su interés en suscribir este contrato. esta publicación de hará en los términos y condiciones especialmente consagrados en el artículo 19 de Ley 1508 de 2012 y Decreto Reglamentario 1467 de 2012, compilados en el Dcto 1082 de 2015.</p>	Representante Legal de la Entidad o su delegado	Constancia de publicación en el Secop	
	Si dentro del término de publicación en el SECOP de los Estudios y documentos previos y minuta del contrato de asociación publico privada, algún tercero manifestare su intención de suscribir el contrato y ejecutar el proyecto de asociación publico privada El Representante Legal de la Entidad, y los demás servidores o asesores que determine el Representante Legal, mediante acto administrativo (acta o Resolución) impartirán instrucciones al	RepresentanteLegal o su Delegado		

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 236 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>servidor público y asesores que ejecuten sus servicios en la oficina de contratación para que se dé inicio a la modalidad de selección del contratista se Selección abreviada para la menor Cuantía con precalificación, tal como lo establece el artículo 20 de la Ley 1508 de 2012, Decreto 1467 de 2012, compilados en el Dcto 1082 de 2015, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás Decretos Reglamentarios del Estatuto General de la Contratación Pública</p> <p>Esta manifestación de parte del Tercero interesado en participar en la ejecución del proyecto deberá reunir los requisitos consagrados en el artículo 20 de Ley 1508 de 2012 y Decreto Reglamentario 1467 de 2012, compilados en el Dcto 1082 de 2015.</p>			
<p>Concepto de Viabilidad en etapa de factibilidad para la posible celebración de un contrato de Asociación público privada con iniciativa privada</p>	<p>En caso que dentro del término de publicación del Estudio y Documentos previos y minuta del contrato en el portal SECOP, ningún particular manifieste su interés de ejecutar el proyecto la entidad dentro del término no superior a dos meses suscribirá el respectivo contrato de asociación público privada con el particular originador del proyecto en los términos y condiciones de los estudios, diseños, y demás inherentes</p>			

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 237 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	aprobados por la entidad durante todo el procedimientos y desde luego conforme lo establezca el respectivo contrato elaborado con parámetros de las normas aplicables a los acuerdos de voluntad de asociaciones público privadas sin inversión de recursos públicos.			
	FIN			

17.2. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS DE INICIATIVA PÚBLICA


Nombre	Procedimiento de selección del contratista con precalificación para la ejecución de un proyecto de asociación publico privada de iniciativa pública, cuando el valor del proyecto sea superior o inferior a 70.000 SMMLV pero siempre superior a 3000 SMMLV			
Objetivo	Seleccionar de manera objetiva al contratista que ejecute un proyecto de asociación publico privada de iniciativa pública, cuando el valor del proyecto sea superior o inferior a 70.000 SMMLV pero siempre superior a 3000 SMMLV, en los términos de la Ley 1508 de 2012, Decreto Reglamentario 1467 de 2012, compilados en el Dcto 1082 de 2015 y en lo no regulado por estas normas se acudirá a lo consagrado en el Estatuto General de la Contratación Pública.			
Alcance	Aplica para la ejecución de contratos que signifiquen el desarrollo de proyectos a través de asociaciones público privadas de iniciativa pública, cuando el valor del proyecto sea superior o inferior a 70.000 SMMLV pero siempre superior a 3000 SMMLV			
Responsable	Representante Legal o Delegado			
Marco Legal	Constitución Política de Colombia Artículo 2 y 209, Ley 489 de 1998, Ley 1508 de 2012 y Decreto Reglamentario 1467 de 2012, compilados en el Dcto 1082 de 2015 y en lo no regulado por estas normas se acudirá a lo consagrado en el Estatuto General de la Contratación Pública.			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Proyecto Estructurado de iniciativa pública en	1) El Representante Legal de la Entidad, y los demás servidores o asesores que	Representante Legal de la	Viabilidad del proyecto	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 238 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


