

"Por la cual se adopta la modificación y actualización del Manual de Contratación del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR"

EL GERENTE DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA – IDEAR

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en los Estatutos, y Decretos 1221 y 1222 de 1986, Ley 489 de 1998 y Decreto Ordenanza No. 723 de 2017,

CONSIDERANDO

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece que: "En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombiana".

Que el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, establece que en los Procesos de Contratación intervendrá el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la Entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que la Ley 1474 de 2011 Por lo 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", contiene disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

Que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto Nacional 1082 de 2015, las entidades públicas deben contar con un Manual de Contratación que contenga las funciones internas en materia contractual, delegación o desconcentración de funciones, tareas de vigilancia y control de la ejecución contractual, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Agencia Colombia Compra Eficiente, contenidos en el Documento Lineamientos para la expedición de Manuales de Contratación.

Que, a su vez, los "Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación" LGEMC-01, expedidos por el mismo ente rector, disponen que el Manual de Contratación debe contener el área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del Proceso de Contratación, por lo que en el Manual de Contratación del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR. se indicará de manera clara y detallada responsables de cada procedimiento.

Que, con el ánimo de establecer criterios objetivos para seleccionar la oferta más favorable se hace necesario modificar que el área solicitante, es quien establecerá en el estudio previo los criterios jurídicos y técnicos para seleccionar la oferta más favorable, indicando que para criterios financieros, se contará con el apoyo de la Subgerencia Financiera, cuando en el área no se cuente con un profesional idóneo para realizar el mismo, no obstante se hace necesario establecer criterios respecto a la capacidad financiera teniendo en cuenta la plataforma SIIS por parte de la Superintendencia de Sociedades con el ánimo de fijar indicadores financieros de acuerdo con la actividad económica que desarrollan a fin de las necesidades planteadas por la Entidad, que coadyuven a la elaboración de los mismos por parte de los profesionales.

Que al respecto conviene precisar que la fase de planeación contractual se origina en las áreas solicitantes que detectan una necesidad y determinan que la misma podrá solucionarse mediante la contratación de una obra, bien o servicio; por ello, se requiere modificar el procedimiento establecido en el manual de contratación versión 01, con el ánimo de establecer de manera clara y detallada responsables de procesos, así como el procedimiento a seguir en cada etapa.

Que la presente modificación fue viabilizada en Comité de Gestión y Desempeño Institucional tal y como consta en el acta No. 06 del 22 de abril de 2024 y aprobado mediante Acuerdo No. 15 por parte del Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR.

"Por la cual se adopta la modificación y actualización del Manual de Contratación del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR"

Que, de conformidad anterior, se requiere actualizar y modificar el Manual de Contratación del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, que permitan dar cumplimiento a lo establecido en las normas antes citadas.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Contratación Versión: 02 del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, el cual hace parte integral como un Anexo de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los aspectos no previstos o contemplados expresamente en el Manual de Contratación que por este acto administrativo se adopte se regirá por las disposiciones legales vigentes en la materia.

ARTÍCULO TERCERO: Los procesos de selección que se encuentren en curso, a la fecha de entrada en vigor de la presente resolución se regirán por el Manual de Contratación vigente al momento de la publicación del aviso de convocatoria (en los procesos que se adelanten por las modalidades de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos) o de la invitación pública. Por lo tanto, todos los procesos de contratación que adelante la Entidad, con posterioridad a la entrada en vigor de la presente resolución, deberán aplicar lo establecido en el manual que se aprueba con esta resolución.

ARTÍCULO CUARTO: Comuníquese el contenido del presente acto administrativo para conocimiento y aplicación por parte de los funcionarios responsables y personal de apoyo que participen en el desarrollo de los procesos de la contratación de la Entidad.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su expedición y publicación.

Dada en Arauca, a los 06 AGO 2024

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GEOVANNY ALEXIS SUAREZ CASTELLANOS
Gerente

Proyecto: Dilan Jhon Castro.
Profesional de Apoyo.

Revisó: Tatiana Yung Abril
Jefe Oficina Jurídica.

MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA – IDEAR
TABLA DE CONTENIDO

1. RESENTACIÓN.....	4
2.AMBITO DE APLICACIÓN	4
3.NORMATIVIDAD APLICABLE	4
4.DEFINICIONES	4
5.PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN.....	8
6.NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	8
7.PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA.....	8
7.1.1. Contenido del Plan Anual de Adquisiciones.....	9
7.1.2. Responsabilidad del Plan Anual de Adquisiciones.....	9
7.1.3. Actualización o Modificación del Plan Anual De Adquisiciones.....	9
7.1.4 Seguimiento de la Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.....	9
8.DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	10
9.INICIO DE LA CONTRATACIÓN	10
9.1. Estudio De Mercado	10
9.2. Estudio Previo.....	11
9.2.1. Descripción de la Necesidad que la Entidad pretenda satisfacer con la contratación.....	11
9.2.2. El Objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.....	11
9.2.3. Obligaciones de las Partes.	11
9.2.4. Forma de Entrega de Obras, Bienes o Servicios.....	12
9.2.5. Tipología Contractual.....	12
9.2.6. Lugar de Ejecución.....	12
9.2.7. Plazo de Ejecución.	12
9.2.8. Forma de Pago	12
9.2.9. Designación de Supervisor o Interventor.....	12
9.2.10. La modalidad de Selección del Contratista y su Justificación.....	13
9.2.11. Valor Estimado del Contrato y Justificación.....	13
9.2.12. Criterios para Seleccionar la Oferta más Favorable.....	13
9.2.12.1 Criterios para establecer la Capacidad Financiera.....	13
DE LA CAPACIDAD RESIDUAL	17
9.2.13. El Análisis de Riesgo y Forma de Mitigarlo.....	19
9.2.14. Garantías que la Entidad Contempla Exigir en el Proceso de Contratación.....	20
9.2.15. Indicación de si el Proceso de Contratación esta Cobijado por un Acuerdo Comercial.....	20
9.3. Análisis del Sector.....	20
10. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	20

10.1.1. Aviso de Convocatoria	21
10.1.2. Proyecto Pliego de Condiciones	21
10.1.2.1. Observaciones	21
10.1.3. Acto Administrativo de Apertura.....	22
10.1.4. Revocatoria Acto Administrativo de Apertura.	22
10.1.5. Pliego de Condiciones Definitivo.	22
10.1.6. Modificación del Pliego de Condiciones	22
10.1.7. Comité Evaluador.	23
10.1.8. Informe de Evaluación.....	23
10.1.9. Adjudicación o Declaratoria Desierta	24
11. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA.....	24
11.1. Licitación Pública.	24
11.1.1. Procedimiento.....	24
11.2. Selección Abreviada	25
11.2.1. Selección Abreviada de Menor Cuantía.....	25
11.2.1.1. Procedimiento	26
11.2.2. Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa.....	26
11.2.2.1. Procedimiento	27
11.2.3. Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en Bolsa de Productos.....	27
11.2.4. Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Compra en Catálogo derivado de la Celebración de Acuerdo Marco de Precios.....	28
11.2.4.1. Procedimiento	29
11.2.5. Selección Abreviada para la Enajenación de Bienes del Estado.....	29
11.2.5.1. Selección del intermediario idóneo para la enajenación de bienes.....	29
11.2.5.1.1. Procedimiento.....	29
11.2.5.2. Procedimiento para Enajenación a través de Intermediario Idóneo.	30
11.2.5.2.1. Enajenación Directa por Oferta en Sobre Cerrado.....	30
11.2.5.2.1.1. Procedimiento	30
11.2.5.2.2. Enajenación Directa por Subasta Pública.....	31
11.2.5.2.2.1. Procedimiento	31
11.2.6. Selección Abreviada cuando el Proceso de Licitación Pública haya sido Declarado Desierto.....	32
11.2.6.1. Procedimiento	32
11.3. Concurso de Méritos.....	33
11.3.1. Concurso de Méritos Abierto o con Precalificación.....	33
11.3.1.1. Procedimiento para el Concurso de Méritos Abierto	33

11.3.1.2. Procedimiento para el Concurso de Méritos con Precalificación.....	34
11.3.2. Concurso para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos, proyectos arquitectónicos.....	35
11.3.2.1. Modalidades de Concurso de Arquitectura.....	35
11.3.2.1.1. Ideas.....	35
11.3.2.1.2. Anteproyectos.....	35
11.3.2.2. Procedimiento.....	35
11.4. Mínima Cuantía.....	35
11.4.1. Procedimiento.....	36
11.5. Contratación Directa.....	36
12. DEMÁS ASPECTOS DE LA CONTRATACION.....	37
12.1. Etapas del Proceso de Contratación.....	37
12.2. Modificaciones Contractuales.....	38
12.2.1. Tipos de Modificaciones.....	38
12.2.1.1. Adición.....	38
12.2.1.1.1. Procedimiento.....	39
12.2.1.2. Prórroga.....	39
12.2.1.2.1. Procedimiento.....	39
12.2.1.3. Cesión del Contrato.....	40
12.2.1.3.1. Procedimiento.....	40
12.2.1.4. Suspensión.....	41
12.2.1.4.1. Procedimiento.....	41
12.2.1.5. Aclaraciones.....	41
12.2.1.5.1. Procedimiento.....	41
12.3. LIQUIDACIÓN.....	42
12.3.1. Causales de Liquidación del Contrato.....	42
12.3.2. Contenido y Efectos de la Liquidación.....	43
12.3.3. Tipos de Liquidación.....	44
12.3.3.1. Liquidación Bilateral o de Mutuo Acuerdo.....	44
12.3.3.2. Liquidación Unilateral.....	44
12.3.3.3. Liquidación Judicial.....	44
12.4. Cierre de Expediente Contractual.....	45
12.5. Gestión Documental en el Proceso Contractual.....	45
12.5.1. Documentos y Expedientes Electrónicos en el Proceso de Gestión Documental.....	45

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
			Versión: 02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Fecha: 05/08/2024
			Página: 4 de 46

1. RESENTACIÓN

El Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR dando cumplimiento al artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, por medio del presente documento procede a exponer el manual de contratación adoptado a la Entidad conforme a los requerimientos y necesidades.

Por consiguiente, el Instituto en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Único Reglamentación del Sector Administrativo de Planeación Nacional, el cual establece que las entidades deberán contar con un manual de contratación el cual deberá cumplir con los lineamientos que para tal efecto señale Colombia Compra Eficiente, procede a emitir el presente documento, en el cual se expondrán los partícipes y actores intervinientes en los procesos de gestión contractual, procedimientos a seguir y los actos propios de las actividades que encaminan a la Entidad a la celebración de acuerdos contractuales.

El objetivo del presente manual de contratación, es contar con una herramienta básica e ilustrativa sobre la forma en que se deben aplicar los principios y normas atinentes a la contratación estatal, este Manual está dirigido a guiar a los operadores de la gestión contractual del Instituto de Desarrollo de Arauca, en adelante - IDEAR -, estableciendo políticas, procedimientos, funciones, instructivos y formatos para el cumplimiento de la normatividad vigente, siendo un instrumento de apoyo en cada una de las etapas precontractual, contractual y post contractual, que permitan a la entidad alcanzar estándares de calidad en ejercicio de la actividad pública

El presente manual de contratación, será de obligatoria aplicación por parte de todas las dependencias y funcionarios del IDEAR, los cuales deben tener en cuenta en todos los procesos de contratación del IDEAR, la aplicación de todas las normas vigentes sobre la gestión contractual del Estado, en la actualidad Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios sobre materia contractual, además de los lineamientos proferidos por la Agencia Nacional de contratación pública.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del Manual de Contratación aplican a los procesos de contratación que adelanten las distintas área del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

De acuerdo con los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre el Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, se rigen por lo señalado en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación Pública, las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, los Decretos Leyes 019 y Decreto Reglamentario, 1082 de 2015 y Decretos Reglamentarios y las demás disposiciones legales que las adicionen, deroguen, modifiquen o sustituyan.

En este sentido, de conformidad con lo previsto en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la Contratación Estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.

4. DEFINICIONES

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, debe tenerse presente que los términos no definidos en el Decreto en mención y utilizados frecuentemente en el mismo deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del Decreto 1082 de 2015, las expresiones allí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 02
			Fecha: 05/08/2024
			Página: 5 de 46

Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

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

Acuerdo Marco de Precios: Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adendas: Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Acta: Documento que consigna los temas tratados y decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité o mesa de trabajo, la cual debe ser firmada por los intervinientes.

