

MANUAL DE CONTRATACION



MANUAL DE CONTRATACION PÚBLICA

AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195  
Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)  
[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)  
MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

## PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Consecuente con el compromiso de promover la cultura de la legalidad, y consecuentes con las directrices del decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.5.3, AGUAS DE CORDOBA S.A E.S.P, adopta un nuevo Manual de Contratación para la entidad, propendiendo porque las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa.

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

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

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

El Manual de Contratación debe ser fuente de consulta y actualización permanente para todos los actores que participan en la contratación de la entidad, siempre de cara a la comunidad y a todas las veedurías ciudadanas, que están llamadas a participar en todos los asuntos que

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

## MANUAL DE CONTRATACION



involucran los intereses generales, a fin de garantizar el ejercicio de la vigilancia y control ciudadano sobre la gestión pública contractual. El presente manual es un documento dinámico que evoluciona de acuerdo a los principios de mejoramiento continuo que plantea nuestra legislación, se sujetara y modificará de acuerdo a las normas vigentes, prevaleciendo estas sobre las disposiciones del manual de contratación, el cual estará sujeto a ajustes y a ampliación.

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195  
Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)  
[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

**MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA**

**TABLA DE CONTENIDO**

1.	MISIÓN .....	9
2.	VISIÓN .....	9
3.	VALORES ORGANIZACIONALES.....	9
CAPITULO I:.....		10
ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA .....		10
1.1	NATURALEZA JURIDICA DE AGUAS DE CORDOBA SA ESP.....	10
1.2	MODELO CONTRACTUAL DE AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P.....	11
1.3	PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA .....	12
CAPITULO II.....		13
VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....		13
2.1	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....	13
CAPÍTULO III.....		14
PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN .....		14
a.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES .....	14
i.	<i>Elaboración</i> .....	15
ii.	Análisis.....	16
iii.	Adopción .....	16
iv.	Evaluación y seguimiento.....	16
CAPÍTULO IV: ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN.....		17

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERÍA – CORDOBA – COLOMBIA

ETAPA PRECONTRACTUAL .....	17
4.1 Sección I. Etapa de la Planeación .....	17
4.1.1.1. Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las entidades estatales .....	18
4.1.1.2. estudios y documentos previos.....	18
4.1.1.2.1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.....	19
4.1.1.2.2. La forma de satisfacer tal necesidad .....	19
4.1.1.2.3. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.....	19
4.1.1.2.4. Objeto .....	20
4.1.1.2.5. Especificaciones técnicas.....	20
4.1.1.2.6. Partes.....	22
4.1.1.2.7. Plazo.....	22
4.1.1.2.8. Lugar de ejecución el contrato.....	23
4.1.1.2.9. Identificación del contrato que se pretende celebrar.....	23
4.1.1.2.10. Obligaciones de las Partes.....	23
4.1.1.2.11. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.....	23
4.1.1.2.12. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen .....	24
4.1.1.2.13. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.....	26
4.1.1.2.14. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo .....	27
4.1.1.2.15. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.....	28
4.1.1.2.16. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.....	28
4.1.2. Sección II. Modalidades de Selección del Contratista.....	30
4.1.2.1. Licitación Pública.....	30
4.1.2.2. Selección Abreviada.....	36

4.1.2.2.1.	La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.....	36
4.1.2.2.1.1.	subasta inversa.....	37
4.1.2.2.1.2.	compra por acuerdo marco de precios.....	46
4.1.2.2.1.3.	bolsa de productos - N/A.....	46
4.1.2.3.	Contratación de menor cuantía.....	46
4.1.2.3.1.	Contratos para la prestación de servicios de salud.....	52
4.1.2.3.2.	Por declaratoria de desierta de la licitación.....	52
4.1.2.4.	Concurso de Méritos.....	53
4.1.2.4.1.	Clases de concurso de méritos.....	53
4.1.2.4.1.1.	procedimiento de precalificación.....	54
4.1.2.4.1.2.	procedimiento de selección.....	57
4.1.2.5.	Contratación Directa.....	60
4.1.2.6.	Contratación de Mínima Cuantía.....	62
4.1.2.6.1.	Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.....	64
4.1.2.7.	Buenas prácticas en el proceso de contratación.....	65
4.2.	ETAPA CONTRACTUAL.....	75
4.2.1.	El Contrato.....	75
4.2.1.1.	Requisitos de suscripción.....	75
4.2.1.2.	Requisitos de perfeccionamiento.....	76
4.2.1.3.	Requisitos de ejecución.....	77
4.2.2.	El Pago o Desembolso.....	79
4.2.3.	Publicación del Contrato.....	80
4.2.4.	Pago de Impuestos.....	80
4.2.5.	Nombramiento del Supervisor.....	80
4.2.6.	Inicio del Contrato.....	81
4.2.7.	Interpretación de los Contratos.....	81
4.2.8.	Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato.....	83

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

## MANUAL DE CONTRATACION



4.2.8.1.	Modificación a los contratos estatales u otros	83
4.2.8.2.	Adición	84
4.2.8.3.	Ampliación del plazo o prórroga	85
4.2.8.4.	Cesión	86
4.2.8.4.1.	Cesión de contrato	86
4.2.8.4.2.	Cesión de derechos económicos	87
4.2.8.5.	Suspensión y Reinicio del contrato	88
4.2.8.6.	Resciliación o terminación anticipada	89
4.3.	ETAPA POSCONTRACTUAL	91
4.3.1.	Liquidación del Contrato	91
4.3.1.1.	Formas de llevar a cabo la liquidación	91
4.3.1.1.1.	Por mutuo acuerdo de las partes	91
4.3.1.1.2.	Unilateralmente por la Entidad	92
4.3.1.1.3.	Liquidación Judicial	92
4.3.1.2.	Extensión del plazo para la liquidación de los contratos	92
4.3.1.3.	Contenido mínimo del documento de liquidación	93
5.	CAPÍTULO V: RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL	94
6.	CAPÍTULO VI: RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES	95
6.1.	En caso inhabilidades e incompatibilidades	96
6.2.	En caso de conflicto de intereses	97
7.	CAPÍTULO VII: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	97
8.	CAPÍTULO VIII: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	98
9.	CAPÍTULO IX: REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	98

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

MANUAL DE CONTRATACION



10.	CAPITULO X: GLOSARIO.....	98
11.	CAPÍTULO XI NORMATIVIDAD.....	109
11.1.	LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS.....	109



## 1. MISIÓN

La Empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P. fue creada para impulsar, promocionar y ejecutar el Plan Departamental de Agua del Departamento de Córdoba y prestar de forma eficiente los servicios de acueducto y alcantarillado en pro del bienestar de sus usuarios, con moderno estilo administrativo en busca de eficiencia en cobertura a bajos costos.

## 2. VISIÓN

Consolidarse como una empresa que mejora las condiciones de vida de los cordobeses a través de la implementación, ejecución y materialización del Plan Departamental de Agua y convertirse en el más confiable prestador de servicios de acueducto y alcantarillado, con eficiencia, calidad y bajo costo.

## 3. VALORES ORGANIZACIONALES

- Transparencia
- Cumplimiento
- Calidad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Profesionalismo
- Respeto

## CAPITULO I:

### ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

#### 1.1 NATURALEZA JURIDICA DE AGUAS DE CORDOBA SA ESP

Aguas de Córdoba S.A. E.S.P., es una empresa de servicios públicos domiciliarios de carácter oficial, constituida mediante Escritura Pública No. 1331 del 18 de julio de 2008, bajo el régimen de la ley 142 de 1994.

El artículo 14.22 de la Ley 142 de 1994 establece:

“14.5. **Empresa de servicios públicos oficial.** Es aquella en cuyo capital la Nación, las entidades territoriales, o las entidades descentralizadas de aquella o éstas tienen el 100% de los aportes”

Los accionistas de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P son: Gobernación de Córdoba, los municipios de Tierralta, Pueblo Nuevo, San Andrés de Sotavento y Valencia.

#### **Creacion como gestor:**

De conformidad con los artículos 298 y 311 de la Constitución Política, corresponde a los Departamentos, entre otras funciones, gestionar y promover el desarrollo integral de los municipios que los conforman, y complementar la acción municipal.

En virtud del cumplimiento constitucional el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial - Departamento Nacional de Planeación, emitió el CONPES 3463 “PLANES DEPARTAMENTALES DE AGUA Y SANEAMIENTO PARA EL MANEJO EMPRESARIAL DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO” en el cual fija los lineamientos para la estructuración, financiación y ejecución de los Planes Departamentales de Agua y Saneamiento para el Manejo Empresarial de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, los cuales se constituyen en la estrategia principal para implementar la política sectorial del Gobierno Nacional.

El Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad - Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento PAP-PDA, son un conjunto de estrategias

de planeación y coordinación interinstitucional formuladas y ejecutadas con el objeto de lograr la armonización integral de los recursos y la implementación de esquemas eficientes y sostenibles en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico, teniendo en cuenta las características locales, la capacidad institucional de las entidades territoriales y personas prestadoras de los servicios públicos y la implementación efectiva de esquemas de regionalización.

Que el Departamento de Córdoba y la empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P., suscribieron un convenio interadministrativo marco para la ejecución y materialización del Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento básico del Departamento de Córdoba, el 8 de septiembre de 2009.