<p>los términos y condiciones de la Ley 1508 de 2012 y Decreto Reglamentario 1467 de 2012.</p>	<p>determine el Representante Legal analizarán el proyecto de iniciativa pública.</p> <p>Este análisis se realizará conforme a las exigencias, requisitos y condiciones de la Ley 1508 de 2012 y Decreto Reglamentario 1467 de 2012, Decreto 1467 de 2012 y Decreto 100 de 2013, con el fin que la entidad establezca la viabilidad de que este proyecto sea ejecutado por un particular bajo el imperio de la asociación publico privada.</p> <p>Este proyecto de iniciativa publico privada deberá contar con los estudios de que trata el artículo 11 de la Ley 1508 de 2012, artículo 15 del Decreto 1467 de 2012 y demás normas concordantes.</p>	<p>Entidad o su delegado</p>		
	<p>2) Elaborar y publicar en el SECOP la invitación a presentar manifestación de interés en participar en el proceso de precalificación, la cual deberá contener mínimo:</p> <p>a. Descripción del proyecto y estudios de pre factibilidad que lo soportan en los términos establecidos del que trata el artículo 20 del Decreto 1467 de 2012.</p> <p>b. La fecha y hora límite así como el</p>	<p>Representante Legal o Delegado y jefe oficina Jurídica</p>	<p>Aviso de Convocatoria Publicación en el SECOP</p>	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 239 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	<p>lugar físico o electrónico para presentar la manifestación de interés.</p> <p>c. La indicación de los requisitos mínimos habilitantes que se exigirán para a precalificación, que serán al menos los indicados en el numeral 12.1 del artículo 12 de la Ley 1508 de 2012</p> <p>d. El procedimiento como se llevará acabo el sorteo en caso de existir más de seis manifestaciones de interés en participar</p> <p>e. El cronograma del proceso de precalificación.</p> <p>Esta invitación deberá ser publicado en el SECOP por un plazo mínimo de 15 días calendario dentro de los cuales cualquier interesado podrá presentar manifestación de interés en participar.</p> <p>Además de la invitación se debe publicar los estudios y diseños que conforman el proyecto</p>			
--	---	--	--	--

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 240 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


Manifestaciones de Interés en participar en el proceso de precalificación	3) Recepción de Manifestaciones de interés en participar, la cuales deberán cumplir los requisitos consagrados en la invitación a precalificación.	Miembros del Comité Evaluador de Precalificación	Planilla de Manifestaciones de Interés en participar inscritas	
Manifestaciones de Interés en participar en el proceso de precalificación	<p>4) Realizar precalificación de las manifestaciones de interés en participar, verificando que cada una de ellas cumpla con los requisitos establecidos en la invitación a precalificación.</p> <p>La lista de precalificados se conformará con mínimo dos (02) y máximo diez (10) potenciales oferentes, en caso de existir mas de diez (10) potenciales oferentes la entidad llevará a cabo en día y hora hábil sorteo por el sistema de balotas, de tal manera que la lista de precalificados quede limitada a máximo diez (10), en los términos consagrados en el artículo 18 del Decreto 1467 de 2012 y Decreto 100 de 2013.</p> <p>El sorteo se llevará a cabo en los términos y condiciones establecidos en el cronograma de la invitación a precalificación.</p>	Miembros del Comité Evaluador de Precalificación	Acta de informe de Precalificación	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 241 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