Acta de Inicio: Documento suscrito por el contratista y supervisor, en el cual se establece la fecha de inicio de ejecución. A partir de la fecha establecida se contabiliza el plazo de ejecución.

Acta de Suspensión: Documento suscrito por el contratista y supervisor, en el cual conste que se suspende la ejecución del contrato de común acuerdo dada las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impiden el cumplimiento del objeto contractual por el contratista. En el presente documento se indican las fechas de suspensión, circunstancias que dieron lugar, fecha estimada de reinicio y demás aspectos necesarios.

Acta de Reinicio: Documento en que las partes formalizan suscrito por el contratista y supervisor, el acuerdo para dar por Terminado la suspensión y reinicia la ejecución.

Acta de Recibo Final: Documento en que las partes (contratista y supervisor) reciben a satisfacciones los bienes y/o servicios recibidos.

Acta de Liquidación: Documento que se produce al momento del cumplimiento del término contractual para la ejecución del contrato, convenio con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

Este documento es suscrito por la Gerente, Supervisor, contratista, previo visto bueno de la oficina asesora jurídica, en el cual se efectúa un balance jurídico, técnico y financiero de la ejecución del contrato.

Acto de Adjudicación: Acto administrativo debidamente motivado por el cual se selecciona el proponente ganador de proceso de selección.

Adición: Acuerdo para aumentar hasta el 50% de su valor inicial del contrato expresado en SMLMV. En caso de los contratos de interventoría se podrá realizar adición superior al 50% siempre y cuando se cumpla con el objetivo del contrato.

Anticipo: Es un adelanto o avance en dinero del precio del contrato, el cual se encuentra destinado a apalancar el cumplimiento del objeto del contrato, de modo que los recursos girados por dicho concepto son de naturaleza pública y solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución programada del contrato. No debe superar el 50% del valor inicialmente contratado.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 02
			Fecha: 05/08/2024
			Página: 6 de 46

Área Solicitante: Es la dependencia perteneciente a la estructura orgánica del IDEAR encargada de la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de la respectiva materia a su cargo.

Bienes Nacionales: Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

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

Capacidad Residual o K de Contratación: Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Clasificador de Bienes y Servicios: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

Cronograma: Es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

Capacidad Jurídica: Es la facultad de una persona para celebrar contratos con el IDEAR, es decir, obligarse a cumplir el objeto del contrato y no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

Clausula Penal Pecuniaria: Acuerdo contractual en el que para asegurar el cumplimiento de la obligación el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación, esta puede tener fines sancionatorios o se runa mera tasación anticipada de perjuicios.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento presupuestal que afecta preliminarmente el presupuesto y garantiza la existencia de apropiación de recurso disponible

Contratista: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, unión temporal, consorcio, que se obliga para con IDEAR a prestar un servicio, suministrar un bien o demás a cambio de una contraprestación económica.

Contrato: Acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones entre el IDEAR y el contratista.

Contrato Interadministrativo: Acuerdo de voluntades entre entidades estatales en que se obligación a ejecutar prestaciones a favor de otra.

Convenio Interadministrativo: Acuerdo de voluntades suscrito entre dos entidades de Derecho Publico con el objetivo de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 02
			Fecha: 05/08/2024
			Página: 7 de 46

Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Entidad Estatal: Es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Etapas del Contrato: Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Grandes Superficies: Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Interventoría: Seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y el cumplimiento del contrato que realiza una persona natural o jurídica contratada por el Instituto cuando el seguimiento del contrato suponga conocimientos especializado en la materia o cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifiquen.

Lance: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Margen Mínimo: Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del lance o en una subasta de enajenación debe incrementar al valor del lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

Multa: Es una sanción de carácter pecuario por el incumplimiento, incumplimiento tardío o el indebido incumplimiento de una prestación de hacer, dar o no.

Periodo Contractual: Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato.

Plan Anual de Adquisiciones: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley anual de presupuesto. En su instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, pública y actualizar en los términos del presente título.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la entidad estatal desde la planeación, hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Proponente: Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, en consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, que participa en un proceso de selección y que aspira a celebrar con contratos con la Entidad.

Riesgo: Evento que puede generar eventos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

RUP: Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en procesos de contratación deben estar inscritos.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
			Versión: 02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Fecha: 05/08/2024
			Página: 8 de 46

Registro Presupuestal: Operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que no sea destinada a otro fin.

Servicios Nacionales: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

Secop: Sistema electrónico para la contratación pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

Supervisión: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad. Para la supervisión la Entidad podrá contratar personal de apoyo a través de Contrato de prestación de servicios.

5. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN

En todos los procesos de contratación que se adelanten en el Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, se observaran los principios consagrados en la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como los establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública, resaltando los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva.

6. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

Mediante Ordenanza No. 13 (Julio 31 de 1998) se creó el Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, como establecimiento público descentralizado del orden Departamental, con autonomía administrativa, presupuestal, con personería jurídica y patrimonio propio.

Que Mediante Decreto Ordenanzal No. 723 del 25 octubre de 2017 se establece que el objeto del Instituto de Desarrollo de Arauca es el fomento del desarrollo económico y social en el ámbito local, municipal, departamental y regional, mediante la prestación de servicios relacionados con la ejecución de actividades financieras y las conexas para ejecutar estas, dirigidas a la obtención, administración y colocación de recursos que se utilicen para la gestión y ejecución de programas, así como proyectos de inversión en los sectores económicos y sociales destinatarios, constitucional y legalmente de la inversión Estatal.

7. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA

El Plan Anual de Adquisiciones, es una herramienta dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, que permite a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar la totalidad de necesidades de bienes, obras y servicios que pretenda adquirir durante la vigencia fiscal.

De conformidad con la normativa vigente, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada vigencia fiscal, cada delegado de contratación deberá publicar en SECOP II el plan anual de adquisiciones.

La planeación iniciará con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (P.A.A.), el cual es un instrumento de planeación de la entidad, que permite establecer el seguimiento a las necesidades que se pretenden satisfacer a través de procesos de contratación, el momento estimado en el cual deberán adelantarse, sus modalidades, valores estimados, entre otras variables. Dicho Plan debe actualizarse por lo menos una vez durante cada vigencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.4 Decreto 1082 de 2015.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
			Versión: 02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Fecha: 05/08/2024
			Página: 9 de 46

El P.A.A., previa formulación de los requerimientos por parte de las distintas dependencias de la Entidad, tiene por finalidad hacer un uso racionalizado de los recursos públicos, permitiendo a la Entidad tener mayores posibilidades de lograr mejores condiciones de competencia por la participación de pluralidad de operadores económicos interesados en intervenir en los procesos de selección y contar con información suficiente para la realización de compras coordinadas, en cumplimiento del principio de planeación.

El IDEAR deberá tener en cuenta para elaborar su P.A.A. los lineamientos y formatos que señale Colombia Compra Eficiente, además de lo dispuestos en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 al artículo 2.2.1.1.1.4.4 Ibídem.

7.1.1. Contenido del Plan Anual de Adquisiciones

En lo referente al contenido del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Lista de bienes, obras o servicios a adquirir por la Entidad durante el año fiscal en que se elabora y aquellos que requieran vigencia futura.
- b. Identificación del bien, la obra o servicio a contratar mediante el uso del Clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas identificado en el cuatro nivel de ser posible o de lo contrario en el tercer nivel.
- c. Valor estimado del del bien, la obra o servicio a contratar.
- d. Tipo de recurso con cargo a los cuales se pagará el bien, la obra o servicio.
- e. Modalidad de selección.
- f. Fecha estimada en la cual se dará inicio al proceso de contratación.

7.1.2. Responsabilidad del Plan Anual de Adquisiciones

El IDEAR está en la obligación de publicar el P.A.A a más tardar el día 31 de enero de cada año en el Secop y en su página web www.idear.gov.co por parte de la Subgerencia Administrativa; adicional a lo anterior, cada vez que se presente una actualización esta debe ser publicada.

7.1.3. Actualización o Modificación del Plan Anual De Adquisiciones

La actualización del PAA del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, se podrá efectuar en los siguientes casos:

- a. Cuando se presenten nuevos bienes, obras o servicios.
- b. Cuando se pretenda efectuar cancelaciones de obras, bienes y/o servicios que se pretendían contratar.
- c. Cuando como resultado de una revisión se generen ajustes a los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de recursos.

En cuanto a la actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones, dicha solicitud deberá realizarse a la Subgerencia Administrativa por parte del área solicitante, quien como líder de cada dependencia deberá informar la necesidad que se pretenda satisfacer mediante la adquisición de un bien, la obra o servicio para el cumplimiento de los fines de la Entidad.

La actualización o modificación deberá publicarse en la plataforma SECOP II, previo inicio del proceso de contratación.

7.1.4 Seguimiento de la Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 02
			Fecha: 05/08/2024
			Página: 10 de 46

Corresponde a la Subgerencia Administrativa efectuar el seguimiento a la ejecución del P.A.A., dependencia que deberá reportar de manera semestral al Ordenador del Gasto el avance del cumplimiento del P.A.A., con el fin de detectar los posibles retrasos o incumplimientos en la ejecución contractual.

8. DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

La actividad contractual del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR; se encuentra sujeta a los principios y reglas esenciales establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y a los principios orientadores de la función administrativa, señalados en el artículo 209 de la Constitución Nacional y en el 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes; los delegatarios y los demás servidores que participen en dicha actividad deberán atender dichos principios.

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada (acuerdo marco de precios, compra a través de la bolsa mercantil, subasta) concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía (compra a través de grandes superficies), las cuales se deberán ajustar a las reglas establecidas en la normativa vigente, justificando en cada caso la modalidad de contratación escogida.

9. INICIO DE LA CONTRATACIÓN

El área solicitante, radicara ante la Oficina Asesora Jurídica la documentación correspondiente para el inicio del proceso de selección del contratista, dicha documentación deber estar acompañada de la lista de chequeo establecida para la respectiva modalidad de selección, debidamente diligenciada y firmada, dichos soportes deberán estar debidamente organizados en cumplimiento a la Ley General de Archivo.

9.1. Estudio De Mercado

El estudio de mercado podrá realizarse mediante solicitud de cotizaciones, verificación de precios, condiciones de mercado a través de consulta en internet o directamente a los proveedores, para lo cual, las cotizaciones deberán indicar todos los aspectos en los que se desarrollara el contrato.

Para la elaboración del correspondiente estudio de mercado, la Entidad podrá realizarlo a través de las siguientes opciones:

- Sistema de cotizaciones: El área solicitante podrá solicitar cotizaciones vía correo electrónico o a través de correo debidamente certificado, bajo un mínimo de tres (3) cotizaciones a personas naturales y/o jurídicas que ostenten la calidad de comerciantes que se encuentren en la región, para todos los efectos, dicha comunicación deberá reposar y ser parte integral de expediente contractual. (copia del correo electrónico y/o comunicación de correo certificado).

La respuesta a cotización deberá ser radicada a través de la ventanilla única de correspondencia del IDEAR, en caso de que la misma hubiera sido remitida vía correo electrónico, el funcionario responsable del proceso deberá remitir la misma a correspondencia con el fin de que ingrese de manera formal a la Entidad y se asigne el radicado.

Para casos de contratación para obra pública, se deberán presentar y avalar los análisis de precios unitarios por un profesional idóneo en la materia.

- Cotizaciones a través de Plataforma: El área solicitante podrá realizar la solicitud de información a los proveedores a través de la cuenta SECOP II de la Entidad usando su correspondiente usuario a través de la página de Colombia Compra Eficiente.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
			Versión: 02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Fecha: 05/08/2024
			Página: 11 de 46

El SECOP II, mostrara un formulario para incluir los datos básicos de la solicitud de cotización a realizar, los cuales deberán ser diligenciados en su totalidad, el profesional encargado de dicho proceso deberá solicitar a la oficina asesora jurídica un consecutivo de las solicitudes cotización subidas al SECOP II.

Para todo caso, el número de proceso estará conformado por los siguientes cinco campos separados por guion medio:

SDC: Solicitud de Cotización.

XXX: Numero de solicitud asignado.

AÑO: Corresponde a los 4 dígitos de la vigencia en la cual se publicó el proceso en el SECOP.

