

**EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE  
BARRANCABERMEJA**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN  
Versión 2019**

**LEONARDO MANTILLA NOGUERA  
GERENTE GENERAL**

**BARRANCABERMEJA, DICIEMBRE DE 2019**

## Contenido

<b>TÍTULO I</b> .....	6
<b>PARTE GENERAL</b> .....	6
1.1. INTRODUCCIÓN .....	6
1.2. OBJETIVO .....	7
1.3. ALCANCE .....	7
1.4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	8
1.5. NATURALEZA JURÍDICA DE EDUBA .....	16
1.6. PRINCIPIOS Y NORMAS QUE RIGEN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA - EDUBA .....	17
1.7. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PRESENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN .....	21
1.8. CONSULTA Y APLICACIÓN .....	21
1.9. PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN .....	22
1.10. PARTICIPACIÓN DE VEEDURÍAS CIUDADANAS .....	22
1.11. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES .....	22
1.11.1. Conflictos de interés .....	23
1.12. DOCUMENTOS ASOCIADOS .....	23
1.13. SECOP II .....	23
1.14. TRANSICIÓN AL SECOP II .....	24
<b>TÍTULO II</b> .....	26
<b>GESTORES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b> .....	26
1.15. COMITÉ DE CONTRATACIÓN .....	26
1.16. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN .....	26
1.17. COORDINADOR DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES -PAA- .....	27
1.18. DEL COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN .....	28
1.19. COMITÉ ASESOR Y/O EVALUADOR .....	28
2.6. RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA .....	30
2.7. DELEGACIÓN COMO ORDENADOR DEL GASTO .....	30
<b>TÍTULO III</b> .....	31

<b>ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL</b> .....	31
3.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES -PAA- .....	31
3.2. ANÁLISIS DEL SECTOR .....	32
3.3. LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	33
3.4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP .....	34
3.5 GARANTÍAS .....	35
3.5.1 Aprobación de la garantía de cumplimiento.....	35
3.5.2. Actualización de las garantías.....	36
3.6. DEFINICIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DEL RIESGO .....	36
3.7. DEFINICIÓN DE CRITERIOS PONDERABLES .....	36
3.8. ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES E INVITACIÓN PÚBLICA .....	37
3.9. PUBLICIDAD DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS .....	39
3.10. OTROS ELEMENTOS NECESARIOS A TENER EN CUENTA PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA .....	40
3.10.1 Trato Nacional por Reciprocidad .....	40
3.10.2 Incentivos en la Contratación Pública.....	40
3.10.2.1 Convocatoria Limitada a Mipyme .....	40
3.10.3 Vinculación de trabajadores en condición de discapacidad .....	41
3.10.3.1 Vinculación de trabajadores en condición de discapacidad como criterio calificable .....	41
3.10.3.2 Vinculación de trabajadores en condición de discapacidad como criterio de desempate .....	41
<b>TÍTULO IV</b> .....	43
<b>DE LA SELECCIÓN DEL OFERENTE</b> .....	43
4.1 CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN.....	43
4.2 MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	43
4.2.1. Licitación Pública .....	44
4.2.2. Procedimiento Selección Abreviada .....	46
4.2.2.1. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.....	47
4.2.2.2. Acuerdos Marco de Precios.....	48