El PAP-PDA está integrado por el Departamento, municipios, el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, DNP, y las autoridades ambientales con jurisdicción en los municipios y/o distritos ubicados en el territorio del respectivo Departamento, siendo el gestor del PAP PDA el responsable de la gestión, implementación, seguimiento a la ejecución del PAP-PDA y los asuntos relacionados con agua potable y saneamiento básico en el departamento.

Que según lo establecido en el convenio en mención, la empresa AGUAS DE CORDOBA S.A ESP es el Gestor del Plan Departamental para el manejo Empresarial de los servicios de agua Potable y Saneamiento del Departamento de Córdoba,

Que son obligaciones del Gestor de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 14 del Decreto 2246 de 2012 compilado en el 1077 de 2015, entre otras, la de Desarrollar las acciones necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la política del sector de agua potable y saneamiento básico, la observancia de los principios y el cumplimiento de los objetivos y las metas del PAP-PDA, así como atender los temas a nivel departamental relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico como representante del Gobernador.

## **1.2 MODELO CONTRACTUAL DE AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P.**

De conformidad con el Artículo 1°. Del decreto 4548 de 2009, Los procesos de contratación que se adelanten por el Gestor, en cumplimiento de las funciones asignadas por el artículo 12 del Decreto 3200 de 2008, (derogado por el decreto 2246 de 2012 hoy compilado en el decreto 1077 de 2015),

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

se rigen por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en desarrollo de lo previsto en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la ley 1474 de 2011.

En consecuencia a ello, Aguas de Córdoba SA ESP siendo el Gestor del PAP PDA, realiza la contratación con sujeción a las disposiciones de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes concordantes, al igual que se sujeta a las disposiciones del decreto 1077 de 2015.

No obstante, en virtud de su naturaleza como empresa de servicios públicos domiciliarios y en su función de empresa de servicios públicos domiciliarios previa autorización de la junta directiva podrá realizar contratación regida por el derecho privado.

### 1.3 PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

## CAPITULO II

### VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

#### 2.1 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y con el único fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas tienen la obligación de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor. En consideración de lo anterior, la entidad realiza la Supervisión de los contratos con la finalidad de orientar, asesorar y articular el proceso de contratación; sin embargo, la responsabilidad y adopción de decisiones corresponde al ordenador del gasto o gerente de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P. las funciones del interventor serán determinadas de acuerdo a la necesidad y las del supervisor serán debidamente descritas en el contrato.

### CAPÍTULO III

#### PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

##### a. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el decreto 1082 de 2015 o a la normatividad vigente y podrá apoyarse según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente. (Ver Circular N. 399 del 21 de octubre de 2013)

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web de la entidad y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Desarrollo, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

El Plan Anual de Adquisiciones para la entidad, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

### *i. Elaboración*

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Desarrollo, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión por dependencia; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones de la entidad, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que la entidad de contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Necesidad
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador
- Valor y tipo de recursos
- Modalidad de selección
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores; número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de

Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones

**ii. Análisis**

Para su análisis y propuesta de ajustes en lo que tiene que ver con los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (genéricos), buscando economías de escala.

**iii. Adopción**

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta al Comité directivo, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción. El área administrativa y financiera y ordenador del gasto realizan la consolidación y envío a la Oficina de sistemas para su publicación en cumplimiento a las normas establecidas.

**iv. Evaluación y seguimiento**

El ordenador del gasto y sus asesores encargados de esta función financiera deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes de acuerdo a las disposiciones legales.



## CAPÍTULO IV: ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

### ETAPA PRECONTRACTUAL

Constituye el periodo en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte de la entidad.

#### 4.1 Sección I. Etapa de la Planeación

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Diseño del proyecto (de acuerdo a la naturaleza)	Consultor
Evaluación del proyecto (de acuerdo a la naturaleza)	Evaluador – comité técnico de evaluación de proyectos
Viabilización del proyecto con todos sus requisitos legales (de acuerdo a la naturaleza)	Comité directivo, OCAD, VASB.
Inscripción en banco de proyectos (cuando se requiera)	Representante legal de la entidad y evaluador
Fines de la contratación estatal. Están previstos en el artículo 3 y 26 de la ley 80 de 1993	Representante legal de la entidad
Formular la solicitud de inicio de preparación de los documentos de estudios previos y del sector	Representante legal de la entidad
Examinar el objeto, bien o servicio requerido a la luz del plan de adquisiciones	Área o dependencia que requiere la contratación

Elaboracion del documento de estudio del sector	Área o dependencia que requiere la contratación
Elaboracion del documento de estudio previo	Área o dependencia que requiere la contratación
Autorización para el inicio del proceso de selección	Representante legal de la entidad
Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Ordenador del Gasto lo solicita y lo expide el area financiera.

#### 4.1.1.1. Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las entidades estatales

La Entidad Estatal debe 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. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso. Artículo 2.2.1.1.1.6.1. decreto 1082 de 2015.

#### 4.1.1.2. Estudios y documentos previos

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos deben ser elaborados por aquellas personas designadas por el Ordenador

del Gasto una vez se tengan todos los requisitos para su diligenciamiento, es decir se cuenten con todos los aspectos técnicos, ambientales, permisos, aprobaciones, y autorizaciones.

El documento de estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

#### **4.1.1.2.1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.**

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la Entidades reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

#### **4.1.1.2.2. La forma de satisfacer tal necesidad**

Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o prediseño o la contratación de un servicio).

#### **4.1.1.2.3. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar**

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

#### 4.1.1.2.4. Objeto

Es la forma en que la Entidad establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

**-Alcance del Objeto Contractual:** En este punto se indica la fecha, el lugar, la cantidad de bienes, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

#### 4.1.1.2.5. Especificaciones técnicas

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.

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

Cuando se trate de un proceso de selección para la selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la ficha deberá contener, como

mínimo:

- a) Denominación de bien o servicio;
- b) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- c) La identificación adicional requerida;
- d) La unidad de medida;
- e) La calidad mínima, y
- f) Los patrones de desempeño mínimos.

- **Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:** En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

-**Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC:** Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones. De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos

independientes puesto que las modalidades de adquisición son diferentes.

Siempre se debe analizar que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso de contratación, existe la posibilidad de que menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular. Por lo tanto, la forma de codificar tiene un impacto directo sobre la competencia y la optimización de los recursos públicos.

Ver Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

#### **4.1.1.2.6. Partes**

Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación la constituye una persona natural o jurídica –de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

#### **4.1.1.2.7. Plazo**

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

No obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente autorizados

en las directrices y políticas expedidas cada año por la autoridad competente o existe un régimen especial para el manejo de los recursos, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías, de convenios internacionales, entre otros y los CDR expedidos por el consorcio FIA.

#### 4.1.1.2.8. Lugar de ejecución el contrato

Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

#### 4.1.1.2.9. Identificación del contrato que se pretende celebrar

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

#### 4.1.1.2.10. Obligaciones de las Partes

Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

#### 4.1.1.2.11. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan (para el efecto este numeral deberá ser justificado por el servidor público que desempeña el rol jurídico).

Nota: Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

#### **4.1.1.2.12. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen**

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

- **Análisis del sector:** 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.

- **Condiciones Comerciales.** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo



obras adicionales para la instalación de los bienes.

- **Forma de Pago.** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando se cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre la Entidad se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.

Si el convenio o contrato se encuentra parcialmente financiado con vigencias futuras, el valor del anticipo más los impuestos y las retenciones a que hubiere lugar, no podrán ser igual al 100% de la apropiación de la vigencia.

1. En los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública el contratista deberá suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera.
2. Para los demás contratos no contemplado en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, los desembolsos del anticipo se harán a una cuenta bancaria separada no conjunta, a nombre del contrato suscrito.

- **Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales**

Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y disposiciones legales aplicables, se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se

facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

#### **- Rendimientos financieros**

La Entidad no pactará reinversión de los rendimientos financieros en la celebración de contratos interadministrativos, generados por los establecimientos públicos o por las Empresas industriales y Comerciales del Estado y las sociedades de Economía mixta del Orden Departamental con los recursos transferidos por este.

Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados en calidad de anticipo, pertenecerán al Tesoro nacional.

#### **4.1.1.2.13. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable**

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta: a) el Riesgo del Proceso de Contratación; el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; c) el análisis del sector económico respectivo; y d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional.

Este incentivo no es aplicable para la Contratación Directiva ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

#### 4.1.1.2.14. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4º Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsibles se hará teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos

previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos.

El análisis de riesgos se hará por todas las áreas sin embargo el técnico u asesor, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos.

#### **4.1.1.2.15. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación**

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.11 y siguientes de la sección 3 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos que se celebren con grandes superficies,
- e. Los contratos celebrados por contratación directa.
- f. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.

#### **4.1.1.2.16. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.**

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

Se debe verificar:

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

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación. Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el Manual explicativo que para el efecto expida el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y la Entidad Nacional de Planeación

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

La entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

- Trato Nacional y no discriminación
- Plazos para la presentación de ofertas
- Publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad
- Especificaciones técnicas claras y necesarias
- Condiciones de participación esenciales
- Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.
- Conservación de registros
- Reglas de origen

- Transparencia

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.

Adicionalmente, el decreto 1082 de 2015 indica que el trato nacional se concederá a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado.