De esta forma, el formato del Número de proceso corresponderá: SDC-XXX-AÑO

Así mismo, la Entidad podrá hacer uso de la sección 5 establecida en la plataforma que corresponde a “Invitación”, en la cual se deberá indicar a cuáles proveedores enviará la solicitud de cotización, haciendo uso de la pregunta *¿Desea buscar los proveedores clasificados en los códigos UNSPSC del proceso?* Para este último, se deberá diligenciar el nombre o Nit del proveedor invitado

Así mismo, se deberá tener en cuenta que la solicitud de información es pública y cualquier proveedor registrado en el SECOP II podrá remitir una respuesta así no se hubiera invitado.

- c. Histórico de Compras de Otras Entidad: El área solicitante, realizará a través de la plataforma Secop, referentes realizados a procesos de contratación de otras entidades con actividades similares.

De lo anterior, se recomienda un mínimo de tres (3) consultas.

9.2. Estudio Previo

Este documento deberá ser suscrito por el área solicitante a través del líder de proceso, teniendo en cuenta la viabilidad jurídica, técnica y financiera del proyecto a contratar. La oficina jurídica realizara la revisión jurídica del citado documento.

El estudio previo, salvo en procesos de mínima cuantía, deberá contener como mínimo:

9.2.1. Descripción de la Necesidad que la Entidad pretenda satisfacer con la contratación.

Debe contener expresión escrita y detallada de las razones que justifican el que y para que de la contratación.

9.2.2. El Objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.

Se deberá indicar el objeto a contratar, las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, así como las condiciones del contrato a celebrar, en caso de que se requiera contar con un permiso, diseño o estudio se recomienda indicar los mismos y especificar antes de la iniciación del respectivo proceso, a fin de evitar retrocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, perjuicios, entre otros.

9.2.3. Obligaciones de las Partes.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 02
			Fecha: 05/08/2024
			Página: 12 de 46

Las obligaciones de las partes deberán estar justificadas desde los estudios y documentos previos, los cuales serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto.

9.2.4. Forma de Entrega de Obras, Bienes o Servicios.

En caso de aplicar, este deberá determinarse la forma en que los bienes, obras o servicios serán entregados.

9.2.5. Tipología Contractual.

Se debe indicar el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera puntual el tipo de contrato a celebrar.

9.2.6. Lugar de Ejecución.

Indicar el lugar de ejecución, el cual deberá corresponder al lugar geográfico o sede principal en el cual se desarrollarán las obligaciones del contrato.

9.2.7. Plazo de Ejecución.

Corresponde al tiempo real, cierto o legal en que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista.

9.2.8. Forma de Pago

Se debe indicar de manera clara y precisa la forma de pago de los bienes, obras o servicios, señalando los porcentajes que se pagaran a través de actas parciales y liquidación.

Así mismo, deberá precisarse si se hará o no entrega de anticipo, estableciendo el porcentaje de este, el cual no podrá superar el máximo legal, así mismo la forma en que se amortizará y las condiciones para su entrega y manejo.

En casos que por ley no se requiera la constitución de fiducia, los recursos deben ser consignados en una cuenta bancaria separada no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producirse por concepto de anticipo pertenecerán al Instituto.

9.2.9. Designación de Supervisor o Interventor.

De conformidad con la necesidad y naturaleza del objeto se procederá a determinar la pertinencia de designar un supervisor o contratar una interventoría, este último cuando el seguimiento requiera de conocimientos especializados en materia o complejidad o extensión del objeto.

En los casos de que se determine un supervisor, el mismo estará a cargo del respectivo jefe del área solicitante o quien este designe.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
			Versión: 02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Fecha: 05/08/2024
			Página: 13 de 46

9.2.10. La modalidad de Selección del Contratista y su Justificación.

Se establecerá el medio de escogencia del futuro contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 o las normas que lo modifiquen, aclaren o complementen y sustituyan.

9.2.11. Valor Estimado del Contrato y Justificación.

El área solicitante, realizará el correspondiente estudio de mercado que para todo caso corresponderá al costo económico que tendrá el bien, obra o servicio objeto de contratación.

El estudio de mercado podrá realizarse mediante solicitud de cotizaciones, verificación de precios, condiciones de mercado a través de consulta en internet o directamente a los proveedores, para lo cual, las cotizaciones deberán indicar todos los aspectos en los que se desarrollara el contrato.

9.2.12. Criterios para Seleccionar la Oferta más Favorable.

El área solicitante, establecerá en el estudio previo los criterios jurídicos y técnicos para seleccionar la oferta más favorable.

Para los criterios financieros, se contará en caso de requerir apoyo en la revisión de los mismos; por parte de la Subgerencia Financiera, cuando en el área no se cuente con un profesional idóneo, no obstante, se deberá tener en cuenta lo establecido a continuación, frente a los Criterios para la Capacidad Financiera:

9.2.12.1 Criterios para establecer la Capacidad Financiera

El área solicitante, deberá tener en cuenta lo siguiente con el fin de establecer los requisitos de exigencia para la capacidad financiera de los procesos que adelante.

La superintendencia de Sociedades cuenta con una plataforma de uso nacional, en el cual se encuentran empresas con características comerciales importantes para cada sector y cuyo valor para la Entidad obedece a la clasificación de actividades comerciales que están ejercen y que los convertirían en potenciales proveedores de bienes y servicios, conforme a los códigos CIIU de la actividad

El SIIS (Sistema Integrado de Información Societaria); es una plataforma que puede ser consultada por cualquier ciudadano, el cual agrupa la información del sector empresarial, financiera y jurídica de las sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales de sociedad extranjera que reportan a la Superintendencia de Sociedades, al igual, integra la información reportada de las otras superintendencias y permite a todos los usuarios acceder de manera ágil, gratuita y en línea, a esta información y obtener los reportes analíticos y el panorama macroeconómico.

Se resalta, asimismo, que dicha plataforma permite la búsqueda de sociedades individuales, así como sus estados financieros bajo NIIF, indicadores por año, región y Departamento, entre otras. De igual manera se resaltan datos contables a las que les denominan, plenas individuales, plenas separadas, Pymes individuales y Pymes separadas, plenas y pymes separadas, arrojando datos que permiten la fijación de indicadores financieros de acuerdo con la actividad económica que desarrollan a fin de las necesidades planteadas por la Entidad.

Actividad Económica	Liquidez Mayor a	Endeudamiento Menor a	Razón Cobertura de Interés – Mayor o Igual a	Rentabilidad del Patrimonio – Mayor o Igual a	Rentabilidad del Activo – Mayor o Igual a
Actividades de Apoyo a la Agricultura	1.2	45.0	1.0	5.0	3.0
Actividades de Silvicultura	1.2	40.0	1.0	3.0	2.0
Actividades de Agentes y Corredores de Seguros	2.0	50.0	1.0	6.0	4.0
Actividades de Alquiler de Vehículo Automotor.	1.5	60.0	1.0	5.0	4.0
Actividades e Apoyo a la Ganadería.	1.7	40.0	1.0	3.0	2.0
Actividades de Arquitectura Ingeniería y Conexas.	1.8	50.0	1.0	3.0	3.0
Actividades de Desarrollo de Sistemas Informáticos.	2.0	45.0	1.0	6.0	4.0
Actividades de Gestión.	1.8	45.0	1.0	4.0	3.0
Actividades de las Agencias de Viaje.	1.6	45.0	1.0	6.0	4.0
Actividades de Paisajismo.	1.5	60.0	1.0	6.0	4.0
Actividades de Seguridad Privada.	2.0	60.0	1.0	5.0	3.0
Actividades Inmobiliarias realizadas a cambio de una retribución o contratación.	1.5	45.0	1.0	4.0	3.0
Actividades Inmobiliarias	1.5	45.0	1.0	4.0	4.0
Actividades Recreativas y de Esparcimiento	1.9	45.0	1.0	6.0	4.0
Acuicultura de agua Dulce	2.5	60.0	1.0	6.0	4.0
Alimentación – comidas y bebidas	1.0	60.0	1.0	6.0	3.0
Aseo – Establecimiento Escolares	2.0	50.0	1.0	4.0	4.0
Comercio al Por mayor de equipos, partes y piezas electrónicos y de Telecomunicaciones	1.7	60.0	1.0	5.0	4.0
Comercio al por mayor de maquinaria y equipo agropecuario.	2.5	60.0	1.0	6.0	4.0
Comercio al por mayor de materias primas agropecuarias, animales vivos.	1.5	60.0	1.0	6.0	4.0

Comercio al por mayor de productos alimenticios	1.5	60.0	1.0	6.0	4.0
Comercio al por mayor de productos medicinales, farmacéuticos y de tocador.	1.5	60.0	1.0	6.0	4.0
Comercio Artículos de uso doméstico – Menaje.	1.5	59.67	1.0	9.73	3.92
Comercio Combustible	1.5	60.0	1.0	6.0	4.0
Comercio al por mayor de materiales de construcción, artículos de ferretería, pinturas, productos de vidrio, equipo y materias de fontanería y calefacción.	1.7	60.0	1.0	6.0	4.0
Comercio de equipos periféricos y de comunicaciones	2.0	50.0	1.0	5.0	3.0
Comercio de otros productos (diversos).	1.8	45.0	1.0	5.0	3.0
Compra de vehículos nuevos	1.3	60.0	1.0	4.0	3.0
Confección de prendas de vestir	1.7	60.0	1.0	3.0	2.0
Construcción de obras de ingeniería civil.	1.7	60.0	1.0	6.0	4.0
Construcción edificios – especializados	1.7	50.0	1.0	5.0	3.0
Cría de aves de corral	1.2	55.0	1.0	3.0	2.0
Cría de ganado porcino	1.2	55.0	1.0	6.0	2.80
Cría de ovejas y caprino	1.4	60.0	1.0	4.0	4.0
Mantenimiento de maquinaria y equipo	2.0	60.0	1.0	6.0	4.0
Mantenimiento de vehículos.	2.0	50.0	1.0	6.0	4.0
Mantenimiento de Reparación de Computadores	2.0	60.0	1.0	5.0	4.0
Manufactura – papel cartón y compra	1.4	60.0	1.0	5.0	4.0
Normas contables	1.9	50.0	1.0	6.0	4.0
Otras actividades de salud humana	2.0	50.0	1.0	6.0	4.0
Otras actividades en telecomunicación	1.7	60.0	1.0	5.0	4.0
Otras industrias manufactureras	1.8	50.0	1.0	6.0	4.0

Otros cultivos permanentes	1.5	40.0	1.0	3.0	2.0
Otros tipos de educación NEE	2.0	60.0	1.0	6.0	4.0
Publicidad	1.5	60.0	1.0	4.0	2.0
Transporte de Correo y Servicio de Mensajería.	1.5	60.0	1.0	6.0	4.0
Transporte de Pasajeros – Escolar.	1.7	50.0	1.0	6.0	4.0

CUANTIAS		PATRIMONIO EN PROCESOS	K DE TRABAJO
Desde	Hasta		
-	364.000.00	100%	30% - 35%
>364.000.00	500.000.000	100%	
>500.000.000	1.500.000.000,00	90% - 80%	
>1.500.000.000,00	3.000.000.000,00	70%	20% - 25%
>3.000.000.000,00	5.000.000.000,00	60%	
>5.000.000.000,00	10.000.000.000,00	50%	
10.000.000.000,00	En adelante.	30% - 40%	

Haciendo un análisis de los documentos emitidos por la Agencia Colombia Compra Eficiente, debe tenerse en cuenta lo mencionado en el mismo Manual de requisitos habitantes que menciona.

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

La capacidad financiera requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato. En consecuencia, la Entidad Estatal debe establecer los requisitos de capacidad financiera con base en su conocimiento del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y de los posibles oferentes (ver la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector en <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales>).

En atención a la naturaleza del contrato a suscribir y de su valor, plazo y forma de pago, la Entidad Estatal debe hacer uso de los indicadores que considere adecuados respecto al objeto del Proceso de Contratación.

Ahora bien, y dado que en los procesos de contratación es posible que se presenten oferentes plurales a través de uniones temporales, consorcios y promesas de sociedad futura tal y como lo determina la normatividad vigente, la Entidad debe determinar en los documentos del proceso el procedimiento para calcular los indicadores de los oferentes plurales. La Entidad Estatal es autónoma para establecer la forma como las uniones temporales, consorcios y promesas de sociedad futura acreditan el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

Por lo anterior, el área solicitante podrá definir entre las diferentes opciones establecidas por Colombia Compra Eficiente en el “Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de contratación Versión M-DVRHP-05”, o cualquiera que la actualice, correspondiente a la ponderación de los componentes de los indicadores.