	En caso de no lograr que la lista de precalificados cuente con al menos dos interesados la entidad actuará conforme al segundo inciso del Decreto 1467 de 2012, compilado en el Dcto 1082 de 2015, y Decreto 100 de 2013			
Acta de informe de Precalificación	5) Publicar en el SECOP el informe de precalificación, por el término consagrado en el cronograma de la invitación a Precalificación.	Jefe Oficina Jurídica	Publicación en el SECOP	
Observaciones por parte de los interesados	6) Recepción de observaciones de interesados al informe de precalificación en el término consagrado en el cronograma de invitación.	Miembros del Comité Evaluador de Precalificación	Observaciones Recibidas y publicadas en el SECOP	
Aviso de Convocatoria a proceso de precalificación, Informe de precalificación, Observaciones por parte de los interesados	7) Realizar audiencia pública de precalificación en la cual se contestarán las observaciones presentadas al informe de precalificación y se conformará y notificará en la audiencia la lista de los que quedan precalificados y de los rechazados.	Miembros del Comité Evaluador de Precalificación	Acta final del Precalificación	
	8) Elaborar Acto de Administrativo de apertura de la Convocatoria Pública en los términos de la Ley 1508 de 2012 y Decreto 1467 de 2012, compilados en el Dcto 1082 de 2015 y Decreto 100 de 2013.	Representante Legal o Delegado	Acto	
Proyecto de Pliego de Condiciones,	9) Elaborar Pliego de condiciones de la Convocatoria Pública con los	Representante Legal o	Pliego de condiciones	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 242 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


Observaciones por parte de posibles oferentes y Respuesta a las mismas	requisitos del artículos 11 y 12 de la Ley 1508 de 2012, Decreto 1467 de 2012 , compilados en el Dcto 1082 de 2015 y Decreto 100 de 2013	Delegado de la oficina de contratación sea como personal vinculado o como contratista	publicado en el SECOP	
Acto administrativo de Apertura Pliego de condiciones	10) Publicar en el SECOP: a. Acto administrativo de Apertura b. Pliego de condiciones	Jefe Oficina Jurídica	Constancia de Publicación en el SECOP	
Pliego de condiciones	11) Realizar la audiencia de tipificación, estimación y asignación de Riesgos en los términos consagrados en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.1.6.3. del decreto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 17 del Decreto 1510 de 2013 y Manual para análisis del riesgo y forma de Mitigarlo expedido por Colombia Compra Eficiente	Miembros del Comité Evaluador	Constancia de Publicación en el SECOP de Acta de Audiencia	
Oferta presentada por proponentes	12) Recepción de Ofertas	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Cierre	
Oferta presentada por proponentes	13) Verificación de requisitos habilitantes de las ofertas	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Verificación de Requisitos habilitantes y publicación en	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 243 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

			el SECOP en que requerirá para la subsanacion de documentos	
Requisitos habilitantes subsanados por los oferentes	14) Verificación de Requisitos habilitantes subsanados	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Verificación de Requisitos habilitantes	
Propuesta del Oferente y requisitos subsanados	15) Elaborar Acta de Evaluación y orden de elegibilidad para correrla en traslado a los oferentes. A partir de la publicación en el SECOP se conceden tres (03) días hábiles para que los oferentes hagan observaciones al acta de evaluación	Miembros del Comité Evaluador	Acta de Evaluación Y publicación en el SECOP	
Observaciones presentadas por los oferentes	16) Responder a las observaciones presentadas al acta de evaluación	Miembros del Comité Evaluador	Documento de Respuesta Observaciones Y publicación en el SECOP	
Propuesta del Oferente Acta de Evaluación	17) Citación al oferente de primer orden de elegibilidad con el objeto que aclare un presunto precio artificialmente bajo de su oferta	Miembros del Comité Evaluador	Documento de citación y publicación en el SECOP y envío al correo electrónico del oferente	
Propuesta del	18) Audiencia de Verificación de presunto	Miembros del	Acta de	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 244 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