#### 4.1.2. Sección II. Modalidades de Selección del Contratista

##### 4.1.2.1. Licitación Pública

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, además, supera la menor cuantía el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública.

#	ACTIVIDADES Y NORMATIVA	DEPENDENCIA COMPETENTE
1	Fines de la contratación estatal. Están previstos en el artículo 3 y 26 de la ley 80 de 1993	Representante legal de la entidad
2	Formular la solicitud de inicio de preparación de los documentos de estudios previos y del sector, previo cumplimiento de los permisos, autorizaciones, entre otros trámites.	Representante legal de la entidad

## MANUAL DE CONTRATACION



3	Examinar el objeto, bien o servicio requerido a la luz del plan de adquisiciones	Área o dependencia que requiere la contratación
4	Elaboración del documento de estudio del sector	Área o dependencia que requiere la contratación
5	Elaboración del documento de estudio previo	Área o dependencia que requiere la contratación
6	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Ordenador del Gasto lo solicita y lo expide el área financiera.
7	Autorización para el inicio del proceso de selección al área de contratación	Representante legal de la entidad

8	Proyecto de pliego de condiciones	Área de contratación  Elaborado por Asesores y contratistas encargados del proceso de acuerdo con sus obligaciones contractuales
9	<u>Avisos en la página web y en el SECOP:</u> Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.	Área de contratación  Asesores y contratistas área de contratación encargados del proceso
10	<u>Aviso de convocatoria:</u> El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 2.2.1.1.2.1.2. decreto 1082 de 2015	Área de contratación  Asesores y contratistas encargados del proceso

MANUAL DE CONTRATACION



11	<p><u>Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</u> Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. Artículo 2.2.1.1.2.1.4.</p>	<p>Área de contratación</p> <p>Asesores y contratistas encargados del proceso</p>
12	<p><u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. y conforme al numeral 1o, 2o y 5o. del artículo 26 de la ley 80 de 1993</p>	<p>Autoriza su elaboración y suscribe, el Ordenador del Gasto</p> <p>Elaborado por Asesores y contratistas encargados del proceso -</p>
13	<p><u>Pliego de condiciones definitivo</u> (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2.</p>	<p>Área de contratación – y Área donde surge la contratación.</p> <p>Asesores y contratistas encargados del proceso, de acuerdo con sus obligaciones contractuales.</p>
14	<p><u>Audiencia de asignación de riesgos</u> Artículo 2.2.1.2.1.1.2</p> <p>Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos.</p> <p>Como resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles.</p>	<p>Área de contratación, Comité Asesor y Evaluador</p> <p>Ordenador del Gasto</p>



<p>15</p>	<p><u>Modificación del pliego de condiciones definitivo:</u> A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015)</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica <b>el cronograma</b> del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	<p>Área de contratación, Comité Asesor y Evaluador</p> <p>Ordenador del Gasto</p>
<p>16</p>	<p><u>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones</u></p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p> <p><u>Respuesta y publicación en el SECOP</u> sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	<p>Área de contratación, Comité evaluador y Ordenador del Gasto</p>

17	<p><u>Cierre del proceso licitatorio.</u> Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011). Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Entidad que se encuentre, dejando constancia mediante acta.</p>	<p>Profesional designado, jefe de área de contratación y/o el</p> <p>Ordenador del Gasto</p>
18	<p><u>Evaluación de las propuestas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo.</p> <p><u>El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo;</u> en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 28 del Decreto 1510 de 2013 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p>
19	<p><u>Publicación del informe de evaluación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador Y responsable del secop.</p>
20	<p>Respuesta a las observaciones Presentadas a la evaluación</p>	<p>Área de contratación, Comité Asesor y Evaluador</p>
21	<p><u>Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta:</u></p>	<p>Área contratación Comite asesor y Evaluador</p>

MANUAL DE CONTRATACION



	La adjudicación se efectúa en audiencia pública conforme al procedimiento de ley y se hará mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia.	Ordenador del Gasto
22	<u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al Pliego de condiciones con las modificaciones de ley que correspondan.	Elabora contratación Suscribe Ordenador del gasto.
23	<u>Registro presupuestal:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Lo requiere contratación - Ordenador del gasto  Lo expide Area financiera
24	Garantías contractuales	Área contratación Revisadas y verificadas por los profesionales en el área de derecho encargados contractualmente.
25	Designación del supervisor	Área o dependencia que requiere la contratación Ordenador del gasto
26	suscripcion acta de inicio	ordenador del gasto, supervisor y/o interventor y contratista

Publicación en el SECOP.	Profesional contratado para tal obligación, la información será suministrada por los profesionales a cargo del proceso de selección.
--------------------------	--

#### 4.1.2.2. 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 2º 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.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- a) **La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.**
- b) **La contratación de menor cuantía.**
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) **La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.**
- e) La enajenación de bienes del Estado.
- f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- g) Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
- h) Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad.
- i) La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

El Decreto 1082 de 2015 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo para efectos de este Manual, se detallarán las causales utilizadas en Aguas de Córdoba S.A.E.S.P.

##### 4.1.2.2.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el inciso 6 del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, se

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

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”.

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Entidad y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

#### 4.1.2.2.1.1. Subasta inversa

En la modalidad de presencial o electrónica. En la entidad se realiza solo subasta presencial, por no contar con herramientas tecnológicas.

#	ACTIVIDADES Y NORMATIVA	DEPENDENCIA COMPETENTE
1	Fines de la contratación estatal. Están previstos en el artículo 3 y 26 de la ley 80 de 1993	Representante legal de la entidad
2	Formular la solicitud de inicio de preparación de los documentos de estudios previos y del sector, previo cumplimiento de los permisos, autorizaciones, entre otros trámites.	Representante legal de la entidad
3	Examinar el objeto, bien o servicio requerido a la luz del plan de adquisiciones	Área o dependencia que requiere la contratación
4	Elaboración del documento de estudio del sector	Área o dependencia que requiere la contratación
5	Elaboración del documento de estudio previo	Área o dependencia que requiere la contratación

MANUAL DE CONTRATACION



6	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Ordenador del Gasto lo solicita y lo expide el area financiera.
7	Autorización para el inicio del proceso de selección al area de contratación	Representante legal de la entidad

8	<p><u>Proyecto de pliego de condiciones</u>. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones (Artículo 2.2.1.1.2.14 del Decreto 1082 de 2015 )</p> <p>El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 3 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 2.2.1.1.2.14 del Decreto 1082 de 2015)</p>	<p>Área de contratación</p> <p>Elaborado por Asesores y contratistas encargados del proceso de acuerdo con sus obligaciones contractuales contratación y area donde surge la necesidad de acuerdo con las funciones del area.</p>
9	<p><u>Aviso de convocatoria</u>: El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 2.2.1.1.2.1.2. decreto 1082 de 2015</p>	<p>Área de contratación</p> <p>Asesores y contratistas encargados del proceso</p>
10	<p><u>Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones</u>: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. Artículo 2.2.1.1.2.1.4.</p>	<p>Área de contratación</p> <p>Asesores y contratistas encargados del proceso</p>
11	<p><u>Acto Administrativo de apertura</u>: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5, y conforme al numeral 1o, 2o y 5o. del artículo 26 de la ley 80 de 1993</p>	<p>Autoriza su elaboracion y suscribe, el Ordenador del Gasto</p> <p>Elaborado por Asesores y contratistas encargados del proceso - Área de contratación</p>

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

12	<p><u>Pliego de condiciones definitivo.</u></p> <p>Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el decreto 1082 de 2015</p>	<p>Área de Contratación y Área o dependencia que requiere la contratación.</p> <p>Elaborado por Asesores y contratistas encargados del proceso</p>
13	<p><u>Modificación del pliego de condiciones definitivo:</u> A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015)</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica <b>el cronograma</b> del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	<p>Área de Contratación</p> <p>Comité Asesor y Evaluador, Ordenador del Gasto</p>
14	<p><u>Respuesta a observaciones y sugerencias al pliego de condiciones</u></p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p>	<p>Área de Contratación</p> <p>Comité Asesor Evaluador, Ordenador del Gasto</p>

MANUAL DE CONTRATACION



	<p><u>Cierre del proceso de subasta inversa.</u> Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas.</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas técnicas en presencia del profesional o funcionario que atienda la diligencia, dejando constancia en acta de dicha apertura, (la propuesta económica inicial será abierta al momento de inicio de la puja).</p>	<p>Área de Contratación</p> <p>Comité Asesor Evaluador, profesionales de apoyo, Ordenador del Gasto, proponentes</p>
16	<p><u>Verificación de requisitos habilitantes:</u></p> <p>De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada a través de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, será aquél con el menor precio (Numeral 3 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007).</p>	<p>Área de Contratación</p> <p>Comité Asesor y Evaluador, quienes están sujetos al remimen de inhabilidades e incompatibilidades y quienes tienen responsabilidad individual por su asesoría y evaluación de conformidad con lo que les corresponda.</p>
17	<p><u>Traslado del informe de evaluación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Se pondrá a disposición por un término no inferior a 3 días hábiles.</p>	<p>Área de Contratación</p> <p>Comité Asesor Evaluador</p>
18	<p><u>Respuesta a las observaciones</u> Presentadas a la evaluación</p>	<p>Área de Contratación</p> <p>Comité Asesor y Evaluador</p>