4.2.2.3.	Bolsa de Productos .....	48
4.2.2.4.	Contratación de Menor Cuantía.....	49
4.3.	Concurso de Méritos .....	49
4.3.1.	Sistema de Concurso de Méritos con precalificación.....	50
4.3.2.	Sistema de Concurso Abierto de Méritos.....	50
4.4.	Contratación Directa .....	50
4.5.	Mínima Cuantía.....	51
<b>TÍTULO V .....</b>		<b>52</b>
<b>ELEMENTOS DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.....</b>		<b>52</b>
5.1.	AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA .....	52
5.2.	RESOLUCIÓN DE APERTURA .....	52
5.3.	ADENDAS .....	53
5.4.	REGLAS DE SUBSANABILIDAD Y ACLARACIÓN DE LA OFERTA .....	53
<b>TÍTULO VI .....</b>		<b>55</b>
<b>CONTRATACIÓN PARA EJECUTAR SUBSIDIOS DE VIVIENDA DE.....</b>		<b>55</b>
<b>INTERÉS SOCIAL .....</b>		<b>55</b>
6.1.	GLOSARIO DE LA NORMATIVIDAD DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL APLICABLE A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE EDUBA.....	55
6.2.	MARCO LEGAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA EN LA CONTRATACIÓN DE PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL.....	62
6.3.	MARCO LEGAL SUBSIDIOS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y NORMATIVIDAD QUE PERMITEN CONSTRUCCIÓN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL SIN SUJECIÓN A LA CONTRATACIÓN ESTATAL.....	63
6.4.	FORMAS DE CONTRATACIÓN EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL .....	68
6.4.1.	De la Fiducia Pública .....	68
<b>TÍTULO VII .....</b>		<b>98</b>
<b>SUSCRIPCIÓN, LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍAS A EXIGIR .....</b>		<b>98</b>
7.1.	ELABORACIÓN DEL CONTRATO .....	98
7.2.	CLAUSULADO DEL CONTRATO .....	98
7.2.	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.....	99
7.3.	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO .....	100
7.4.	LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO .....	100
7.5.	CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD .....	100

7.6. REPORTE DE CONTRATOS A LA CÁMARA DE COMERCIO.....	101
<b>TÍTULO VIII</b> .....	<b>102</b>
<b>EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO</b> .....	<b>102</b>
8.1. INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	102
8.2. ADICIÓN DE CONTRATOS, PRÓRROGAS Y MODIFICACIONES .....	102
8.3. CESIÓN DE CONTRATOS .....	103
8.4. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL PLAZO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	104
8.5. DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	104
8.6. MULTAS, INCUMPLIMIENTO Y CLAUSULAS EXCEPCIONALES.....	105
<b>TÍTULO IX</b> .....	<b>107</b>
<b>VIGILANCIA Y CONTROL</b> .....	<b>107</b>
9.1. INFORMES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.....	107
<b>TÍTULO X</b> .....	<b>108</b>
<b>VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> .....	<b>108</b>
10.1 VIGENCIA, EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	108
10.2 REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN. ....	108

## **TITULO I PARTE GENERAL**

### **1.1. INTRODUCCIÓN.**

La EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA (en adelante EDUBA o LA ENTIDAD) fue creada mediante Acuerdo Municipal No. 026 de 1984 y reformada por el Acuerdo No. 003 de febrero de 1994, instituida como un establecimiento público del orden Municipal, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio propio, adscrito al Despacho de la Alcaldía Municipal, cuyo objeto es, entre otros, liderar, coordinar, concertar y orientar todas las acciones (...) que apunten a la solución de las necesidades de vivienda que beneficien las familias de escasos recursos económicos, en las áreas rurales y urbanas del Municipio de Barrancabermeja.

En ese sentido, EDUBA en uso de sus facultades legales y reglamentarias, actualiza su manual de contratación con el propósito de definir con precisión cuáles serán las reglas y procedimientos que asignan funciones a los partícipes de la gestión contractual que la entidad utiliza para proveerse de obras, bienes y servicios, teniendo como régimen normativo el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como los principios de la función administrativa.

Lo anterior se encuentra en concordancia con las facultades otorgadas por el régimen jurídico convencional, constitucional, legal y reglamentario aplicable, es decir, la Constitución Política de 1991, Ley 80 de 1993, Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1551 de 2012, Ley 1882 de 2018, Decreto 2150 de 1995, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Decreto 392 de 2018, y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

El Manual de Contratación es una herramienta que proporciona los lineamientos necesarios para dar cumplimiento a los principios y procedimientos de contratación estatal, determinando las actuaciones que deben realizarse al interior de la entidad, en cada etapa del proceso (planeación, selección del contratista, ejecución del contrato y liquidación).

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente. En este orden de ideas, la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente expidió los contenidos mínimos y Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, cuya versión LGEMC-01 sirvió de fundamento para la expedición de la presente actualización del Manual.