DE LA CAPACIDAD RESIDUAL

La Capacidad Residual o K de Contratación es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de responder con el contrato objeto del Proceso de Contratación.

Para tal efecto el cálculo correspondiente a la Capacidad Residual del Proceso de Contratación equivale al presupuesto oficial estimado del proceso de contratación menos el anticipo cuando haya lugar, si el plazo estimado del contrato es inferior a doce (12) meses.

$$\text{Capacidad Residual del Proceso de Contratación} = \left(\frac{\text{Presupuesto}}{\text{Oficial Estimado}} \right) - \left(\frac{\text{Anticipo o pago anticipado}}{\text{pago anticipado}} \right)$$

Si el plazo estimado del contrato es superior a doce (12) meses, la capacidad residual del proceso de contratación equivale a la proporción lineal de 12 meses del presupuesto oficial estimado menos el anticipo cuando haya lugar.

$$\text{Capacidad Residual del Proceso de Contratación} = \frac{\left(\frac{\text{Presupuesto}}{\text{Oficial Estimado}} \right) - \left(\frac{\text{Anticipo o pago anticipado}}{\text{pago anticipado}} \right)}{\text{Plazo estimado del contrato (meses)}} * 12 \text{ meses}$$

Por consiguiente y para establecer si un proponente cumple con la Capacidad Residual del Proceso de Contratación es a través de la comparación entre la Capacidad Residual del Proponente en relación con la Capacidad Residual del Proceso de contratación, es decir, la capacidad del proponente debe ser mayor o igual a la capacidad residual del Proceso de Contratación.

$$\text{Capacidad Residual del Proponente} \geq \text{Capacidad Residual del Proceso de Contratación}$$

Ahora bien, y conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.6.4 del Decreto 1082 de 2015 el cálculo de la capacidad residual del proceso de contratación debe incluir factores de experiencia (E), Capacidad financiera (CF), Capacidad Técnica (CP) Capacidad de Organización (CO), y los saldos de los procesos de ejecución, conforme a la siguiente formula:

$$\text{Capacidad Residual del Proponente} = CO * \left(\frac{E + CT + CF}{100} \right) - SCE$$

A cada uno de los factores se le asigna el siguiente puntaje máximo:

Factor	Puntaje máximo
Experiencia (E)	120
Capacidad Financiera (CF)	40
Capacidad Técnica (CT)	40
Total	200

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
			Versión: 02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Fecha: 05/08/2024
			Página: 18 de 46

Para el cálculo de la Capacidad de Organización (CO), esta corresponde a los ingresos operacionales teniendo en cuenta lo siguiente:

Años de información financiera	Capacidad de Organización (CO)
Cinco (5) años o más	Mayor ingreso operacional de los últimos cinco (5) años.
Entre uno (1) y cinco (5) años	Mayor ingreso operacional de los años de vida del oferente.
Menos de un (1) año	USD 125.000 (Liquidados a la tasa de cambio determinada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo cada 2 años para efectos del umbral del beneficio de las Mipyme.)

Para acreditar el factor (CO) el proponente obligado a tener RUP debe presentar los siguientes documentos:

- Estado de resultados integral (estado de resultado o pérdida o ganancias del año en que hayan obtenido el mayor ingreso operacional en los últimos cinco (5), debidamente firmado por el representante legal y el contador público bajo cuya responsabilidad se han preparado y por el revisor fiscal en caso de estar obligado a tenerlo). De conformidad con el artículo 37 de la Ley 222 de 1995.
- Dictamen u opinión del revisor fiscal o a falta de este, del contador público independiente cuando el proponente está obligado a ello del año en que haya obtenido el mayor ingreso operacional en los últimos cinco (5) años de conformidad con el artículo 38 de la Ley 222 de 1995.
- Copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes de los Contadores Públicos, Revisores Fiscales, Contadores independientes, quienes suscribieron los documentos señalados en el presente literal, así como de quienes suscribieron los formatos de experiencia, capacidad técnica, contratos en ejecución consolidado y otros requisitos para calificar la capacidad residual.

La Experiencia (E) del oferente para propósitos de la Capacidad Residual es acreditada por medio de la relación entre:

- El valor total en pesos de los contratos relacionados con la actividad de la construcción inscritos por el proponente en el RUP en el segmento 72 “Servicios de edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento”
- El presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.

El cálculo del factor de Experiencia (E) para efectos de la Capacidad Residual de un miembro de un proponente plural debe tener en cuenta su participación en el Proceso de Contratación objeto del cálculo de la Capacidad Residual, así:

$$\text{Experiencia} = \frac{\text{Valor total de los contratos (COP)}}{\text{Presupuesto oficial estimado (COP)} * \% \text{Participación}}$$

Si el oferente NO es una figura asociativa, no hay lugar a porcentaje de participación.

Para acreditar el factor de Experiencia (E), el proponente debe diligenciar su información en el formato correspondiente al anexo de experiencia K residual, el cual contiene los contratos inscritos en el segmento 72 y su valor total en pesos colombianos.

Las personas jurídicas con existencia inferior a tres (3) años pueden acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes en los términos del numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, adiciones o sustituya.

En la relación de experiencia, es importante que los contratos se encuentren liquidados en pesos colombianos, con el fin de poder adelantar el proceso de evaluación del K residual utilizando la aplicación que para tal efecto expidió Colombia Compra Eficiente. El puntaje asignado al factor de Experiencia (E) se debe asignar con base en:

Mayor a	Menor o igual a	Puntaje
0	3	60
3	6	80
6	10	100
10	Mayores	120

La Capacidad Financiera (CF) se obtiene teniendo en cuenta el índice de liquidez del proponente con base en la siguiente formula:

$$\text{Índice de Liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

El puntaje para la liquidez se debe asignar con base en la siguiente tabla:

Mayor o igual a	Menor o igual a	Puntaje
0	0,50	20
0,51	0,75	25
0,76	1,00	30
1,01	1,50	35
1,51	Mayores	40
Indeterminado		40

El índice de liquidez del proponente se verifica con el RUP. Si el proponente no tiene antigüedad suficiente para tener estados financieros auditados a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, deben tenerse en cuenta los estados financieros de corte trimestral o de apertura, suscritos por el representante legal y el auditor inscritos en el RUP.

La Capacidad Técnica (CT) se asigna teniendo en cuenta el número de socios y profesionales de la arquitectura, ingeniería y geología vinculados mediante una relación laboral o contractual conforme a la cual desarrollen actividades relacionadas directamente a la construcción.

Para acreditar la Capacidad Técnica (CT) el proponente debe diligenciar el formato establecido, el cual debe ir firmado por el representante legal.

El puntaje de la Capacidad Técnica (CT) se asigna con base en la siguiente tabla:

Mayor a	Menor o igual a	Puntaje
-	0	0
1	5	20
6	10	30
11	Mayores	40

9.2.13. El Análisis de Riesgo y Forma de Mitigarlo.

Es una herramienta de prevención con la que puedes pronosticar las amenazas con potencial de afectar el contrato a celebrar, los cuales muestran una probabilidad de ocurrencia y que en el evento de presentarse puedan afectar las condiciones de ejecución del contrato y economía de este.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
			Versión: 02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Fecha: 05/08/2024
			Página: 20 de 46

Para desarrollar dicho numeral, deberá aplicarse el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgos en los procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

9.2.14. Garantías que la Entidad Contempla Exigir en el Proceso de Contratación.

Para determinar las garantías, se deberá tener en cuenta lo establecido en las normas que regulan la materia.

9.2.15. Indicación de si el Proceso de Contratación esta Cobijado por un Acuerdo Comercial.

Para el estudio de este numeral, es necesario examinar las variables consignadas en los Acuerdos Comerciales, “Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

9.3. Análisis del Sector.

Se entiende por sector el ámbito en el que se desarrolla una actividad económica, cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

El estudio del sector, o el análisis del entorno en el que se desarrolla una determinada actividad económica relacionada con el objeto del proceso de contratación, tiene por finalidad otorgar a la Entidad una perspectiva completa del comportamiento del sector de los bienes y servicios que requiere.

El estudio de Mercado y del sector estará a cargo del área que requiere el bien o servicio, y se deberá hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. Se debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

Para la elaboración, deberá tenerse en cuentas las orientaciones impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el documento “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector”, o en los demás documentos que lo complementen o reemplacen.

10. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Para la Selección de Contratistas, la Oficina Asesora Jurídica como líder del proceso de contratación, deberá dar estricto cumplimiento a los principios establecidos en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, cuando aplique, así como los de la Función y actuación administrativa, con la finalidad de obtener la oferta más favorable para le Entidad.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 02
			Fecha: 05/08/2024
			Página: 21 de 46

Teniendo en cuenta la modalidad de selección de la contratista establecida en cada proceso de selección, se surtirán las diferentes etapas, conforme a lo establecido en la normatividad que regula la materia para cada una de ellas.

Por consiguiente, y dada la dinamina de la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se reciben las ofertas, el Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, procederá hacerlas públicas para de esta manera comunicar al público el número de ofertas recibidas y el nombre de los oferentes.

Seguidamente, se procederá a realizar la evaluación, durante esta etapa la Entidad podrá solicitar a los proponentes aclarar la información de su oferta de ser el caso, subsanar la misma conforme a las reglas establecidos en los pliegos de condiciones o documento complementario y la normatividad vigente para tal caso.

La evaluación, será publicada en la plataforma SECOP II, para lo cual los partícipes pueden realizar observaciones a que haya lugar, la Entidad revisara las observaciones y procederá a dar respuesta de manera individual a las mismas, d ser pertinente, realizara ajustes a que hubiera lugar, posteriormente procederá a publicar el documento de adjudicación, aceptación de oferta o declaratoria desierta.

Toda información que se genere durante la etapa de procedimiento de selección deberá ser publicada en la plataforma transaccional SECOP II, así como las actuaciones se realizaran con sujeción a los documentos previos, pliego de condiciones y lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como las nomas que modifiquen, aclaren, complementen.

10.1.1. Aviso de Convocatoria

Aplica para todas las modalidades de selección, a excepción de la mínima cuantía, contratación directa y la compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marcos de precios, o adquisición en bolsa de productos.

El documento, será elaborado por la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique, adicione, aclare o sustituya.

10.1.2. Proyecto Pliego de Condiciones

El documento, será elaborado por la Oficina Asesora Jurídica, a través de la plataforma transaccional SECOP II con base a los estudios previos, análisis del sector y criterios formulados.

Ahora bien, y teniendo en cuenta que la plataforma SECOP II no contiene la totalidad de los campos necesarios para desarrollar el contenido del pliego de condiciones establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique, adicione, aclare o sustituya, la entidad elaborará un documento complementario al proyecto de pliego de condiciones, el cual se deberá publicar con los demás documentos del proceso al momento de la creación en la plataforma.

10.1.2.1.Observaciones

Las observaciones del documento complementario al proyecto de pliego de condiciones solo podrán ser presentadas a través de la plataforma transaccional SECOP II, salvo en casos en que aplique el protocolo de indisponibilidad elaborado por Colombia Compra Eficiente.

La Oficina Asesora Jurídica, para efectos de emitir respuesta a observaciones de carácter técnico y financiero, contara con el apoyo de las áreas solicitantes encargados de la estructuración del Estudio Previo.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 02
			Fecha: 05/08/2024
			Página: 22 de 46

10.1.3. Acto Administrativo de Apertura

Es el acto por medio del cual se ordena la apertura del proceso de selección, la Oficina Asesora Jurídica elaborará dicho documento para que sea suscrito por el/la Gerente del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, el cual será publicado a través de la plataforma transaccional SECOP II junto con el documento complementario al pliego de condiciones.

El acto administrativo de apertura deberá contener lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

10.1.4. Revocatoria Acto Administrativo de Apertura.

Si se presentare alguna de las causales de revocatoria contempladas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011 o norma que lo modifique, aclare, sustituya o adicione, mediante resolución debidamente motivada la Oficina Asesora Jurídica elaborará dicho documento para que sea suscrito por el/la Gerente del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, siempre en observancia de las situaciones jurídicas que se han generado con posterioridad a la expedición de dicho acto y las razones que conduce a adoptar la decisión.