<p>19</p>	<p><u>Procedimiento de subasta inversa.</u> En el evento de resultar 2 o más proponentes habilitados, la subasta podrá hacerse en forma presencial o electrónica para lo cual se observará el procedimiento señalado entre los artículos 2.2.1.2.1.2 al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el Pliego de Condiciones.</p> <p><u>El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo;</u> en caso de ser</p> <p>Procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</p> <p>De quedar solamente habilitado un oferente, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta sea igual o inferior al presupuesto oficial para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta.</p> <p>Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.</p>	<p>Área de Contratación</p> <p>Comité Asesor y Evaluador</p> <p>Aprueba ordenador del gasto</p>
<p>20</p>	<p><u>adjudicación o declaratoria de desierto:</u></p> <p>La adjudicación se efectúa conforme al procedimiento de ley y se hará mediante resolución motivada.</p>	<p>Área de Contratación</p> <p>Comité Asesor y Evaluador</p> <p>Aprueba y decide ordenador del gasto</p>
<p>21</p>	<p><u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al Pliego de condiciones con las modificaciones de ley que correspondan.</p>	<p>Elabora contratación</p> <p>Suscribe Ordenador del gasto.</p>

22	<u>Registro presupuestal:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Lo requiere contratación - Ordenador del gasto  Lo expide Area financiera
23	Garantías contractuales	Revisadas y verificadas por los profesionales en el área de derecho encargados contractualmente.
24	Designacion del supervisor	Área o dependencia que requiere la contratación Ordenador del gasto
Publicación en el SECOP,		Profesional contratado para tal obligacion.

**Nota:** A continuación se detalla el procedimiento para la Subasta Inversa Presencial:

**a. Metodología**

Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones.

Se precisa dentro del procedimiento para realizar la subasta inversa presencial, que el certamen será mediante una puja dinámica efectuada presencialmente.

Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, la Entidad verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio.

Luego de terminado el certamen, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en el certamen de subasta.

b. **condiciones para la realización de la subasta inversa**

- **Mínimo de proponentes habilitados**

Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la La Entidad puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

- **Tiempo asignado para realizar lances de mejora**

La La Entidad otorgará un término común de "X" minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

- **Margen mínimo de mejora**

Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones.

Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.

- **Representación en el certamen**

El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.

- **Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio**

En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:

- Si presenta cifras ilegibles.
- Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de

mejora establecido.

- Si presenta el formulario para lances en blanco.
- Si entrega el sobre sin formulario para lances.
- Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.

- **Lances sin mejora de precios**

En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el formulario para lances, consignando una "X" al frente del siguiente enunciado: **"NO REALIZARE MÁS LANCES EN ESTA SUBASTA"**. Como consecuencia no podrá continuar participando del Certamen de Subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta.

Corresponde a la entidad, garantizar que el formulario para lances, contenga la expresión clara e inequívoca, que indique que el oferente desiste de continuar en el certamen.

- **Oferta con valor artificialmente bajo**

Conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

c. **Procedimiento para la realización de la subasta inversa presencial**

- **Lugar y fecha**

Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. La entidad elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en el certamen, adjuntando la planilla de asistencia.

El certamen de Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, en términos de la pluralidad de oferentes.

La Entidad , avisará oportunamente a los proponentes habilitados sobre la fecha del certamen.

- **Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia**

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia. El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

- **Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio**

El servidor (a) que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor;

- **Lances en sobres cerrados**

- Se entregarán los sobres y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.
- Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.
- Un funcionario (a) recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
- Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendentemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
- Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
- La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
- Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.

Para los efectos de este numeral una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

#### d. Criterios de Desempate

En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

##### 4.1.2.2.1.2. Compra por Acuerdo Marco de Precios

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015 en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, **sin que sea obligatoria** su aplicación para las entidades territoriales como la Entidad, sin embargo están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento.

La Entidad podrá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las ventajas de contratar bajo este Acuerdo frente a otros procedimientos de selección.

##### 4.1.2.2.1.3. Bolsa de productos – N/A

#### 4.1.2.3. Contratación de menor cuantía

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a la mayor cuantía de la entidad, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015

**MANUAL DE CONTRATACION**

#	ACTIVIDADES Y NORMATIVA	DEPENDENCIA COMPETENTE
1	Fines de la contratación estatal. Están previstos en el artículo 3 y 26 de la ley 80 de 1993	Representante legal de la entidad
2	Formular la solicitud de inicio de preparación de los documentos de estudios previos y del sector, previo cumplimiento de los permisos, autorizaciones, entre otros trámites.	Representante legal de la entidad
3	Examinar el objeto, bien o servicio requerido a la luz del plan de adquisiciones	Área o dependencia que requiere la contratación
4	Elaboración del documento de estudio del sector	Área o dependencia que requiere la contratación
5	Elaboración del documento de estudio previo	Área o dependencia que requiere la contratación
6	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Ordenador del Gasto lo solicita y lo expide el área financiera.
7	Autorización para el inicio del proceso de selección al área de contratación	Representante legal de la entidad

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

MANUAL DE CONTRATACION



#	ACTIVIDAD Y NORMATIVA	DEPENDENCIA COMPETENTE
8	<p><u>Proyecto de pliego de condiciones</u> El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 3 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 2.2.1.1.2.14 del Decreto 1082 de 2015)</p> <p>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones; Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones (Artículo 2.2.1.1.2.14 del Decreto 1082 de 2015 )</p>	<p>Área de Contratación</p> <p>Elaborado por Asesores y contratistas encargados del proceso de acuerdo con sus obligaciones contractuales - area de contratación y area donde surge la necesidad de acuerdo con las funciones del area.</p>
9	<p><u>Aviso de convocatoria</u>; El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 2.2.1.1.2.1.2. decreto 1082 de 2015</p>	<p>Área de Contratación:</p> <p>Asesores y contratistas, comité asesor</p>
10	<p><u>Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones</u>; Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. Artículo 2.2.1.1.2.1.4.</p>	<p>Área de Contratación:</p> <p>Asesores y contratistas, comité asesor</p>
11	<p><u>Manifestaciones de interés para la limitación del proceso a MIPYMES</u>.</p>	<p>Se atenderán por parte del comité asesor o profesionales a cargos del proceso de selección de conformidad con lo preceptuado en el decreto 1082 de 2015</p>
12	<p><u>Acto Administrativo de apertura</u>; Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5.</p>	<p>Área de Contratación:</p> <p>Elaborado por Asesores y contratistas rol jurídico encargados del proceso en area de contratación</p> <p>Y subscribe Ordenador del Gasto</p>

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA



13	<p><u>Pliego de condiciones definitivo</u> Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3.</p>	<p>Área de Contratación</p> <p>. Elaborado por Asesores y contratistas encargados del proceso de acuerdo con sus obligaciones contractuales - area de contratación y area donde surge la necesidad de acuerdo con las funciones del area.</p>
14	<p><u>Modificación del pliego de condiciones definitivo:</u> A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015)</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica <b>el cronograma</b> del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	<p>Área de Contratación</p> <p>. Comité Asesor y Evaluador</p> <p>. Ordenador del Gasto</p>
15	<p><u>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones</u></p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p> <p><u>Respuesta y publicación en el SECOP</u> sobre las consideraciones de la entidad a las</p>	<p>Comité Asesor Evaluador,</p> <p>Ordenador del Gasto</p>

<p>16</p>	<p><u>Cierre del proceso</u> Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes.</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Entidad que se encuentre, dejando constancia mediante acta.</p>	<p>Área de Contratación</p> <p>Profesional designado, jefe de área de contratación y/o el</p> <p>Ordenador del Gasto</p>
<p>17</p>	<p><u>Evaluación de las propuestas</u>: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo.</p> <p><u>El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente.</u></p> <p><u>Bajo:</u> en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p>

18	<u>Publicación del informe de evaluación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Comité Asesor Evaluador Y responsable del secop.
19	<u>Respuesta a las observaciones</u> Presentadas a la evaluación	Comité Asesor y Evaluador  Aprueba ordenador del gasto
20	<u>Adjudicación o declaratoria de desierta:</u>  La adjudicación se efectúa en audiencia pública conforme al procedimiento de ley y se hará mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia.	Comité Asesor y Evaluador  Ordenador del Gasto
21	<u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al Pliego de condiciones con las modificaciones de ley que correspondan.	Elabora contratación Suscribe Ordenador del gasto.
22	<u>Registro presupuestal:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Lo requiere contratación - Ordenador del gasto  Lo expide Area financiera
23	Garantías contractuales	Revisadas y verificadas por los profesionales en el área de derecho encargados contractualmente.

**4.1.2.3.1. Contratos para la prestación de servicios de salud**

No aplica en esta empresa dada la naturaleza de la misma.

**4.1.2.3.2. Por declaratoria de desierta de la licitación**

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento legal que corresponda. En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

#### 4.1.2.4. Concurso de Méritos

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría:

“(…) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

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

##### 4.1.2.4.1. Clases de concurso de méritos

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante **concurso abierto o con precalificación**. En la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

En el caso de que el objeto contractual de consultoría incluya obligaciones principales, como

Calle 628 N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasasp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasasp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasasp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasasp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

## MANUAL DE CONTRATACION



por ejemplo en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la Ley.