Oferente Acta de Evaluación	precio artificialmente bajo en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4 del decto 1082 de 2015 compilatorio del artículo 28 del Decreto 1510 de 2013	Comité Evaluador	Verificación de presunto precio artificialmente bajo	
Pliego de Condiciones, Propuesta del oferente, Acta de Evaluación y orden de elegibilidad	19) Citación a audiencia de verificación de coherencia de la oferta con respecto a los términos y condiciones del Pliego	Miembros del Comité Evaluador y jefe oficina jurídica	Documento de citación y publicación en el SECOP y envío al correo electrónico del oferente	
Pliego de Condiciones, Propuesta del oferente, Acta de Evaluación y orden de elegibilidad	20) Realizar, junto con el oferente calificado en primer lugar audiencia de verificación de coherencia de la oferta con respecto a los términos y condiciones del Pliego. a) En caso de no llegar a un acuerdo sobre la coherencia de la propuesta con el oferente ubicado en primer lugar la entidad llevará a cabo audiencia de verificación de coherencia de la oferta con el oferente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente hasta lograr adjudicación o declaratoria de desierta	Miembros del Comité Evaluador y jefe oficina jurídica para efectos de publicación en el secop	Acta de Audiencia Publicación en el SECOP	
Acta de Evaluación, Observaciones, presentadas al informe de evaluación y las respuestas a esta,	21) Elaborar Acto Administrativo de Adjudicación o Acto administrativo de declaratoria desierta, en caso que los oferentes no cumplan con los requisitos establecidos por la entidad, o en caso	Representante Legal de la entidad o delegado	Acto administrativo de Adjudicación o Acto	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 245 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

Incumplimiento de requisitos legales por parte del oferente	<p>que la entidad peca errores de sustancia en el proceso de selección.</p> <p>En cualquier evento de los dos anteriores el acto administrativo se notificará a los oferentes a través del SECOP</p>		administrativo de declaratoria desierta, Publicación en el SECOP	
Causales establecidas en el artículo 9 segundo inciso de la Ley 1150 de 2007	22) Elaborar acto administrativo de revocatoria del acto administrativo de adjudicación en los términos y condiciones del artículo 9 segundo inciso de la Ley 1150 de 2007	Representante Legal de la entidad o delegado	Acto administrativo de Revocatoria de Adjudicación, Publicación en el SECOP	
	FIN			

ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS DE INICIATIVA PÚBLICA


ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS DE INICIATIVA PÚBLICA
NOMBRE
a. PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LA INICIATIVA PRIVADA PARA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE ASOCIACIÓN PUBLICO PRIVADA CON INICIATIVA PRIVADA QUE REQUIERA INVERSIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS.
b: PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LA INICIATIVA PRIVADA PARA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE ASOCIACIÓN PUBLICO PRIVADA CON INICIATIVA PRIVADA QUE NO REQUIERA INVERSIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 246 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

c. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CON PRECALIFICACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PÚBLICA, CUANDO EL VALOR DEL PROYECTO SEA SUPERIOR O INFERIOR A 70.000 SMMLV PERO SIEMPRE SUPERIOR A 3000 SMMLV


PROCEDIMIENTO APLICABLE A TODO CONVENIO O CONTRATO ESTATAL

Nombre	Procedimiento de Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento parcial			
Objetivo	Determinar la posibilidad de imponer o no una multa, sanción o declaratoria de incumplimiento durante la ejecución del contrato o convenio y antes del vencimiento del plazo de ejecución			
Alcance	Aplica para todo contrato o convenio estatal sin importar su régimen jurídico			
Responsable	Representante Legal o Delegado			
Marco Legal	Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes de acuerdo a la naturaleza jurídica del Convenio o contrato estatal suscrito			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Informe de Supervisor o Interventor en que se presume un incumplimiento parcial del objeto contractual.	1. El Representante Legal de la entidad o su delegado citará a las partes contratante, supervisor, interventor y garante (Compañía Aseguradora), con el fin de dar trámite al procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	Representante Legal de la entidad o su delegado	Acto Administrativo de Imposición de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento o acto administrativo de no imposición de multa, sanción o declaratoria de	