Lo anterior, sin perjuicio del deber de sanear los vicios de procedimiento o forma, que se refiere el artículo 49 de la Ley 80 de 1993.

10.1.5. Pliego de Condiciones Definitivo.

El documento, será elaborado por la Oficina Asesora Jurídica, a través de la plataforma transaccional SECOP II, una vez se realicen los ajustes correspondientes en caso de que se presentaran observaciones al mismo y/o verificaciones realizadas por la Entidad.

El Pliego de Condiciones deberá contener como mínimo lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique, aclare, sustituya o adicione, sin perjuicio de lo requerido por cada una de las modalidades de selección.

Ahora bien, y teniendo en cuenta que la plataforma SECOP II no contiene la totalidad de los campos necesarios para desarrollar el contenido del pliego de condiciones, la entidad elaborará un documento complementario al pliego de condiciones, el cual se deberá publicar junto con la resolución de apertura en dicha plataforma.

El pliego de condiciones deberá contener reglas objetivas, justas, claras y completas, que no induzcan a error a los proponentes y que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la Entidad y eviten la declaratoria de desierta del proceso.

10.1.6. Modificación del Pliego de Condiciones

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique, aclare, sustituya o adicione, toda modificación al pliego de condiciones se realizara a través de adenda, entendida esta como el documento mediante el cual se modifica, aclara o adiciona el pliego de condiciones definitivo.

La Entidad señalara el plazo máximo dentro del cual expedirse dichas adendas, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

Para los eventos, en que se requiera modificar la información diligenciada en capos previstos por la plataforma transaccional SECOP II para el contenido de pliegos de condiciones se realizara a través de la opción de dicha plataforma, en los demás casos, en que la adenda implique modificación al documento complementario al pliego de condiciones, la oficina Asesora

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 02
			Fecha: 05/08/2024
			Página: 23 de 46

Jurídica procederá a expedir el respectivo documento, dicha adenda se publicara en la plataforma SECOP II dentro de los términos establecidos en el pliego de condiciones.

La Entidad podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el termino para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del proceso contractual.

10.1.7. Comité Evaluador.

El o la Gerente del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, a través del formato de Designación de Comité Evaluador establecido, y conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique, aclare, sustituya o adicione, designara el respectivo comité evaluador, conforme a cada una de las modalidades de selección.

Los integrantes del Comité Evaluador deberán encontrarse debidamente vinculados al Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, así mismo, estarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la Ley.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité, no lo exime la responsabilidad del ejercicio la labor encomendada.

En el evento en el cual la Entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Para efectos de la evaluación Financiera, la misma estará a cargo de la Subgerencia Financiera.

La Oficina Asesora Jurídica, realizará la evaluación jurídica de las ofertas presentadas en los diferentes procesos de selección, para el caso de la evaluación técnica podrá ser realizada por el Subgerente o líder del área solicitante o profesional vinculado contratado, no obstante, y en caso de no existir complejidad la Oficina Asesora Jurídica podrá realizar la evaluación Técnica.

De conformidad al artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 la entidad puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

10.1.8. Informe de Evaluación

El Comité Evaluador, realizara su labor de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en el estudio previo, pliego de condiciones, aclaraciones, adendas, respuesta a observaciones y la normatividad vigente, para lo cual deberá realizar la verificación y calificación de los requisitos habilitantes y ponderación respectivos cuando se requiera, del resultado de dicha revisión deberá expedirse el informe de evaluación suscrito por cada uno de los integrantes del comité evaluador conforme a su idoneidad y competencia. (Jurídico, Técnico y Financiero).

El informe de evaluación deberá ser publicado en la plataforma SECOP II por parte de la oficina asesora jurídica, con el fin de correr traslado a los partícipes por el termino establecido en el pliego de condiciones, para que realicen observaciones y efectúen las subsanaciones a que hubiera lugar.

En caso de presentarse observaciones por parte de los partícipes al informe de evaluación a través de la plataforma secop ii, los integrantes del comité deberán realizar el respectivo análisis de estas y emitir la correspondiente respuesta conforme a su competencia.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 02
			Fecha: 05/08/2024
			Página: 24 de 46

Para el evento en que, con ocasión a las observaciones presentadas, se modifique la asignación de puntaje o calidad de hábil o no de un proponente, esta calificación deberá constar en un informe de evaluación definitivo, que deberá ser publicado en la plataforma secop ii.

10.1.9. Adjudicación o Declaratoria Desierta

La oficina asesora jurídica, previa recomendación del Comité Evaluador elaborara el acto administrativo debidamente motivado para ser suscrito por el o la Gerente del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR o quien este delegue.

Dicho acto administrativo deberá publicarse en la plataforma transaccional SECOP II.

En desarrollo del principio de transparencia y el deber de selección objetiva que impone la escogencia de la propuesta más favorable para los intereses de la Entidad y que otorgue la mayor garantía sobre el cumplimiento del objeto a contratar, las reglas básicas para la selección de contratistas se fundan sobre el derecho a la igualdad de oportunidades y el principio de imparcialidad; de allí que la regla general sea la convocatoria pública y la excepción la contratación directa.

11. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA

El Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, determinara la modalidad de selección aplicable, teniendo en cuenta la tipología contractual, cuantía, objeto y naturaleza de las partes que suscriben el acuerdo, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

11.1. Licitación Pública.

La licitación pública es la modalidad de selección que se aplica como regla general, garantizando la libre concurrencia de todos aquellos que consideren que cuentan con la capacidad para ejecutar el objeto contractual, con las limitaciones previstas en la ley y la Constitución, relacionadas con posibles inhabilidades e incompatibilidades.

Está regulada principalmente por el artículo 24 y 30 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 (artículo 9); Arts. 2.2.1.2.1.1.1 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, siendo un procedimiento reglado y público que resulta aplicable cuando los bienes y servicios son de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) que requieren de la ponderación de elementos de calidad, y el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía del IDEAR en cada periodo fiscal.

11.1.1. Procedimiento

- a) Publicación de los siguientes documentos: Aviso Único, Convocatoria Pública, Estudios y Documentos Previos, Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones.
- b) Traslado del Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones: Publicado durante 10 días hábiles (termino para presentar observaciones).
- c) Respuesta a las observaciones presentadas al Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones.
- d) Publicación del Acto de Apertura y Pliego de Condiciones.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
			Versión: 02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Fecha: 05/08/2024
			Página: 25 de 46

- e) Audiencia de Asignación de Riesgos / Audiencia de Aclaración de pliegos (opcional a solicitud de cualquier interesado). Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.
- f) Expedición y Publicación de adendas (no se podrán expedir dentro de los 3 días anteriores al día y hora fijados para la presentación de ofertas).
- g) Cierre del proceso – Presentación de ofertas.
- h) Elaboración y Publicación del Informe de Evaluación.
- i) Traslado del Informe de Evaluación – Plazo para Presentar Observaciones o subsanaciones (5 días hábiles).
- j) Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación; Elaboración y publicación del Informe Final (opcional).
- k) Audiencia de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- l) Celebración del Contrato.

En los eventos en que por la cuantía del proceso de selección y acorde a la normatividad sea susceptible de limitar el proceso de selección a la participación de MiPymes, la Oficina Asesora Jurídica, fijará en el respectivo cronograma la fecha hasta la cual los interesados deberán presentar las solicitudes, acompañada de los documentos, conforme a la disposición legal vigente aplicable a la materia.

Responsable: Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica adelantar el respectivo proceso de selección.

11.2. Selección Abreviada

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

Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 2.2.1.2.1.2.1 al 2.2.1.2.1.2.26 del Decreto 1082 de 2015 y ostenta diferentes causales de contratación, así como diferentes procedimientos para cada una de ellas, entre las cuales encontramos:

11.2.1. Selección Abreviada de Menor Cuantía.

Establecida en el literal b, numeral 2, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como las normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan, reformen o complementen; y aplica para aquellos procesos cuyo valor corresponda a la menor cuantía del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, fijado mediante acto administrativo conforme al presupuesto anual de la respectiva vigencia.

En la selección abreviada de menor cuantía por regla general se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta cualquiera de las siguientes opciones: a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntaje y formula. b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
			Versión: 02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Fecha: 05/08/2024
			Página: 26 de 46

11.2.1.1.Procedimiento

- a. Publicación de los siguientes documentos: Convocatoria Pública, Estudios y Documentos Previos, Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones.
- b. Traslado del Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones: Publicado durante 5 días hábiles (termino para presentar observaciones).
- c. Respuesta a las observaciones presentadas al Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones.
- d. Publicación del Acto de Apertura y Pliego de Condiciones.
- e. Manifestación de Interés por parte de los Interesados en el proceso de selección (Plataforma Secop ii).
- f. Publicación del listado de interesados.
- g. Expedición y Publicación de adendas (no se podrán expedir dentro del día hábil anterior al vencimiento del plazo la presentación de ofertas).
- h. Cierre del proceso – Presentación de ofertas.
- i. Elaboración y Publicación del Informe de Evaluación.
- j. Traslado del Informe de Evaluación – Plazo para Presentar Observaciones o subsanaciones (3 días hábiles).
- k. Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación; Elaboración y publicación del Informe Final (opcional).
- l. Elaboración y Publicación del Acto administrativo de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- m. Celebración del Contrato

En los eventos en que por la cuantía del proceso de selección y acorde a la normatividad sea susceptible de limitar el proceso de selección a la participación de MiPymes, la Oficina Asesora Jurídica, fijará en el respectivo cronograma la fecha hasta la cual los interesados deberán presentar las solicitudes, acompañada de los documentos, conforme a la disposición legal vigente aplicable a la materia.

Responsable: Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica adelantar el respectivo proceso de selección

11.2.2. Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa.

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, se predican de aquellos bienes y servicios *“que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”*.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
			Versión: 02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Fecha: 05/08/2024
			Página: 27 de 46

La adquisición de estos bienes y servicios se utilizará ante la imposibilidad de compra por catálogo, ausencia de acuerdo marco de precios y servicios requeridos, y previo estudio comparativo frente a las ventajas que pueda ofrecer la utilización de la bolsa de productos, en cuyo caso y ante las mejores condiciones de los bienes y servicios ofrecidos la bolsa de productos tendrá prelación sobre la subasta inversa.

En la selección abreviada para adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa se determinará la oferta más favorable como la que ofrece el menor precio para la Entidad.

11.2.2.1.Procedimiento

- a. Publicación de los siguientes documentos: Convocatoria Pública, Estudios y Documentos Previos, Ficha Técnica, Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones.
- b. Traslado del Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones: Publicado durante 5 días hábiles (termino para presentar observaciones).
- c. Respuesta a las observaciones presentadas al Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones.
- d. Publicación del Acto de Apertura y Pliego de Condiciones.
- e. Expedición y Publicación de adendas (no se podrán expedir dentro del día hábil anterior al vencimiento del plazo la presentación de ofertas).
- f. Cierre del proceso – Presentación de ofertas.
- g. Elaboración y Publicación del Informe de Evaluación.
- h. Traslado del Informe de Evaluación – Plazo para Presentar Observaciones o subsanaciones (3 días hábiles).
- i. Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación; Elaboración y publicación del Informe Final (opcional).
- j. Celebración de la subasta inversa.
- k. Elaboración y Publicación del Acto administrativo de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- l. Celebración del Contrato

En los eventos en que por la cuantía del proceso de selección y acorde a la normatividad sea susceptible de limitar el proceso de selección a la participación de MiPymes, la Oficina Asesora Jurídica, fijará en el respectivo cronograma la fecha hasta la cual los interesados deberán presentar las solicitudes, acompañada de los documentos, conforme a la disposición legal vigente aplicable a la materia.

Responsable: Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica adelantar el respectivo proceso de selección.

11.2.3. Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en Bolsa de Productos.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
			Versión: 02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Fecha: 05/08/2024
			Página: 28 de 46

La Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos, se encuentra establecida en el literal a, numeral 2, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; aplica para aquellos procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponde a aquellos que posean las mismas especificaciones técnicas con independencia en su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

La adquisición de este tipo de bienes y servicios a través de bolsa de productos, se llevara a cabo cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, de igual manera, área solicitante deberá estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición pertinente frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, costos asociados a la selección, valor de la comisión y garantías.

Los lineamientos para esta modalidad de selección se encuentran establecidos en la circular expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, de que trata el numeral 2 del parágrafo 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 310 de 2021 o aquellas, normas que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

11.2.4. Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Compra en Catalogo derivado de la Celebración de Acuerdo Marco de Precios.