### 4.1.2.4.1.1. Procedimiento de Precalificación

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.3 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

#	ACTIVIDADES Y NORMATIVA	DEPENDENCIA COMPETENTE
1	Fines de la contratación estatal. Están previstos en el artículo 3 y 26 de la ley 80 de 1993	Representante legal de la entidad
2	Formular la solicitud de inicio de preparación de los documentos de estudios previos y del sector, previo cumplimiento de los permisos, autorizaciones, entre otros trámites.	Representante legal de la entidad
3	Examinar el objeto, bien o servicio requerido a la luz del plan de adquisiciones	Área o dependencia que requiere la contratación
4	Elaboración del documento de estudio del sector	Área o dependencia que requiere la contratación
5	Elaboración del documento de estudio previo	Área o dependencia que requiere la contratación
6	Solicitud y expedición del Certificado	Ordenador del Gasto lo solicita y lo expide el área financiera.
7	Autorización para el inicio del proceso de selección al área de contratación	Representante legal de la entidad

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

MANUAL DE CONTRATACION



#	ACTIVIDAD Y NORMATIVA	DEPENDENCIA COMPETENTE
1	<u>Estudios y documentos previos</u> <u>Certificado de disponibilidad</u> <u>Presupuestal.</u>	Área o dependencia que requiere la contratación
2	<u>Publicación del aviso de</u> <u>solicitud de expresiones de interés</u> <u>y del proyecto de</u> <u>Pliegos.</u> Los cuales deben publicarse en el SECOP y contener la información establecida en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015.	Área contratación  .Grupo de asesores .Encargado del SECOP
3	<u>Audiencia de Aclaraciones</u> <u>cuando se requiera, cuyo valor</u> <u>exceda de la menor cuantía</u>	Área contratación y  .Grupo de asesores
4	<u>Presentación manifestaciones de</u> <u>interés y verificación de los</u> <u>requisitos habilitantes</u>	Área de contratación Comité Asesor Evaluador y
5	<u>Publicación del informe de</u> <u>precalificación y presentación de</u> <u>observaciones</u> Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. Artículo 2.2.1.2.1.3.5 del Decreto 1082 de 2015.	Comité Asesor Evaluador y  Encargado del secop

<p>6</p>	<p><u>Audiencia de precalificación.</u></p> <p><u>Si el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista.</u></p> <p>En el caso de no conformar la lista podrá continuarse el concurso de méritos abierto o sin precalificación u optar nuevamente por realizar la precalificación.</p> <p>Se realizará conforme las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082 de 2015</p>	<p>Área de contratación, Comité Asesor y Evaluador Ordenador del gasto</p>
----------	--	--

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad abrir el proceso de contratación y la publicación en el secop se responsabiliza del profesional, funcionario o contratista contratado para tal fin.



4.1.2.4.1.2. Procedimiento de Selección

#	ACTIVIDAD Y NORMATIVA	DEPENDENCIA COMPETENTE
1	<p><u>Aviso de convocatoria</u> El cual además de Publicarse en el SECOP y por política de la Entidad en la página web de la entidad. Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015</p> <p><u>Proyecto de pliego de condiciones.</u> El proyecto de Pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la Fecha que ordena la apertura del proceso.</p>	<p>Area de contratación y area donde surge la necesidad</p> <p>Comité asesor y Evaluador, ordenador del gasto</p>
2	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al Dentro del término previsto. Anteriormente.</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p>	<p>Comité asesor y Evaluador:</p>
3	<p><u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.15 del Decreto 1082 de 2015. En los eventos en que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista</p>	<p>Area contratación</p> <p>Miembro del Comité asesor rol juridico</p>
4	<p><u>Aviso de Invitación a presentar propuestas:</u> Cuando se hace uso de precalificación</p>	<p>Area contratación</p> <p>Miembro del Comité asesor rol juridico</p>

5	<p><u>Pliego de condiciones definitivo</u> (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.3 y el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 22 y el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 y de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar.</p> <p>Adicionalmente se incluirán los objetivos, metas y alcance de los servicios, la descripción detallada de los servicios requeridos y resultados esperados, el cronograma de ejecución de la interventoría, el listado y ubicación de la información requerida para la ejecución del contrato</p>	
6	<p><u>Presentación de propuestas.</u> Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de la propuestas (técnica y económica) en presencia de los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta.</p>	<p>Area de Contratación</p> <p>Miembros del Comité asesor y evaluador o profesionales encargados del proceso.</p>
7	<p><u>Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos será aquél que ofrezca los mejores aspectos técnicos de la oferta, en ningún caso se incluirá el precio como factor de escogencia. Numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2013.</p>	<p>Comité asesor y evaluador.</p>
8	<p>Publicación del informe de evaluación. Numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015:</p>	<p>Comité asesor y evaluador. Professional encargado del SECOP</p>

MANUAL DE CONTRATACION



9	<u>Revisión de la oferta económica:</u> La entidad debe revisar la oferta económica ubicado en el primer orden de elegibilidad de conformidad con lo señalado en el numeral 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015	Miembro del Comité asesor y evaluador con rol técnico o encargado de dicha evaluación.
10	Resolución de adjudicación: Debidamente Motivada.	Proyecta Área de contratación. Comite asesor rol jurídico Aprueba y Subscribe ordenador del gasto
11	<u>Suscripción del contrato</u>	Ordenador del gasto. - Comité asesor y evaluador.

#### 4.1.2.5. Contratación Directa

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) **Contratos y/o convenios interadministrativos.**
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en la Entidad Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- g) **Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado**
- h) **Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a Determinadas personas naturales**
- i) **El arrendamiento o adquisición de inmuebles.**
- j) Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005

#	ACTIVIDADES Y NORMATIVA	DEPENDENCIA COMPETENTE
1	Fines de la contratación estatal. Están previstos en el artículo 3 y 26 de la ley 80 de 1993	Representante legal de la entidad
2	Formular la solicitud de inicio de preparación de los documentos de estudios previos y del sector, previo cumplimiento de los permisos, autorizaciones, entre otros trámites.	Representante legal de la entidad

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

MANUAL DE CONTRATACION



3	Examinar el objeto, bien o servicio requerido a la luz del plan de adquisiciones	Área o dependencia que requiere la contratación
4	Elaboración del documento de estudio del sector <u>salvo urgencia manifiesta y contratos o convenios interadministrativos</u> .	Área o dependencia que requiere la contratación
5	<u>Estudios y documentos previos: salvo urgencia manifiesta.</u> Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requiere <u>certificado y constancia escrita sobre la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate suscrita por el Ordenador del Gasto.</u>	Área o dependencia que requiere la contratación
6	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o Certificado de Disponibilidad de Recursos	Ordenador del Gasto lo solicita y lo expide el área financiera. Expedido por el consorcio FIA
7	Certificado de necesidad del servicio	Jefe administrativo y ordenador del gasto.
8	Solicitud y autorización al área correspondiente para la elaboración del contrato (para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) o elaboración del convenio interadministrativo o el que corresponda	Ordenador del Gasto
9	<u>Acto administrativo que justifique la contratación directa</u> de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2..2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 salvo cuando la causal de contratación directa se refiere a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la contratación de empréstitos y contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa.  El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación.	Área de contratación o la que delegue el ordenador del gasto  Ordenador del gasto.

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

11	Invitación (para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)	Ordenador del Gasto
12	Evacuación de la hoja de vida	Profesionales, asesores o jefes de área donde se genera la necesidad
13	Certificado de idoneidad y experiencia ( para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)	Aprobado y suscrito por el Ordenador del Gasto.
14	Contrato	Elaborado por: asesores y profesionales contratados para tal fin Revisado por jefe de área de contratación o quien se delegue Aprobado por el Ordenador del Gasto.

#### 4.1.2.6. Contratación de Mínima Cuantía

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.

#	ACTIVIDADES Y NORMATIVA	DEPENDENCIA COMPETENTE
1	Fines de la contratación estatal. Están previstos en el artículo 3 y 26 de la ley 80 de 1993	Representante legal de la entidad
2	Formular la solicitud de inicio de preparación de los documentos de estudios previos y del sector, previo cumplimiento de los permisos, autorizaciones, entre otros trámites.	Representante legal de la entidad
3	Examinar el objeto, bien o servicio requerido a la luz del plan de adquisiciones	Área o dependencia que requiere la contratación.

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERÍA – CORDOBA – COLOMBIA

## MANUAL DE CONTRATACION



4	Elaboracion del documento de estudio del sector	Área o dependencia que requiere la contratación
5	Elaboracion del documento de estudio previo	Área o dependencia que requiere la contratación
6	Solicitud y expedición del Certificado de disponibilidad presupuetal Certificado de disponibilidad de recursos	Ordenador del Gasto lo solicita y lo expedide el area financiera. Expedido por el consorcio fla
7	Autorización para el inicio del proceso de selección al area de contratación	Representante legal de la entidad
8	<u>Invitación pública:</u> La cual deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011). Las observaciones se contestarán antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de acuerdo con el término fijado en el cronograma.	Área de contratación
9	<u>Cierre del Proceso de Contratación y Apertura de propuestas:</u> En la fecha señalada en la invitación, de lo cual se dejará acta.	Área de contratación
10	<u>Verificación requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio:</u> Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. La Entidad Estatal dentro del término fijado en la invitación pública, puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.	Comité asesor y evaluador

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

11	<u>Publicación del informe de evaluación.</u> Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones (Numeral 5 del artículo 2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).	Responsable del secop.
12	<u>respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes.</u> La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP, en el termino establecido en el cronograma de la invitación	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto.
13	<u>Comunicación de la aceptación de la oferta</u> La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.  Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo	Elabora el profesional en cargado del área de contratación y firma el ordenador del gasto.
14	<u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben Efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación	Lo solicita el área de contratación y lo expide el área financiera.