En este orden de ideas y teniendo las actividades misionales de la entidad, este manual no sólo regulará la contratación que adelantará EDUBA en el marco del Estatuto General de Contratación, sino que también abordará todas aquellas diversas figuras e instrumentos jurídicos que esta entidad utiliza para materializar la puesta en marcha de los subsidios que la empresa asigna.

Por razones de técnica jurídica y unidad de materia, se desligó de la presente versión del Manual de Contratación el Manual de Supervisión de Interventoría, el cual se mantendrá vigente en la versión del año 2017.

Igualmente, se toma la determinación de actualizar este Manual partiendo de los cambios que se han venido dando en la forma en la que debe realizarse la contratación por parte de las entidades públicas, ya que por la naturaleza del Derecho Administrativo y en particular del Derecho de la Contratación Administrativa, esta actividad es de carácter dinámica; por lo que se hace necesario incorporar los cambios normativos y jurisprudenciales expedidos desde la aversión anterior del manual, así como unificar criterios en aquellos aspectos en los que jurídicamente le está concedido a la entidad un margen decisional propio de la discrecionalidad administrativa.

Es por ello que el presente manual se toma en un eje articulador del desarrollo de las actividades misionales de la empresa, porque orienta al servidor público dentro del marco normativo que regula la materia y lo direcciona hacia los procedimientos, los cuales permiten aplicar y desarrollar los trámites y requisitos internos de manera práctica, dinámica y flexible, en virtud de las competencias de cada dependencia en materia contractual.

## **1.2.OBJETIVO**

El presente Manual de Contratación tiene como propósito establecer una herramienta estandarizada y vinculante que oriente, apoye y defina las responsabilidades de los partícipes en la gestión contractual que adelanta EDUBA, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, en atención a los principios que orientan la función pública previstos en la Constitución Política y en la ley, así como los propios de la contratación estatal, ejecutando los procedimientos de planeación, selección, celebración y ejecución de los contratos que requiera EDUBA para el cumplimiento de sus fines, funciones, metas y objetivos institucionales.

## **1.3.ALCANCE**

El Manual de Contratación adoptado por EDUBA, deberá ser observado, aplicado y acatado durante la gestión contractual de EDUBA en todas sus etapas, por todos los servidores públicos, contratistas y operadores que presten sus servicios en los diferentes Despachos, Oficinas y demás dependencias de la Entidad en el desarrollo de su actividad contractual; dicho manual desarrolla todas las modalidades de contratación, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados por EDUBA.

#### 1.4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista, en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo.

**ACTA DE REINICIACIÓN:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el contratante y el contratista. El contratista se obliga a actualizar las garantías del contrato, y en particular, la garantía única de cumplimiento.

**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:** Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

**ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN:** Es el Acto Administrativo definitivo por el cual la Entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.

**ADENDA:** Es el instrumento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones integrando con estos una totalidad.

**ADICIÓN:** Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato.

**ADJUDICAR:** Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de subasta inversa, la entidad manifiesta a través de un acto administrativo motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio.

Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública, sin perjuicio de que la formalización de la misma se exprese posteriormente en acto administrativo.

El acto administrativo de adjudicación se constituye en un acto definitivo y no admite recursos, de manera que sólo puede impugnarse ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

Por regla general, el acto administrativo de adjudicación es irrevocable, salvo que se acredite que dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, ha sobrevenido una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales.

**ANTICIPO:** Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor. El contratista se obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, de acuerdo con el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

En las contrataciones distintas a las que se refiere el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito.

Para los contratos de obra, concesión, salud cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la entidad contratante, y para los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato.

Los rendimientos financieros que produzca el anticipo pertenecen a la entidad contratante. Los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.

**AMPLIACIÓN:** Prolongación en el tiempo del plazo establecido para la ejecución de una etapa del proceso.

**AUDIENCIA PÚBLICA:** Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación de un proceso licitatorio.

**AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL:** Es la capacidad o facultad derivada de la ley que tienen las entidades estatales y las personas naturales y jurídicas (así como los consorcios y uniones temporales en los términos fijados por la ley), para adquirir obligaciones y contraer obligaciones.

**BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:** Bienes y servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes dependencias, independiente de la misión de cada una de ellas. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

**CAPACIDAD RESIDUAL PARA EL CONTRATO DE OBRA.** La Capacidad Residual es la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de responder con el contrato objeto del Proceso de Contratación. En los Documentos del Proceso de un contrato de obra pública, la Entidad Estatal debe establecer un requisito adicional a los requisitos habilitantes que es la Capacidad de Contratación o K Residual, el cual deben cumplir los proponentes en el Proceso de Contratación para la ejecución de una obra pública.

Para establecer la metodología objeto del presente documento, teniendo como base lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, se debe tener en cuenta que un contratista dispone de varias fuentes de recursos económicos para ejecutar la obra pública que le es adjudicada, así: (a) el Anticipo previsto en el contrato: en caso de existir, permite al contratista financiar algunas de las actividades requeridas para cumplir con el objeto del contrato; (b) los pagos previstos en el contrato; (c) la financiación que los proveedores de bienes y servicios otorgan a los contratistas; (d) financiación con entidades de crédito y otros terceros; y (e) recursos propios del contratista.

La Capacidad Residual busca garantizar que el contratista cuente con el mínimo de recursos propios necesarios para ejecutar exitosa y oportunamente la obra objeto del Proceso de Contratación.

**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.

**CESIÓN DEL CONTRATO:** Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita del Representante Legal de EDUBA.

**CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL):** Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la entidad una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y 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.

**CLÁUSULA:** Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

**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.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda hacer uso de ellas, así como la motivación del acto que la declare.

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por el decreto 4170 de 2011. Si bien no tiene facultades reglamentarias *per se*, sí dicta políticas, pautas y buenas prácticas contractuales aplicables a los procesos contractuales.

**COMODATO:** Contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituido a quien facilitó su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

**CONTRATO:** Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones recíprocas y equivalentes entre las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, se trata de un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público, se trata de un contrato interadministrativo.

**CONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable (en los términos objetivos del pliego o invitación) para los fines que busca la Entidad.

**CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN:** Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la de ejecución del contrato.

**DECLARACIÓN DE 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. Contra el acto administrativo que declara desierto un proceso procede el recurso de reposición, el cual podrán interponer únicamente los proponentes (o sus apoderados) que hayan participado en ese proceso en particular.

**DEROGAR:** Quitar, suprimir, dejar sin vida una norma. Excepción hecha en una determinada materia o en un caso particular, a una norma general que sigue vigente.

**DOCUMENTOS DEL PROCESO:** 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 durante el proceso de contratación.

**EJECUTAR EL CONTRATO:** Es cuando se realiza dicho contrato. Para dar inicio a la ejecución se requiere: a) el acto administrativo de aprobación de la(s) garantía(s) por parte de la entidad, siempre que esta ampare el cumplimiento oportuno e idóneo del respectivo contrato; así como b) la existencia del Registro Presupuestal.

**ESTUDIOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad. Los estudios previos condensan y acreditan la debida planeación del contrato.

**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.

**FONDOS:** Código que identifica el tipo de recurso o fuente de financiación del contrato.

**GARANTÍAS:** Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los proponentes o por el contratista.

**GESTIÓN CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de la entidad.

**GESTIÓN ESTRATÉGICA:** Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que la entidad contratante debe llevar a cabo conforme a su objeto misional.

**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 Y/O DEL SUPERVISOR:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medio de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones

dinerarias a cargo del contratante, y en general, para dejar evidencia de la vigilancia que a la ejecución contractual realizó la entidad.

**INTERVENTOR Y SUPERVISOR:** Se entiende como el 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. Como regla general para lograr una adecuada interventoría en los contratos, quien ejerza esta actividad tendrá en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico.

**INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN:** Consiste en la labor de inspección, vigilancia y control, con el fin de velar que el objeto y las obligaciones del mismo se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados. Por regla general no son concurrentes, salvo casos excepcionales, en los que la entidad delimitará el alcance de una y otra.