La Selección abreviada para adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra de catalogo derivado de la celebración de acuerdo marco de precios, se encuentra establecida en el literal a, numeral 2, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como las demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan, reformen o complementen, aplica para aquellos procesos en la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que corresponde a aquellos que posean las mismas especificaciones técnicas con independencia en su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

La adquisición de este tipo de bienes y servicios, son obligatorias para las Entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 310 de 2021.

Sin perjuicio de lo anterior, y atendiendo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 310 de 2021, cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios la entidad podrá acudir a bolsa de productos, siempre que a través de este mecanismo se obtengan precios inferiores al promedio de los valores finales de las operaciones secundarias materializadas con ocasión a las órdenes de compra colocadas por las Entidades a través de la Tienda Virtual del Estado administrada por Colombia Compra Eficiente, durante los últimos 6 meses incluyendo concepto de comisiones de bolsa y gastos de operación de que trata el artículo 2.2.1.2.1.2.1.5 del Decreto en mención.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 7 del artículo 3 del Decreto 4170 de 2011, se asignó a Colombia Compra Eficiente, la competencia para diseñar, implementar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 02
			Fecha: 05/08/2024
			Página: 29 de 46

11.2.4.1.Procedimiento

El Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, realizara la ejecución de la operación secundaria, comprendida como el conjunto de actividades para comprar, recibir y pagar los bienes y servicios amparados en un instrumento de agregación de demanda, el cual se encuentra debidamente establecido en el manual para la operación secundaria de los instrumentos de agregación de demanda expedido por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

Responsable: La Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, le corresponde la Operación Principal (Acuerdo Marco) y Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica adelantar la respectiva operación secundaria con el apoyo del área solicitante.

11.2.5. Selección Abreviada para la Enajenación de Bienes del Estado.

La selección abreviada es la modalidad para la enajenación de bienes del Estado, la cual se rige por las disposiciones contenidas la sección 2 del Decreto 1082 de 2015, salvo por las normas aplicables a la enajenación de los bienes a cargo del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado y la enajenación de que tratan la Ley 226 de 1995, el Decreto-Ley 254 de 2000 y la Ley 1105 de 2006.

La enajenación de bienes podrá realizarse de manera directa o por intermediario, para lo cual se tendrá en cuenta:

11.2.5.1.Selección del intermediario idóneo para la enajenación de bienes.

La Entidad debe adelantar esta selección a través de un Proceso de Contratación en el cual utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario idóneo es un comisionista de bolsa de productos, la Entidad Estatal debe utilizar el procedimiento al que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.14 del Decreto 1082 de 2015.

El objeto del contrato es la intermediación comercial tendiente al logro y perfeccionamiento de la venta. En el caso de inmuebles y muebles sujetos a registro, el intermediario debe acompañar el proceso de venta hasta el registro y la entrega física del bien, incluyendo la posibilidad de desempeñarse en calidad de mandatario para estos efectos.

La Selección de intermediario, será objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes, capacidad jurídica y condiciones de experiencia, financiera y de organizacional.

11.2.5.1.1. Procedimiento.

- a. Publicación de los siguientes documentos: Convocatoria Pública, Estudios y Documentos Previos, Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones.
- b. Traslado del Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones: Publicado durante 5 días hábiles (termino para presentar observaciones).
- c. Respuesta a las observaciones presentadas al Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones.
- d. Publicación del Acto de Apertura y Pliego de Condiciones.
- e. Manifestación de interés por parte de los interesados.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
			Versión: 02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Fecha: 05/08/2024
			Página: 30 de 46

- f. Publicación del listado de interesados (Secop ii).
- g. Expedición y Publicación de adendas (no se podrán expedir dentro del día hábil anterior al vencimiento del plazo la presentación de ofertas).
- h. Cierre del proceso – Presentación de ofertas.
- i. Elaboración y Publicación del Informe de Evaluación.
- j. Traslado del Informe de Evaluación – Plazo para Presentar Observaciones o subsanaciones (3 días hábiles).
- k. Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación; Elaboración y publicación del Informe Final
- l. Elaboración y Publicación del Acto administrativo de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- m. Celebración del Contrato,

11.2.5.2.Procedimiento para Enajenación a través de Intermediario Idóneo.

La venta debe realizarse a través de subasta pública o a través del mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario de conformidad con el artículo 2.2.1.2.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

11.2.5.2.1. Enajenación Directa por Oferta en Sobre Cerrado.

La enajenación directa, por oferta en sobre cerrado, será objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes, capacidad jurídica y condiciones de experiencia, financiera y de organizacional.

En la audiencia de apertura de ofertas económicas, se informará a los participantes la mejor oferta (mayor precio ofertado) y se concederá por única vez la oportunidad para mejorar la oferta, una vez finalizado el trámite, se adjudicará el bien al oferente que hubiese ofrecido el mejor precio.

11.2.5.2.1.1. Procedimiento

- a. Publicación de los siguientes documentos: Convocatoria Pública, Estudios y Documentos Previos, Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones.
- b. Traslado del Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones: Publicado durante 5 días hábiles (termino para presentar observaciones).
- c. Respuesta a las observaciones presentadas al Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones.
- d. Publicación del Acto de Apertura y Pliego de Condiciones.
- e. Expedición y Publicación de adendas (no se podrán expedir dentro del día hábil anterior al vencimiento del plazo la presentación de ofertas).

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
			Versión: 02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Fecha: 05/08/2024
			Página: 31 de 46

- f. Cierre del proceso – Presentación de ofertas.
- g. Elaboración y Publicación del Informe de Evaluación.
- h. Traslado del Informe de Evaluación – Plazo para Presentar Observaciones o subsanaciones (3 días hábiles).
- i. Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación; Elaboración y publicación del Informe Final
- j. Audiencia de apertura de oferta económica y adjudicación.
- k. Celebración del Contrato

Responsable: Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica adelantar el respectivo proceso de selección

11.2.5.2.2. Enajenación Directa por Subasta Pública.

La enajenación directa, por oferta en sobre cerrado, será objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes, capacidad jurídica y condiciones de experiencia, financiera y de organizacional.

En la audiencia, una vez se realice la puja dinámica, será adjudicada al oferente con mayor valor ofertado.

11.2.5.2.2.1. Procedimiento

- a. Publicación de los siguientes documentos: Convocatoria Pública, Estudios y Documentos Previos, Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones.
- b. Traslado del Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones: Publicado durante 5 días hábiles (termino para presentar observaciones).
- c. Respuesta a las observaciones presentadas al Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones.
- d. Publicación del Acto de Apertura y Pliego de Condiciones.
- e. Expedición y Publicación de adendas (no se podrán expedir dentro del día hábil anterior al vencimiento del plazo la presentación de ofertas).
- f. Cierre del proceso – Presentación de ofertas.
- g. Elaboración y Publicación del Informe de Evaluación.
- h. Traslado del Informe de Evaluación – Plazo para Presentar Observaciones o subsanaciones (3 días hábiles).
- i. Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación; Elaboración y publicación del Informe Final
- j. Celebración de la subasta al mayor precio ofrecido.
- k. Expedición y publicación del acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.
- l. Celebración del Contrato

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 02
			Fecha: 05/08/2024
			Página: 32 de 46

Responsable: Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica adelantar el respectivo proceso de selección

11.2.6. Selección Abreviada cuando el Proceso de Licitación Publica haya sido Declarado Desierto.

La Selección Abreviada cuyo proceso de licitación pública hubiese sido declarado desierto, se encuentra establecida en el literal d, numeral 2, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Su procedimiento, será el establecido para los procesos de selección abreviada de menor cuantía, razón por la cual la Entidad deberá expedir el correspondiente acto administrativo de apertura dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria desierta, se deberá prescindir de la manifestación de interés y el sorteo de oferentes.

En la selección abreviada de menor cuantía por regla general se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta cualquiera de las siguientes opciones: a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntaje y formula. b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio

11.2.6.1.Procedimiento

- a. Publicación de los siguientes documentos: Convocatoria Pública, Estudios y Documentos Previos, Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones.
- b. Traslado del Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones: Publicado durante 5 días hábiles (termino para presentar observaciones).
- c. Respuesta a las observaciones presentadas al Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones.
- d. Publicación del Acto de Apertura y Pliego de Condiciones.
- e. Expedición y Publicación de adendas (no se podrán expedir dentro del día hábil anterior al vencimiento del plazo la presentación de ofertas).
- f. Cierre del proceso – Presentación de ofertas.
- g. Elaboración y Publicación del Informe de Evaluación.
- h. Traslado del Informe de Evaluación – Plazo para Presentar Observaciones o subsanaciones (3 días hábiles).
- i. Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación; Elaboración y publicación del Informe Final
- j. Expedición y publicación del acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.
- k. Celebración del Contrato

Responsable: Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica adelantar el respectivo proceso de selección

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
			Versión: 02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Fecha: 05/08/2024
			Página: 33 de 46

11.3. Concurso de Méritos.

Establecido en el numeral 3, artículo 2 de la Ley 1150 de 20074 y aplica para procesos de que trate el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en los artículos 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 de 2015.

La presente modalidad de selección regulada especialmente por el Decreto 1082 de 2015, en su capítulo III artículos 2.2.1.2.1.3.1 a 2.2.1.2.1.3.7, para la escogencia de consultores, de igual forma el Decreto 1082 de 2015, regula los proyectos de arquitectura a través del procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adiciones o sustituyan, y tiene por finalidad la selección del contratista de estudios y trabajos con alta experticia

Esta modalidad, despliega las siguientes causales de contratación con su respectivo procedimiento.

11.3.1. Concurso de Méritos Abierto o con Precalificación.

Establecido para seleccionar consultores de conformidad con el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

En el concurso de méritos, que puede ser concurso abierto o con precalificación, se distinguen dos etapas para la selección del contratista: a) En la primera etapa se evalúan aspectos técnicos, seleccionándose la mejor oferta sin consideraciones económicas; b) en la segunda, se tienen en cuenta los aspectos económicos de la oferta.

Los contratos de consultoría son los que celebran las entidades concernientes a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Así mismo, los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o proyectos, dirección, programas y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Serán objeto de verificación, los requisitos habilitantes, como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate, en ningún caso el precio se incluirá como factor de escogencia para la selección de consultores.

11.3.1.1. Procedimiento para el Concurso de Méritos Abierto

- Publicación de los siguientes documentos: Convocatoria Pública, Estudios y Documentos Previos, Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones.
- Traslado del Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones: Publicado durante 5 días hábiles (termino para presentar observaciones).
- Respuesta a las observaciones presentadas al Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones.
- Publicación del Acto de Apertura y Pliego de Condiciones.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
			Versión: 02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Fecha: 05/08/2024
			Página: 34 de 46

- e. Expedición y Publicación de adendas (no se podrán expedir dentro del día hábil anterior al vencimiento del plazo la presentación de ofertas).
- f. Cierre del proceso – Presentación de ofertas.
- g. Elaboración y Publicación del Informe de Evaluación.
- h. Traslado del Informe de Evaluación – Plazo para Presentar Observaciones o subsanaciones (3 días hábiles).
- i. Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación; Elaboración y publicación del Informe Final.
- j. Verificación de la oferta económica.
- k. Expedición y publicación del acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.
- l. Celebración del Contrato

11.3.1.2.Procedimiento para el Concurso de Méritos con Precalificación.

- a. Aviso de convocatoria para la precalificación del concurso de méritos.
- b. Manifestación de interés y presentación de documentos mínimos.
- c. Informe de precalificación.
- d. Traslado del informe de precalificación (2 días hábiles).
- e. Audiencia de precalificación.
- f. Publicación de los siguientes documentos: Convocatoria Pública, Estudios y Documentos Previos, Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones.
- g. Traslado del Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones: Publicado durante 5 días hábiles (termino para presentar observaciones).
- h. Respuesta a las observaciones presentadas al Documento Complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones.
- i. Publicación del Acto de Apertura y Pliego de Condiciones.
- j. Expedición y Publicación de adendas (no se podrán expedir dentro del día hábil anterior al vencimiento del plazo la presentación de ofertas).
- k. Cierre del proceso – Presentación de ofertas.
- l. Elaboración y Publicación del Informe de Evaluación.
- m. Traslado del Informe de Evaluación – Plazo para Presentar Observaciones o subsanaciones (3 días hábiles).