Se requerirá de experiencia mínima de contratación en cualquier tipo de bien, obra o servicio, de acuerdo con el análisis que realice el Comité Asesor y Evaluador a la luz de los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

#### 4.1.2.6.1. Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.

La entidad estatal **para adquirir bienes** hasta por el monto de su mínima cuantía puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

#### 4.1.2.7. Otro tipo de convenios.

Aguas de Córdoba S.A. E.S.P., como gestor del Plan Departamental de Aguas y de

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA



conformidad con su naturaleza podrá celebrar convenios de asociación o de cooperación con los operadores en el marco de la ley 142 de y el decreto 1077 de 2015 o aquel que lo modifique o sustituya.

#### 4.1.2.8. Buenas prácticas en el proceso de contratación

##### ➤ En la Etapa de Planeación

El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.

En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas y si existen modificaciones de las normas aplicables deberán ser aplicadas.

La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, y quienes generan la información y realizan el control y seguimiento deben suministrarla para su publicidad y serán los responsables de no presentarla en forma oportuna.

El Comité Asesor y Evaluador es responsable de entregar al encargado de la publicación en el secop todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de selección, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La falta de publicación en el SECOP constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.

El area donde surge la necesidad y presenta los estudios previos al area de contratacion, esta en el deber legal de Consultar el Marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse. Ejemplo: autorizaciones de Ministerios, avales, entre otros.

En los contratos y convenios financiados con recursos del Sistema General de Regalías se dará aplicación al manual de contratación de la Entidad y a las normas legales que apliquen para ello.

En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos deberán respetarse los términos establecidos para aquellos procesos a los que le apliquen acuerdos comerciales.

➤ **En la Etapa Precontractual**

1. Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
2. Con el ánimo de contribuir a la cultura del menos papel, se recomienda no imprimir los proyectos de pliegos de condiciones, pues como su nombre lo indica son borradores sujetos a cambio. Se recomienda imprimir el pantallazo del SECOP donde se pueda verificar su publicación e imprimir el pliego de condiciones definitivo en su totalidad.
3. Los informes de verificación/evaluación deben ser claros y permitan el derecho de contradicción. De igual forma, se deben señalar las fechas de traslado.
4. De conformidad con el numeral 11 del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 el pliego de condiciones contendrá el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, de ahí la importancia de revisar cada una de sus cláusulas y contenido.
5. En ningún caso el proponente podrá certificar su experiencia.
6. En los estudios previos debe establecerse un plazo cierto para la ejecución de los contratos, y no dejarlo a discreción de la fecha en que se suscriba el acta de inicio.
7. Entre el plazo para que los proponentes presenten sus observaciones y el plazo máximo para expedir adendas debe existir por lo menos un día hábil, para que el comité asesor

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERÍA – CORDOBA – COLOMBIA

- evaluador tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el pliego de condiciones.
8. Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de selección deben responderse de fondo, así se trate de observaciones extemporáneas según el cronograma y no es pertinente darle el trato de derecho de petición respondiendo en forma posterior a la adjudicación.
  9. Cuando se trate de procesos complejos, bien sea por su naturaleza o cuantía, se recomienda solicitar el acompañamiento de la Procuraduría Regional, en ejercicio de su función preventiva.
  10. Se deben tener claros los criterios que sirvan para determinar en qué casos el pacto de anticipo es imprescindible para la correcta ejecución del contrato.
  11. En los procesos de mínima cuantía para respetar el término de publicación de la invitación pública, el cual debe ser de mínimo un día hábil, se recomienda publicarla desde un día antes, o en su defecto publicarlo a las 7:00 a.m.
  12. No establecer la residencia o domicilio como requisito habilitante o de calificación, pues constituye un factor discriminatorio que afecta la libre competencia y la igualdad de oportunidades. (Solo para limitación territorial)
  13. No pactar prorrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre concurrencia y selección objetiva.
  14. Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
  15. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.

16. El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
17. La visita de obra además de NO ser obligatoria, debe informarse con suficiente anticipación para que los interesados puedan asistir a la misma. Solo en el evento de aquellas contrataciones que la elaboración de esta visita, constituya minimizar riesgos podrá ser un aspecto técnico a favor de los interesados que asistieron a la misma.
18. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité asesor y evaluador atenderá las siguientes reglas de subsanabilidad, sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación "En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de lo sustancial prima sobre lo formal.

La entidad debe rechazar la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la invitación, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

Cuando se utilice el mecanismo de subasta esta posibilidad deberá ejercerse hasta el momento previo a su realización.

En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

**MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA**

de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.”

19. En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe fijarse el número de oficina y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.
20. Los principios del Estatuto Contractual son transversales a todos los regímenes especiales de contratación.
21. Durante el proceso precontractual, se podrá hacer uso de la facultad de sanear los vicios de procedimiento o de forma, en virtud del artículo 49 de la Ley 80 de 1993.
22. No obstante la audiencia de asignación de riesgos solo es obligatoria en procesos de licitación pública, la Entidad en los procesos de Selección Abreviada y Concurso de Méritos podrá realizar esta audiencia junto con la de aclaraciones a los pliegos de condiciones, ya que se constituye en un espacio de utilidad no solo para los proponentes sino también para la entidad contratante.
23. En ningún caso, dentro de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas se podrán establecer límites a partir de los cuales se presuma que la propuesta es artificial.
24. De conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y atendiendo a los principios de la contratación y de la función pública, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso. En el acto administrativo de suspensión, la entidad indicará el período por el cual será suspendido el proceso.
25. Es deber del comité asesor y evaluador, independiente de la modalidad, analizar si la oferta del proponente constituye un precio artificialmente bajo, para ello se sugiere desde la misma confección de los estudios previos calcular el precio artificialmente bajo, mediante documento independiente, el cual no se publica ni tampoco se anexa al expediente del proceso de selección ya que su naturaleza es informativa y de consulta del Comité Asesor y Evaluador

Calle 628 N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

y que se podrá utilizar por éste al momento de evaluar las ofertas económicas o podrá optar por realizar un nuevo análisis de precios artificialmente bajo. Cuando la entidad requiera al proponente con el menor precio para que justifique su oferta, éste deberá aportar todos los soportes correspondientes. Es decir, es el proponente quien tiene la carga de la prueba.

26. Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y a través de los correos institucionales.
27. En los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, se incluirá el siguiente párrafo:

La Entidad convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que ejecutan el programa proyecto o contrato y ante los organismos de control del estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación Estatal [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

➤ **En la Ejecución del Contrato**

1. En los contratos de interventoría incluir como obligación del contratista suscribir las adiciones y prórrogas a que haya lugar.
2. Incluir en los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas la cláusula de indemnidad como una obligación del contratista, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
3. Incluir como obligación del contratista el pago oportuno a sus proveedores so pena de incurrir en una posible sanción.
4. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.
5. La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato.

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERÍA – CORDOBA – COLOMBIA

Es designación de supervisión no delegación y debe hacerse por escrito e indicar su alcance.

6. No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.
7. Cuando se requiere la adición de un contrato, se debe pactar si es necesario, la forma de pago, en caso contrario, aplica la que se haya pactado en el contrato inicial.
8. En los contratos de prestación de servicios para apoyar labores de supervisión e interventoría, debe dejarse claro hasta dónde va la responsabilidad de cada uno.
9. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.
10. Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.
11. En la minuta del contrato debe señalarse el término para liquidar el contrato.
12. Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deber ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.
13. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
14. La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas en la ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos. (Sentencia del Consejo de Estado. Radicación 10880. fecha 9/10/1997. consejero

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

Ponente: Jesús María Carrillo Ballesteros; Artículo 16 ley 80 de 1993).

15. La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la Entidad para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico. (Sentencia Consejo de Estado, Radicado 11194, fecha 15/02/1999).
16. El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.
17. Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
18. Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.
19. En los contratos de mandato para la Entidad de recursos los rendimientos son de la entidad pública contratante.
20. Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.
21. Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito e ir con copia a la compañía aseguradora.
22. Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.
23. Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato y una vez liquidado deben cancelarlo.
24. Las adiciones deben estar soportadas el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA



25. Se mantendrá el equilibrio del contrato durante toda su ejecución, por ello la entidad reconocerá y pagará los imprevistos en los contratos a los que haya lugar, debidamente justificados.
26. El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.
27. En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato comunicar a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra.
28. El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.
29. De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del decreto 1082 de 2015, una vez vencidas los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación de acuerdo con el formato que se adopte en Aguas de Córdoba SA ESP.
30. Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
31. En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

➤ **En la liquidación del contrato**

Calle 628 N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

1. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
2. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
3. Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Entidad pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
4. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.
5. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.
6. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
7. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
8. Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Entidad pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
9. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias

En todas las etapas del Proceso de Contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

la Ley, en especial los contenidos en el Decreto 019 de 2012.