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 247 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

			incumplimiento	
Administrativo de Imposición de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento	2. En caso de haberse impuesto una multa, sanción o declaratoria de incumplimiento se remitirá este acto administrativo luego de que quede en firme al responsable de Tesorería, quien se encargara de compensar o deducir el valor de los montos que el Itboy adeude al contratista con ocasión de la ejecución del objeto.	Tesorería	Decreto de adición al presupuesto	
	FIN			

Nombre	Procedimiento de declaratoria de Caducidad por incumplimiento total			
Objetivo	Determinar la posibilidad de declarar la caducidad del contrato o convenio durante la ejecución del contrato o convenio y antes del vencimiento del plazo de ejecución			
Alcance	Aplica para todo contrato o convenio estatal sin importar su régimen jurídico			
Responsable	Representante Legal o Delegado			
Marco Legal	Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes de acuerdo a la naturaleza jurídica del Convenio o contrato estatal suscrito			
Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Informe de Supervisor o Interventor en que se presume un incumplimiento total del objeto contractual.	1. El Representante Legal de la entidad o su delegado citará a las partes contratante, supervisor, interventor y garante (Compañía Aseguradora), con el fin de dar trámite al procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	Representante Legal de la entidad o su delegado	Acto Administrativo de declaratoria de caducidad, declaratoria de siniestro y cobro de garantías o acto	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 248 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


			administrativo de no declaratoria de caducidad	
Administrativo de declaratoria de caducidad, declaratoria de siniestro y cobro de garantías	<p>2. En caso de haberse declarado la caducidad, establecerse el siniestro y estableciendo el cobro de las garantías se elaborara oficio citatorio dirigido al contratista en el cual se le invita a que se acerque a las instalaciones de la entidad contratante a participar de la elaboración y correspondiente firma del acta de liquidación del Contrato o Convenio de forma bilateral y de mutuo acuerdo.</p> <p>Esta acta de liquidación de mutuo acuerdo debe ser concordante con lo establecido en Acto administrativo de Caducidad</p>	Representante Legal de la entidad o Delegado	Acta de Liquidación bilateral por parte de la entidad	
Oficio de Citación al Contratista al acta de liquidación bilateral de mutuo acuerdo	<p>3. En caso que la parte Contratista no se presente o se rehúse o no se llegue a algún acuerdo en el contenido y firma del acta de liquidación bilateral de mutuo acuerdo la entidad estatal contratante elaborará un Acta en la conste lo sucedido.</p>	Representante Legal de la entidad o Delegado	acta en la conste que el Contratista no se presentó o se rehusó o no se llegue a algún acuerdo en el contenido y firma del acta de liquidación bilateral	
Acta en la conste que el Contratista no se presentó	<p>4. Luego de la suscripción del acta en la conste que el Contratista no se presentó</p>	Representante Legal de la	Acta de Liquidación	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 249 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


o se rehusó o no se llegue a algún acuerdo en el contenido y firma del acta de liquidación bilateral	o se rehusó o no se llegue a algún acuerdo en el contenido y firma del acta de liquidación bilateral de mutuo acuerdo la entidad elaborará el Acta de liquidación de forma unilateral. Este Acto de liquidación unilateral debe ser concordante con al acto administrativo de declaratoria de caducidad.	entidad o Delegado	Unilateral	
Acta de Liquidación Unilateral	5. La entidad contratante notificará al Contratista el acto administrativo de liquidación unilateral. Esta notificación se hará en los términos y requisitos consagrados en el artículo 74, siguientes y concordantes de la ley 1437 de 2011, artículo 61 y 77 de la ley 80 de 1993.	Representante legal o su delegado	Notificación del Acto administrativo en los términos del artículo 74, siguientes y concordantes de la ley 1437 de 2011, artículo 61 y 77 de la ley 80 de 1993	
	FIN			

Nombre	Procedimiento de declaratoria de siniestro luego del vencimiento del plazo de ejecución
Objetivo	Determinar la posibilidad de declarar el siniestro del contrato o convenio luego del vencimiento del plazo de ejecución y el cobro de las garantías constituidas
Alcance	Aplica para todo contrato o convenio estatal sin importar su régimen jurídico
Responsable	Representante Legal o Delegado
Marco Legal	Artículos 2 y 209 de la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012 y Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015.

Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de
---------	-------------	-------------	---------	----------

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 250 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017


				Control
<p>Informe técnico suscrito por la entidad contratante en que conste la ocurrencia del siniestro y la cuantificación económica del mismo.</p> <p>La entidad podrá contratar con un tercero contratista la elaboración del informe técnico que establezca la ocurrencia del siniestro y sus causas y la cuantificación económica del mismo y para lo cual utilizará cualquiera de las modalidades de selección del contratista de acuerdo al objeto</p>	<p>1. El Representante Legal de la entidad o su delegado con fundamento en lo consagrado en el informe técnico que establezca, el siniestro, las causas y valoración económica del mismo elaborara el acto administrativo por medio del cual se declare el siniestro, se cuantifique económicamente el mismo y se inicie el trámite de cobro de las garantías constituidas</p>	<p>Representante Legal de la entidad o su delegado</p>	<p>Acto Administrativo de declaratoria de siniestro</p>	
<p>Acto Administrativo de declaratoria de siniestro</p>	<p>2. La entidad contratante notificará al Contratista y a la Compañía aseguradora que emitió las garantías el acto administrativo de Acto Administrativo de declaratoria de siniestro. Esta notificación se hará en los términos y requisitos consagrados en el artículo 74, siguientes y concordantes de la ley 1437 de 2011, artículo 61 y 77 de la ley 80 de 1993.</p>	<p>Representante Legal o su delegado</p>	<p>Notificación del Acto Administrativo de declaratoria de siniestro en los términos del artículo 74, siguientes y concordantes de la ley 1437 de 2011, artículos 61 y 77 de la ley 80</p>	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION JURIDICA	Pág.: 251 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

			de 1993	
	FIN			

Nombre	Procedimiento de cobro de garantías
Objetivo	Realizar los trámites administrativos para el cobro de las garantías constituidas en el Contrato o convenio estatal
Alcance	Aplica para todo contrato o convenio estatal sin importar su régimen jurídico
Responsable	Representante Legal o Delegado
Marco Legal	Artículos 2 y 209 de la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012 y Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015

Entrada	Descripción	Responsable	Salidas	Punto de Control
Acto Administrativo de Declaratoria de Caducidad o Acto Administrativo de declaratoria de incumplimiento	<p>El Representante Legal de la entidad o su delegado una vez se encuentre en firme el acto administrativo que decreta la caducidad o la declaratoria de incumplimiento elaborarán oficio al cual anexará este acto administrativo, con destino a la Compañía aseguradora que otorgó las garantías.</p> <p>En éste oficio se solicitará a la Compañía aseguradora pague a órdenes del Itboy el valor amparado con la garantía constituida y para lo cual se podrá poner a disposición cualquier número de cuenta de la entidad Estatal.</p>	Representante Legal de la entidad o su delegado	Oficio dirigido a la Compañía Aseguradora	
	FIN			

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GEJ-04
	PROCESO	Versión: 0
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág.: 252 de 252
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha Aprobación: 11-12-2017

PROCEDIMIENTO APLICABLE A TODO CONVENIO O CONTRATO ESTATAL

PROCEDIMIENTO APLICABLE A TODO CONVENIO O CONTRATO ESTATAL	
NOMBRE	
A.	PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO PARCIAL
B.	PROCEDIMIENTO DE DECLARATORIA DE CADUCIDAD POR INCUMPLIMIENTO TOTAL
C.	PROCEDIMIENTO DE DECLARATORIA DE SINIESTRO LUEGO DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN
D.	PROCEDIMIENTO DE COBRO DE GARANTÍAS