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 02
			Fecha: 05/08/2024
			Página: 35 de 46

- n. Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación; Elaboración y publicación del Informe Final.
- o. Verificación de la oferta económica.
- p. Expedición y publicación del acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.
- q. Celebración del Contrato

Responsable.: Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica adelantar el respectivo proceso de selección

11.3.2. Concurso para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos.

Es el procedimiento mediante el cual la Entidad Estatal, previa invitación pública y en igualdad de oportunidades, selecciona un consultor entre los proponentes interesados en elaborar diseños, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos.

11.3.2.1.Modalidades de Concurso de Arquitectura

Establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.3.10 del Decreto 1082 de 2015; (*Decreto 2326 de 1995, artículo 3*).

11.3.2.1.1. Ideas

Es el acto mediante el cual la Entidad Estatal promotora solicita al organismo asesor elaborar las bases del concurso con el fin de obtener soluciones a nivel de esquema básico de diseño o conceptos generales de un tema urbanístico y/o arquitectónico.

11.3.2.1.2. Anteproyectos.

Es el acto mediante el cual la Entidad Estatal promotora solicita al organismo asesor elaborar las bases del concurso con el fin de obtener soluciones a nivel de anteproyecto de un tema arquitectónico y/o de diseño urbano, tales como edificación nueva, restauración, remodelación, proyectos urbanos, elementos del espacio público.

11.3.2.2.Procedimiento

El procedimiento deberá ajustarse a las disposiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen, sustituyan o complementen.

Responsable.: Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica adelantar el respectivo proceso de selección.

11.4. Mínima Cuantía

Aplica para procesos de selección cuyo valor no exceda del diez (10%) por ciento de la menor cuantía del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, independientemente de su objeto y naturaleza.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
			Versión: 02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Fecha: 05/08/2024
			Página: 36 de 46

La Entidad, deberá revisar las ofertas económicas y verificar que la presentada con el menor precio cumple con las condiciones de la invitación, si esta no cumple, la Entidad deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación con la oferta en el segundo precio y así de manera sucesiva.

11.4.1. Procedimiento.

- a. Publicación de los estudios y documentos previos, documento complementario a la Invitación pública.
- b. Traslado de la invitación pública. (Termino para presentar observaciones).
- c. Presentación de ofertas.
- d. Elaboración y publicación del informe de evaluación.
- e. Traslado del informe de evaluación (1 día hábil).
- f. Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación.
- g. Aceptación de oferta.

Responsable.: Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica adelantar el respectivo proceso de selección

11.5. Contratación Directa

Modalidad de contratación excepcional, cuya modalidad goza de menores formalidades, que solo opera en las causales taxativas señaladas por la ley. Debe en todo caso garantizar los principios de planeación y Selección objetiva, prevista para las causales contempladas en el numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Entre las causales de contratación, se encuentran:

- a. Urgencia Manifiesta
- b. Contratación de Empréstitos.
- c. Contratos Interadministrativos.
- d. Contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- e. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f. Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refiere las Leyes 550 de 199, 617 de 2000 y demás que las modifiquen, adicionen siempre y cuando se celebren con entidades financieras del sector público.
- g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- i. Arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- j. Contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia, que requieran reserva para su adquisición.
- k. Selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.

Responsable.: Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica adelantar el respectivo proceso de selección.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 02
			Fecha: 05/08/2024
			Página: 37 de 46

En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto 1082 de 2015 no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos, no obstante, la Entidad podrá hacer uso de ellas, para lo cual se deberá dejar constancia en los estudios previos.

El Acto administrativo de justificación de la contratación directa no es necesario cuando el contrato a celebrar corresponde a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y ara los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto en mención, conforme a lo establecido en artículo 2.2.1.2.1.4.1.

12. DEMÁS ASPECTOS DE LA CONTRATACION.

12.1. Etapas del Proceso de Contratación.

Las etapas del proceso de contratación en el Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR corresponden a las siguientes:

a. Etapa Previa.

Corresponde a la planeación conforme a la necesidad que presente el área solicitante, en la cual elaboran los estudios y documentos previos que sirven como soporte para el inicio del proceso.

En virtud del principio de planeación, el personal de planta y contratistas serán responsables de analizar la viabilidad técnica, financiera, ambiental y jurídica de los documentos que respalden el proceso de contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, la oficina asesora jurídica realizara la revisión jurídica de los estudios previos, previo al inicio de la etapa precontractual.

b. Etapa Pre Contractual.

Corresponde a la actividad comprendida entre la publicación de la plataforma Secop ii hasta la expedición del acto administrativo de adjudicación o firmeza del informe de evaluación para los procesos de selección de mínima cuantía.

Los actos que comprenden o surjan en esta etapa corresponderán a las áreas solicitantes y a la oficina asesora jurídica, conforme a las competencias.

Sin perjuicio de lo anterior, la responsabilidad al contenido de los estudios y documentos previos corresponderá al área solicitante, responsable de su formulación.

c. Etapa Contractual

Comprende desde el perfeccionamiento del contrato hasta la fecha de vencimiento del plazo contractual de ejecución, declaratoria de caducidad, terminación unilateral o cualquier otra figura que de por terminado el contrato previo al cumplimiento del plazo inicialmente pactado entre el Instituto y el contratista.

Durante esta etapa pueden ocurrir circunstancias que den lugar a modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones, entre otras.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
			Versión: 02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Fecha: 05/08/2024
			Página: 38 de 46

d. Etapa Postcontractual.

Inicia, una vez vencido el plazo de ejecución o cuando se surta la firmeza del acto administrativo de terminación unilateral (anticipada) del contrato o la declaratoria de caducidad del contrato en cumplimiento de un hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, esta etapa comprende hasta el cierre del proceso en casos que aplique.

Las anteriores etapas, se desarrollan con los principios de transparencia, economía y responsabilidad, conforme a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y los principios de la función pública.

12.2. Modificaciones Contractuales.

Es una herramienta que puede ser utilizada para hacer frente a las situaciones que surjan con posterioridad a la celebración de los contratos, buscando que aquellos logren la finalidad para la cual fueron celebrados, para lo cual deben contar con una justificación de tipo técnico y jurídico que la sustente.

Las modificaciones no podrán suponer la variación del objeto de un contrato, pues ello supondría la alteración de su esencia y lo convertiría en otro tipo de negocio jurídico. Si se presentara esta situación lo indicado no sería modificar el contrato sino celebrar uno nuevo

Las modificaciones podrán consistir en adición, prórroga, aclaración o cesión del contrato, las cuales deberán contar con el aval por parte del supervisor o interventor según el caso, y suscritas por el ordenador del gasto (gerente).

Ahora bien, y ante cualquier variación contractual deberá efectuarse la actualización, ampliación o modificación de la respectiva garantía, siendo deber del supervisor o interventor, verificar el cumplimiento de dicha obligación por parte del contratista.

12.2.1. Tipos de Modificaciones

12.2.1.1. Adición.

La adición consiste en aumento del valor del contrato, debido a la incorporación de una o varias obligaciones, al objeto del negocio jurídico, que, pese a no estar previstos en él, guardan una estrecha relación y se requieren para lograr la correcta ejecución del acuerdo de voluntades pactado

El parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 establece que “*Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50 %) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales*”. Esto implica, por un lado, la posibilidad de que los contratos se adicionen y, por el otro, que existe un límite para estas adiciones.

La suscripción adiciones sólo puede tener lugar una vez se ha suscrito el contrato estatal, en la medida en que únicamente es viable modificar el acuerdo de voluntades que ha nacido a la vida jurídica y que está vigente.

Para proceder a la respectiva adición, se deberá contar previamente con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, cuyo trámite estará a cargo del subgerente del área solicitante el cual es el responsable del desarrollo contractual, sin perjuicio de lo anterior, es indispensable para su ejecución contar con el registro presupuestal y aprobación de garantías debidamente actualizadas.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 02
			Fecha: 05/08/2024
			Página: 39 de 46

12.2.1.1.1. Procedimiento

- a. El Contratista a través de solicitud realizada ante la supervisión o interventoría, informara las causas que llevan a efectuar el requerimiento realizado, sin perjuicio de que dicha solicitud pueda efectuarse en un comité técnico.

No obstante, y cuando la necesidad del servicio lo demande, la justificación podrá surgir desde el área solicitante.

- b. La supervisión o interventoría emitirá el correspondiente aval mediante documento técnico de justificación, según la competencia asignada con el Manual de Supervisión o Interventoría del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, ante la solicitud de adición con el respectivo estudio de obra, bien o servicio adicional o la mayor cantidad de actividades para cumplimiento del objeto contratado.

Sin perjuicio de lo anterior, el documento técnico de justificación deberá contener entre otros las razones por las cuales se llevará a cabo dicha adición, necesidad de esta, actividades nuevas a realizar, valor adicionado, forma de pago, entre otros.

- c. El área involucrada, procederá a realizar los trámites administrativos para expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal una vez cuente con el correspondiente documento de justificación.
- d. Mediante oficio dirigido a la Oficina Asesora Jurídica, debidamente suscrito por el o la Gerente del Instituto, Subgerente del área solicitante y/o supervisor, se solicitará realizar el trámite respectivo de la adición, allegando la documentación pertinente.
- e. La Oficina Asesora Jurídica realizará la revisión jurídica de la documentación allegada y de encontrarse ajustada a la normatividad, procederá a realizar a través de la plataforma SECOP II la respectiva modificación de adición.
- f. El o la Gerente del Instituto, previa suscripción por parte del contratista, llevara a cabo la aceptación de la adición a través de la plataforma SECOP II.
- g. La Oficina Asesora Jurídica remitirá al área de presupuesto el documento de adición, a fin de que se expida el correspondiente registro presupuestal.
- h. El contratista, deberá realizar la actualización de pólizas y enviar para su aprobación por parte de la Oficina Asesora Jurídica en plataforma SECOP II.

La supervisión o interventoría según el caso, deberá hacer seguimiento a tal obligación.

12.2.1.2. Prórroga

Consiste, en otorgar más plazo al inicialmente pactado entre las partes, producto de aspectos ajenos a la voluntad del contratista o de un tercero, así mismo, deberá contar con el aval emitido por la supervisor o interventoría según el caso.

12.2.1.2.1. Procedimiento

- a. El Contratista a través de solicitud realizada ante la supervisión o interventoría, informara las causas que llevan a efectuar el requerimiento realizado, sin perjuicio de que dicha solicitud pueda efectuarse en un comité técnico.

No obstante, y cuando la necesidad del servicio lo demande, la justificación podrá surgir desde el área solicitante.

- b. La supervisión o interventoría emitirá el correspondiente aval mediante documento técnico de justificación, según la competencia asignada con el Manual de Supervisión o Interventoría del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, ante la solicitud de prórroga con el respectivo estudio de obra, bien o servicio adicional o la mayor cantidad de actividades para cumplimiento del objeto contratado.
- c. Mediante oficio dirigido a la Oficina Asesora Jurídica, debidamente suscrito por el o la Gerente del Instituto, Subgerente del área solicitante y/o supervisor, se solicitará realizar el trámite respectivo de la prórroga, allegando la documentación pertinente.
- d. La Oficina Asesora Jurídica realizará la revisión jurídica de la documentación allegada y de encontrarse ajustada a la normatividad, procederá a realizar a través de la plataforma SECOP II la respectiva modificación de prórroga.
- e. El o la Gerente del Instituto, previa suscripción por parte del contratista, llevara a cabo la aceptación de la prórroga a través de la plataforma SECOP II.
- f. El contratista, deberá realizar la actualización de pólizas y enviar para su aprobación por parte de la Oficina Asesora Jurídica en plataforma SECOP II.

La supervisión o interventoría según el caso, deberá hacer seguimiento a tal obligación

12.2.1.3.Cesión del Contrato.

Surge cuando el contratista transfiere la totalidad de sus derechos, así como de las obligaciones pactas en el contrato, previa autorización por escrito del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, correspondiendo a la oficina asesora jurídica, verificar las condiciones del posible cesionario, quien deberá cumplir los requisitos de habilitación y ponderación aportados por el cedente.