## **4.2. ETAPA CONTRACTUAL**

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

### **4.2.1. El Contrato**

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por la Entidad. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre la Entidad serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

#### **4.2.1.1. Requisitos de suscripción**

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el Comité Asesor y Evaluador correspondiente, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, entre otros.

Las personas responsables de que se aporten todos estos documentos y se cumplan los requisitos previa suscripción del contrato son quienes tienen los roles jurídico, técnico y logístico en cada una de las dependencias de la Entidad.

#### 4.2.1.2. Requisitos de perfeccionamiento

Los contratos que suscribe la Entidad se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito.

##### **Acuerdo de voluntades por escrito.**

Hacemos referencia a la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

- a. Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- b. Identificación completa de las partes del contrato.
- c. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales).
- e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- f. Las obligaciones de las partes
- g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes
- j. Cláusula de indemnidad
- k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- l. Garantías (Cuando aplique)
- m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía
- n. Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- p. Prohibiciones a las que haya lugar
- q. La indicación del régimen jurídico aplicable
- r. Indicación sobre la solución de controversias
- s. Domicilio del contrato

En tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

por parte de la Entidad, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 4 del artículo 85 y numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

La persona competente en la Entidad para elaborar la minuta del contrato será el profesional que asume el rol jurídico dentro del Comité Asesor y Evaluador del proceso de selección. Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista. Así mismo el rol jurídico deberá apoyarse de quienes asumen el rol técnico y logístico en lo que compete a cada uno de ellos dentro del proceso contractual.

#### **4.2.1.3. Requisitos de ejecución**

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal de compromiso (RPC) y la constancia de afiliación a la seguridad social.

**Registro presupuestal o CDR.** El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin. El CDR es el certificado de disponibilidad de recursos que expide el consorcio FIA.

En cuanto a la aprobación de las garantías, quien asume el rol jurídico es el responsable. En ese orden de ideas, es importante conocer lo pertinente a las garantías así:

#### **Garantías en los Contratos:**

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la La Entidad con ocasión de: a) La presentación de las ofertas. b) Los contratos y de su liquidación c)

Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas (Ver artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015)

**Clases de garantías:**

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

Contrato de seguro contenido en una póliza  
Patrimonio autónomo  
Garantía Bancaria

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la Entidad derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada con un contrato de seguro.

**Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías:**

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver Artículos 2.2.1.2.3.1.3 al 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015).

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado el funcionario con rol jurídico dentro del comité asesor evaluador.

**No obligatoriedad de garantías:**

No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.

- e. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f. Los contratos celebrados por contratación directa.

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

La entidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en los demás modalidades deberá exigirse.

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

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

En los pliegos de condiciones se debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

#### **4.2.2. El Pago o Desembolso**

Para la realización de cada pago, la Entidad deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERÍA – CORDOBA – COLOMBIA

Para estos pagos la Entidad deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por el área financier quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 4º numeral 10º de la Ley 80 de 1993, 19 de la Ley 1150 de 2007)

En cada dependencia de la Entidad, la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará en quien asumió el rol jurídico del respectivo contrato para verificar que se está dando cumplimiento a la norma.

Cuando se trate de contratos de administración delegada o mandato, debe pactarse desembolso de recursos y pago de honorarios, este último contra entrega de informe de actividades y certificación de pago de seguridad social y parafiscales

#### **4.2.3. Publicación del Contrato**

Los contratos suscritos por la Entidad se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012 y artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015).

#### **4.2.4. Pago de Impuestos**

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas departamentales de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta la Secretaria de Hacienda de la Entidad del Departamento de Córdoba, se aceptaran acuerdos de pago y se atenderan las decisiones que sobre estos señale la secretaria de hacienda, quien es la responsable de tales obligaciones.

#### **4.2.5. Nombramiento del Supervisor**

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la supervisión a los diferentes contratos que celebre la Entidad, el ordenador del gasto al momento de asignar una supervisión, deberá informar en forma escrita al funcionario designado para tal fin, cuales son las funciones a su cargo.



Para la asignación de un supervisor, el ordenador del gasto deberá tener en cuenta que el perfil profesional del servidor público designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna y tendrá en cuenta además, si este cuenta con la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar correctamente sus funciones, so pena de hacerse responsable por tal designación.

Cuando se presenten faltas temporales del supervisor, por cualquier causa, el ordenador del gasto deberá nombrar un suplente durante el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. En caso que la falta sea definitiva, se debe nombrar un nuevo supervisor y tomar los correctivos necesarios con los profesionales o funcionarios que no desempeñan una buena labor o profesionales que no cumplen a cabalidad su función u obligaciones contractuales.

#### 4.2.6. Inicio del Contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá suscribir el **acta de inicio**.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso contractual.

#### 4.2.7. Interpretación de los Contratos

A continuación se señalarán algunos principios básicos que orientan la interpretación de los contratos:

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Prevalencia de la intención  (Artículo 1618 Código Civil)	Conocida claramente la intención de los contratantes, debe estarse a ella más que a lo literal de las palabras. En caso de desacuerdo entre lo escrito y lo verbal podrá intentarse cualquiera de los Métodos alternativos de solución de conflictos aplicable.

Limitaciones del contrato a su materia (Artículo 1619 Código Civil)	Por generales que sean los términos de un contrato, únicamente se aplicarán a la materia sobre que se ha contratado.
Preferencia del sentido que produce efectos (Artículo 1620 Código Civil)	El sentido en que una cláusula puede producir algún efecto, deberá preferirse a aquel en que no sea capaz de producir efecto alguno.
Interpretación por la naturaleza del contrato (Artículo 1621 Código Civil)	En aquellos casos en que no apareciere voluntad contraria, debe atarse a la interpretación que mejor se ajuste a la naturaleza del contrato.
Interpretación sistemática, por comparación y por aplicación Práctica (Artículo 1622 Código Civil)	Las cláusulas de un contrato se interpretarán unas por otras, dándosele a cada una el sentido que mejor convenga al contrato en su totalidad. Podrán también interpretarse por las de otro contrato entre las mismas partes y sobre la misma materia. O por la aplicación práctica que hayan hecho de ellas ambas partes, o una de las partes con aprobación de la otra parte.
Interpretación de la inclusión de casos dentro del contrato (Artículo 1623 Código Civil)	Cuando en un contrato se ha expresado un caso para explicar la obligación, no se entenderá por solo eso haberse querido restringir la convención a ese caso, excluyendo los otros a que naturalmente se extienda.
Interpretación a favor del deudor (Artículo 1624 Código Civil)	No pudiendo aplicarse ninguna de las reglas precedentes de interpretación, se interpretarán las cláusulas ambiguas a favor del deudor. Pero las cláusulas ambiguas que hayan sido extendidas o dictadas por una de las partes, sea acreedora o deudora, se interpretarán contra ella, siempre que la ambigüedad provenga de la falta de una explicación que haya debido darse por ella.
Autonomía de la voluntad	La expresión de voluntad de la Administración, se empieza a manifestar desde el momento en que decide iniciar un proceso contractual: La manifestación de voluntad del particular interesado se concreta, en principio, con la presentación de su oferta. <sup>7</sup> No obstante, este principio se ve limitado frente a las reglas del derecho público.

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

Principio de legalidad	La legalidad o primacía de la ley, es un principio fundamental conforme al cual todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la voluntad de la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas.
------------------------	--

#### 4.2.8. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, razón por la cual dichas situaciones requieren del análisis de cada una de las dependencias y de la participación de cada uno de los roles de los equipos de contratación.

##### 4.2.8.1. Modificación a los contratos estatales u otrosí

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la Entidad lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para modificar un contrato en el que es parte la Entidad, la dependencia que suscribe el contrato debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

La dependencia que suscribió la necesidad deberá presentar y analizar el caso con el supervisor y/o interventor, y conforme a las funciones propias recomendará al ordenador del gasto la suscripción del otrosí. Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

1. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
3. Expediente completo del contrato o convenio.
4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
6. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

#### 4.2.8.2. Adición

Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo.

#### Documentos necesarios para la adición

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por la Entidad, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
2. La manifestación escrita del supervisor o interventor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá entonces adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, por el interventor.

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

3. Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
7. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Ver parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012), salvo las excepciones que establezca la ley, verbo y gracia el contrato de interventoría.

Cuando se vaya a adicionar un contrato o convenio que supere la vigencia fiscal se debe incluir dentro del formato de justificación para modificación al contrato, la fórmula de ajuste de salarios mínimos:

$$\frac{\text{Valor inicial} \times \text{SMML adición de contrato}}{\text{contrato inicial}} / 2 \text{ SMML}$$

#### 4.2.8.3. Ampliación del plazo o prórroga

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

#### Documentos necesarios para la ampliación

- a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte de la Entidad, **con indicación expresa** de que no generan sobrecostos.
- b. La manifestación escrita del supervisor y/o interventor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga.
- c. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.
- d. Expediente completo del contrato o convenio.
- e. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato.
- f. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

**NOTA:** En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con los cada uno de los requisitos señalados anteriormente.

#### 4.2.8.4. Cesión

##### 4.2.8.4.1. Cesión de contrato

Una de las principales características de los contratos estatales es que son *intuitu personae*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad.

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9º de la Ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato –cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor de la Entidad.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización de la Entidad, el procedimiento es el siguiente:

- a. El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- b. El Supervisor o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
- c. El ordenador del gasto contratante previa recomendación del área jurídica y/o de contratación, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERÍA – CORDOBA – COLOMBIA

d. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso.

e. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.

f. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, aplicando los lineamientos y directrices de ley.

g. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.

h. Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento dispuesto por la Secretaría de Hacienda.

i. Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor deberá entregar al área financiero copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal que reposa en la entidad de los contratistas.

Nota 1. En el caso de oferentes plurales, no podrá haber cesión entre los integrantes del consorcio o unión temporal.

Nota 2. A quien se ceda el contrato deberá cumplir con los requisitos mínimos que aporte el cesionario en razón de la propuesta preentada.

#### 4.2.8.4.2. Cesión de derechos económicos

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive. (Ver Capítulo I Código Civil Colombiano)

Calle 62B Nº 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

**MONTERÍA - CORDOBA - COLOMBIA**

El trámite de la cesión debe ser apoyado por el supervisor o interventor del contrato después de haber recibido la solicitud del contratista dirigido al ordenador del gasto contratante.

#### 4.2.8.5. Suspensión y Reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la Entidad y el contratista, podrá de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma **no puede ser indefinida**, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una **medida excepcional**.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

- a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión).
- c. Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.



- d. El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor y/o interventor.
- e. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
- f. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

#### **4.2.8.6. Resciliación o terminación anticipada**

Para el particular la resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aun están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para resciliar un contrato celebrado por la Entidad deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato.
- c. Justificación del supervisor que soporta la resciliación, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- d. El ordenador del gasto contratante previa recomendación del área jurídica, determinará la

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.

e. Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso con el apoyo del supervisor y/o interventor, respetando las disposiciones legales.

f. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, las cuales serán proyectadas por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, a las partes del contrato o convenio, a la Compañía Aseguradora o garante, entre otras.

### 4.3. ETAPA POSCONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

#### 4.3.1. Liquidación del Contrato

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar. No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 0019 de 2012.

#### 4.3.1.1. Formas de llevar a cabo la liquidación

##### 4.3.1.1.1. Por mutuo acuerdo de las partes

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

paz y salvo.

#### 4.3.1.1.2. Unilateralmente por la Entidad

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este periodo, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la Entidad y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

#### 4.3.1.1.3. Liquidación Judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Entidad no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

#### 4.3.1.2. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

#### **4.3.1.3. Contenido mínimo del documento de liquidación**

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en la Entidad, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.
- Duración inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- Fecha del certificado de aprobación de las pólizas,
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual. (Opcional)
- Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
- Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, el contratista y sus

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERÍA – CORDOBA – COLOMBIA

empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).

- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

**NOTA:** La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

## 5. CAPÍTULO V: RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Ordenador del Gasto será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

El Supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe presentado al área jurídica, pondrá en conocimiento de la situación al Ordenador del Gasto.

Se realizara de conformidad con las disposiciones legales.

## **6. CAPÍTULO VI: RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES**

La Entidad, en estricto apego a los principios que promulga la contratación estatal, en especial el principio de transparencia, ha considerado hacer una mención especial al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Consciente de la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en el evento de que dicha situación no pueda presentarse procederá la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización de la Entidad, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de 5 años a partir de la celebración

del contrato.

En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un “interés”, que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este “interés” debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto. Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relacione con la Entidad contratante.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

1. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
2. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
3. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Aguas de Córdoba S.A. E.S.P, esta sometida al estatuto de contratación pública, y en tanto le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

#### **6.1. En caso inhabilidades e incompatibilidades**

1. El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.
2. En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA



- y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.
3. En tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

## 6.2. En caso de conflicto de intereses

1. El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.
2. Dicho servidor o funcionario impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado a la Gerente.
3. Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, la Gerencia procederá a decidir de plano.
4. Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

## 7. CAPITULO VII: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a este último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo. Tratándose de interventorias, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde al servidor público con el rol logístico esta responsabilidad o en su defecto al profesional o contratista encargado o contratado para tal fin.

## 8. CAPITULO VIII: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las controversias contractuales serán atendidas por el área jurídica de la entidad con el apoyo del área técnica y se regirá por las disposiciones legales relacionadas en el material y determinadas en el contrato o pliego de condiciones.

## 9. CAPITULO IX: REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del manual de contratación de la Entidad será a partir de su expedición y aprobación en el comité directivo, quien a su vez otorgará con esta aprobación a Aguas de Córdoba la facultad de modificarlo, ajustarlo, ampliarlo y derogarlo. Será labor de la oficina de contratación de la entidad y asesores contratados para tal fin, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de las Entidades Públicas, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la Entidad en materia contractual se ajusten a derecho.

## 10. CAPITULO X: GLOSARIO

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. 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.

**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 2º de la Ley 1150 de 2007.

**Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional:** son los adquiridos para ese propósito por la Entidad Administrativa de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el Decreto 1082 de 2015.

**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.

**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.

**Lance:** es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

**Margen Mínimo:** es el 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 el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

**Mipyme:** es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

aplicable.

**Periodo Contractual:** es 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:** es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

**Proceso de Contratación:** es el 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.

**Riesgo:** es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**RUP:** es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

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

**SECOP:** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

**Smmlv:** es el salario mínimo mensual legal vigente.

Adicional a los conceptos definidos en el Decreto 1082 de 2015, a continuación se definen otros que son de frecuente utilización en el presente manual o dentro de los procesos de contratación que sean adelantados por la Entidad.

**Acta de inicio:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

**Acta de liquidación:** Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

**Adición:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Entidad— la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

**Adjudicación:** Decisión de la Entidad por medio de acto administrativo motivado, en el cual se determina el proponente adjudicatario de un proceso de selección.

**Adjudicatario(a):** Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más favorable para la entidad.

**Ampliación:** Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

**Anticipo:** Es una suma de dinero que entrega la Entidad al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales; es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega. Este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

**Asignación del riesgo:** Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

previsible; asumiendo su costo.

**Audiencia Pública:** Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

**Caducidad:** cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

**Calificación:** Acto mediante el cual la Entidad, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

**CDP:** Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

**Cláusulas Excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignan expresamente en el contrato Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

**Cesión:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte de la Entidad.

**Contratista:** Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

**Concurso de Méritos:** El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

**Consorcio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la Entidad y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

**Declaración Desierta de un Proceso de Selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

**Delegación:** Figura Jurídica mediante la cual el Gobernador transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.

**Días corrientes o calendario:** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

**Días hábiles:** Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

**Ejecución:** Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

**Estimación del riesgo:** Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

**Estudios y documentos previos:** Los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los Pliegos de Condiciones, y el Contrato. Deben permanecer

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA



a disposición del público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, además de los indicados para cada modalidad de selección.

**Garantía:** Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.

**Informe de Evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad.

**Informe del Interventor o del Supervisor:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

**Interventor:** Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

**Lances válidos:** Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.

**Licitación Pública:** La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

**Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

**Modalidad de selección:** Es el procedimiento mediante el cual la Entidad procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

**Notificación:** Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la

decisión.

**Obra pública:** Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

**Otrosí:** Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

**PAC:** Es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

**Pago anticipado:** Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la Entidad y manejo de los mismos.

**Pedido SAP:** Los Pedidos y los Registros Presupuestales (Compromisos) son documentos simultáneos, que reflejan en lenguaje del sistema en SAP R/3 las condiciones contractuales de los procesos de contratación.

**Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

**Plazo del proceso contractual:** Es el periodo comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.

**Plazo de ejecución:** Es el periodo dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

**Pliego de Condiciones:** Acto administrativo de carácter general mediante el cual la Entidad, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

**Proponente:** Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

proceso de selección de contratistas.

**Proponente Plural:** Diferentes formas de asociación para presentar propuesta (Ej.: Consorcio o Unión Temporal).

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

**Proponente Habilitado:** Es aquel que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en el Pliego de Condiciones o invitación pública.

**Propuesta rechazada:** Es aquella Propuesta presentada por un Proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el Pliego de Condiciones.

**Prórroga:** Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

**Resolución de adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

**Resolución de apertura:** Es un acto administrativo de trámite que señala el término del proceso de selección del contratista. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos.

**Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

**Riesgo previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

**Rubro o posición presupuestal:** Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

Calle 62B N° 7-64 B/ La Castellana – Telefax: 7850149 Cel. 3135302195

Email: [aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co](mailto:aguasdecordobasaesp@cordoba.gov.co)

[aguasdecordobasaesp2016@gmail.com](mailto:aguasdecordobasaesp2016@gmail.com)

MONTERIA – CORDOBA – COLOMBIA

**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.

**Subasta Inversa:** Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

**Tipificación del riesgo:** Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

**Unión temporal:** Cuando dos o más personas naturales o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

**Urgencia Manifiesta:** Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado.

**Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.

## 11. CAPÍTULO XI NORMATIVIDAD

### 11.1. LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS

- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Entidad Pública.
- Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.
- Ley 1150 de 2007 Reforma a la Ley 80 de 1993.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la Efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 1372 de 1992, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- Decreto 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, Procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Entidad Pública.
- Decreto 111 de 1996, compilación de normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

- Decreto 522 de 2003, Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Entidad Pública.
- Decreto Reglamentario 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública.

  
**GLORIA CECILIA CABRALES SOLANO**  
Gerente Aguas de Córdoba

Actualizado - Equipo asesor ADC  
Contratación