12.2.1.3.1. Procedimiento.

- a. El contratista deberá realizar la solicitud de cesión a la interventoría o supervisión según el caso, adjuntando la documentación correspondiente del cesionario.
- b. La interventoría o supervisión según el caso, conformara el expediente con los respectivos soportes del cesionario y remitirá a la oficina asesora jurídica oficio debidamente suscrito por el o la gerente del instituto y el Subgerente del área solicitante, con la finalidad de que se realice la verificación de los requisitos de habilitación y ponderación aportados, y en caso de cumplir con ella, proceder a efectuar la minuta de cesión contractual.
- c. La oficina asesora jurídica realizará el estudio correspondiente y de encontrarse ajustado a la normatividad vigente, procederá a realizar a través de la plataforma transaccional Secop ii (de aplicar), la correspondiente cesión para formalización de las partes.
- d. El o la Gerente del Instituto, previa suscripción por parte del contratista, llevara a cabo la aceptación de la cesión a través de la plataforma SECOP II.

El contratista, deberá realizar la actualización de las pólizas (según el caso), conforme a las condiciones del nuevo contratista y deberán ser aprobadas en la plataforma SECOP II. La supervisión o interventoría según el caso, deberá hacer seguimiento a tal obligación.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
			Versión: 02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Fecha: 05/08/2024
			Página: 41 de 46

Parágrafo: Para la cesión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se deberá acudir al procedimiento establecido.

12.2.1.4. Suspensión.

La suspensión como hecho o contingencia contractual acaece cuando alguno de los contratantes interrumpe el cumplimiento de sus obligaciones sin la presencia de razones de fuerza mayor, caso fortuito o en procura del interés público, tal figura, deberá materializarse mediante un documento suscrito por las partes, en la que expondrán la razón que motivan la suspensión y el periodo de cese de actividades de la ejecución contractual, que sea determinado o determinable.

Si las causas que motivaron la suspensión se mantienen o surgen nuevas, podrá prorrogarse la suspensión, previo aval emitido por la interventoría o supervisión según el caso.

Solo se entenderá reiniciado el contrato con la suscripción del acta de reinicio por quienes firmaron el documento de suspensión.

12.2.1.4.1. Procedimiento

- a. El contratista deberá realizar la solicitud de suspensión a la interventoría o supervisión según el caso, precisando las causas que llevan a efectuar el requerimiento.

Sin perjuicio de que dicha solicitud pueda efectuarse en un comité técnico.

No obstante, y cuando la necesidad del servicio lo demande, la justificación podrá surgir desde el área solicitante

- b. La supervisión o interventoría emitirá el correspondiente aval mediante documento técnico de justificación, según la competencia asignada con el Manual de Supervisión o Interventoría del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, en el cual se expresen, entre otros aspectos, las razones de la suspensión y la necesidad de esta.
- c. De encontrarlo procedente, el Subgerente del área solicitante suscribirá conjuntamente con la supervisión o interventoría y el contratista, documento en el cual se precisarán las razones de la suspensión y el tiempo durante el cual se extenderá la misma.

Para el caso de la plataforma Secop ii, dicha suspensión se protocolizará de manera digital, previo el cargue de los documentos soporte.

Una vez reiniciado el contrato, si se exigieron garantías al contratista, este deberá actualizar las mismas.

12.2.1.5. Aclaraciones

Se realiza con el fin de efectuar correcciones producto de fallas o errores de carácter formal del contrato o por aspectos que no quedaron claros en el contrato o que admitan interpretaciones diversas.

12.2.1.5.1. Procedimiento.

- a. De oficio o por petición de alguno de los partícipes en la ejecución contractual, se expondrán la razón que conlleven a la aclaración.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
			Versión: 02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Fecha: 05/08/2024
			Página: 42 de 46

- b. Mediante oficio dirigido a la Oficina Asesora Jurídica, debidamente suscrito por el o la Gerente del Instituto, Subgerente del área solicitante y/o supervisor, se solicitará realizar el trámite de aclaración.
- c. La Oficina Asesora Jurídica realizará la revisión jurídica de la documentación allegada y de encontrarse ajustada a la normatividad, procederá a realizar a través de la plataforma SECOP II la respectiva aclaración.
- d. El o la Gerente del Instituto, previa suscripción por parte del contratista, llevara a cabo la aceptación de la aclaración a través de la plataforma SECOP II.

12.3. LIQUIDACIÓN

La liquidación del contrato finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.

Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos estatales se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

12.3.1. Causales de Liquidación del Contrato

- a. Terminación del plazo de ejecución del contrato, ya sea por finalización del mismo o por terminación anticipada.
- b. Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- c. Declaratoria de caducidad del contrato.
- d. Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos: (i) contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.
- e. Los demás eventos previstos en la normatividad vigente.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 02
			Fecha: 05/08/2024
			Página: 43 de 46

12.3.2. Contenido y Efectos de la Liquidación

La liquidación sólo debe incorporar los asuntos relacionados con las prestaciones derivadas del contrato y su ejecución, entre los cuales se deben resaltar los siguientes:

- a. Datos generales del contrato.
- b. Aspectos relevantes de la ejecución.
- c. Estado financiero del contrato.
- d. Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal
- e. Actas y modificaciones
- f. Contratos adicionales, prorrogas o modificaciones
- g. Sanciones
- h. Supervisión o interventoría.
- i. Garantía o pólizas.
- j. Relación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- k. Manifestaciones, aclaraciones, salvedades, conciliación, transacciones o acuerdos s que haya lugar.

El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 permite a los contratistas efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. En esas condiciones, el efecto que produce la inclusión de salvedades en el acta de liquidación bilateral consiste en restringir los asuntos respecto de los cuales tanto el contratista como la Entidad Estatal pueden reclamar posteriormente por vía judicial.

La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconocimiento por parte de la Entidad Estatal de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo.

Las salvedades que se hagan en el momento de la liquidación bilateral deben ser concretas y específicas, es decir que deben versar sobre puntos determinados de la liquidación que no se comparten, por lo tanto, la salvedad no puede ser genérica, vaga e indeterminada

La proyección de la liquidación corresponderá a cada interventor o supervisor según el caso.

El acto de liquidación del contrato presta mérito para para su cobro coactivo y constituye un título ejecutivo siempre que en ella conste una obligación clara, expresa y exigible según lo disponen el numeral 3 del artículo 99 y el numeral 3 del artículo 297 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El acta de liquidación de mutuo acuerdo y que no contiene salvedades es una expresión de las partes de que el contrato ha sido terminado y que se ha dado cabal cumplimiento de las obligaciones que se encontraban estipuladas. Una vez liquidado el contrato sin salvedades, las partes no pueden alegar los mismos hechos en los que constan los acuerdos del acta de liquidación.

Así mismo, el acta de liquidación de común acuerdo constituye un negocio jurídico contentivo de la voluntad de las partes que goza de la presunción de legalidad y es vinculante para ellas, por tanto sólo puede ser invalidado por algún vicio del consentimiento –error, fuerza o dolo-.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
			Versión: 02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Fecha: 05/08/2024
			Página: 44 de 46

12.3.3. Tipos de Liquidación

La liquidación de los contratos puede llevarse a cabo de tres maneras:

- Bilateral.
- Unilateral.
- Judicial.

12.3.3.1. Liquidación Bilateral o de Mutuo Acuerdo.

El procedimiento de la liquidación de mutuo acuerdo inicia con la finalización de la etapa de ejecución del contrato y supone un acuerdo de las voluntades entre la Entidad Estatal contratante y el Contratista en relación con el balance final del contrato, el acta correspondiente es un negocio jurídico, definitivo y obligatorio para las partes.

Se realiza dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones o en el contrato o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución.

Una vez revisada y suscrita el acta de liquidación por el correspondiente supervisor y subgerente y contratista, se remitirá a la oficina asesora jurídica con los respectivos soportes, con el fin de que se realice una revisión jurídica de la misma, concluida la revisión, el gerente o quien este designe procederá a la suscripción del acta de liquidación y se llevara a cabo la respectiva publicación a través de la plataforma SECOP II, en caso de que este aplique.

12.3.3.2. Liquidación Unilateral.

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia cuando el contratista no se presente a la liquidación de común acuerdo, previo el requerimiento efectuado por el supervisor o interventor, o cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido que imposibilita la firma del acta bilateral.

La liquidación unilateral se realizará mediante acto administrativo debidamente motivado proyectado por el supervisor o interventor según el caso, para la suscripción del ordenador del gasto por parte de la Entidad o quien este delegue.

La Entidad, deberá realizar un análisis frente al cumplimiento de las obligaciones del contrato y la situación financiera final del contrato. La posibilidad de liquidar unilateralmente el contrato sólo corresponde a la Entidad Estatal, no al contratista.

El en el evento en que se interponga recurso de reposición contra el acto administrativo de liquidación unilateral, el supervisor o interventor según el caso, procederá a proyectar y consignar su visto bueno en el acto administrativo que resuelve el recurso y remitir el mismo al subgerente del área encargada, quien de considerarlo procedente también consignara su visto bueno para remitirlo a la oficina asesora jurídica.

La oficina asesora jurídica, realizará la revisión jurídica del acto administrativo que resuelve el recurso, de ser procedente consignará su visto bueno y la remitirá al gerente para la suscripción.

La publicidad de los actos administrativos deberá ser cargados en la plataforma SECOP II.

12.3.3.3. Liquidación Judicial.

Cualquiera de las partes puede solicitar la liquidación judicial del contrato cuando se encuentren vencidos los términos legales para adelantar liquidación bilateral y unilateral conforme a la normatividad y jurisprudencia vigente.

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Versión: 02
			Fecha: 05/08/2024
			Página: 45 de 46

El subgerente del área encargada de considerarlo pertinente solicitará al Gerente llevar a cabo el trámite de liquidación judicial adjuntando los respectivos soportes, en caso de considerarse procedente, se remitirá a la oficina asesora jurídica para iniciar el procedimiento respectivo a través de la Acción de controversias contractuales conforme a la normatividad vigente para tal caso.

12.4. Cierre de Expediente Contractual.

El Decreto 1082 de 2015 dispone que, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación

Por consiguiente, el Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR a través del supervisor procederá a realizar el cierre del expediente contractual en la plataforma SECOP II.

12.5. Gestión Documental en el Proceso Contractual.

Los subgerentes, jefes de área, funcionarios y contratistas involucrados en cada una de las etapas contractuales, deberán aplicar los principios establecidos en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo”, quienes serán responsables del manejo de la documentación física y electrónica de la documentación del expediente contractual.

Los supervisores serán responsables de la organización y conservación del proceso contractual, el cual manejara como único expediente contractual.

12.5.1. Documentos y Expedientes Electrónicos en el Proceso de Gestión Documental

Cualquier documento electrónico que se genere en los procesos contractuales, harán parte del archivo electrónico, así mismo constituirán uno de los elementos del expediente y tendrán la misma naturaleza de aquellos reproducidos de manera física, gozando de presunción de autenticidad y legalidad.

Así mismo, el SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del Proceso de Contratación de acuerdo con el Capítulo 111 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, así mismo, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción), transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

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

Conforme a la normatividad vigente, el expediente contractual deberá mantenerse vigente durante un periodo de 20 años, por lo que la entidad es responsable de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II, por su parte, Colombia Compra Eficiente es responsable de conservar los

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: M- GJ -02
			Versión: 02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Fecha: 05/08/2024
			Página: 46 de 46

documentos electrónicos de los expedientes electrónicos generados en SECOP II desde su creación y hasta por 20 años contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria, debiendo custodiar, conservar y preservar los documentos electrónicos, datos y metadatos que conforman los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación adelantados en dicha plataforma, teniendo en cuenta el principio de neutralidad tecnológica.

Control de Cambios		
Versión	Fecha de Aprobación (D/M/A)	Descripción del cambio
01	09 de enero de 2018	Elaboración del documento
02	30 de julio de 2024	Se actualiza el Manual de Contratación el Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, y es aprobado en Consejo Directivo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: TATIANA YUNG ABRIL	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No. 06 del 22 de abril de 2024.	Nombre: Consejo Directivo mediante Acuerdo 15 del 30 de julio de 2024.
Cargo: Asesor Oficina Jurídica	Cargo: N/A	Cargo: N/A
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: N/A ORIGINAL FIRMADO	Firma: N/A ORIGINAL FIRMADO
Fecha: 17 de abril de 2024	Fecha: 22 de abril de 2024	Fecha: 30 de julio de 2024
Revisó Aspectos SG: Adriana Sánchez Orjuela / Profesional Apoyo GS		