**LANCE:** Es cada una de las posturas que hacen los proponentes en el marco de una subasta.

**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 el contrato.

**LIQUIDACIÓN BILATERAL:** Es el procedimiento efectuado por la entidad y el contratista para liquidar de mutuo acuerdo un contrato, dentro del plazo legal o contractual.

**LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Es el procedimiento efectuado por la entidad para liquidar unilateralmente un contrato mediante acto administrativo motivado, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral.

**MANEJO DE ANTICIPO:** La ley establece que el anticipo en los contratos no puede ser superior al 50% y ese anticipo, que generalmente se refiere a la inversión de los recursos que se entregan anticipadamente, es vigilado por el interventor del respectivo contrato. Es obligación del contratista constituir patrimonio autónomo mediante contrato de fiducia mercantil para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipo en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN:** Herramienta que proporciona los lineamientos necesarios para dar cumplimiento a los principios y procedimientos de contratación estatal, determinando las actuaciones que deben realizarse al interior de la entidad, en cada etapa del proceso (planeación, selección del contratista, ejecución del contrato y liquidación).

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

**MINUTA:** Extracto o borrador que se hace, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

**MULTA:** Se presenta cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien un llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado.

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

**OBJETO MISIONAL:** Son los objetivos y las funciones de EDUBA de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.

**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.

**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 señalados en la respectiva reglamentación.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el competente contractual imparta aprobación a la "garantía" que se obliga a constituir el contratista, o desde la fecha en que se suscriba el "acta de inicio", para el efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación y desempate, condiciones de precio y calidad, cronograma de toda la gestión contractual, hasta la liquidación del contrato.

**PROCEDIMIENTOS DE PRECALIFICACIÓN:** (Concurso de Méritos): Consiste en la conformación de una lista limitada de proponentes para uno o varios procesos de concurso de méritos. La Precalificación para un solo proceso de concurso de méritos se denomina lista corta. La Precalificación para varios procesos de concurso de méritos determinados o determinables se denomina lista multiusos.

**PROPONENTE:** Es toda persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal que aspira a celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la Entidad y presenta de manera formal una propuesta a la Entidad.

**PRÓRROGA:** Documento mediante el cual se prolonga en el tiempo la ejecución de un contrato.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

**REQUERIMIENTO:** Es el documento (ya sea físico o mediante correo electrónico) mediante el cual la Entidad le solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas. El requerimiento para subsanar aplicar a los requisitos habilitantes, el requerimiento para aclarar aplicar para los aspectos ponderables. Ambos requerimientos deben hacerse durante el periodo de evaluación y en todo caso, a más tardar antes de la adjudicación. La existencia de esta solicitud no admite de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

**RESOLUCIÓN DE APERTURA:** Es un acto de trámite que señala el inicio formal del proceso de selección. Es proferido por el Representante Legal de la Entidad o su delegado. En los considerandos, se incluirán las exigencias previas. Por ser un acto de trámite no admite recursos.

**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, y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación. En particular, sobre los riesgos previsible, la Entidad Estatal debe incluir la estimación, tipificación y asignación de dichos riesgos involucrados en la contratación en los pliegos de condiciones o su equivalente.

**RUBRO O POSICIÓN PRESUPUESTAL:** Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato. Dicha afectación se hace en los términos dispuesto por el documento que señala el presupuesto.

**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.

**SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública. Es administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente. A la fecha de aprobación de la presente actualización del Manual de Contratación, EDUBA se encuentra en la fase de transición gradual al SECOP II.

**SECOP II:** Es la segunda versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) que pasa de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

**SIA OBSERVA:** Es una plataforma WEB cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los sujetos vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma de decisiones oportuna y con carácter preventivo.

**SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.

**SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:** Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. En forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.

**VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL:** Organizaciones ciudadanas establecidas conforme la ley, facultadas para hacer vigilancia y el control de todas las etapas del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad.

## **1.5. NATURALEZA JURÍDICA DE EDUBA**

La Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja "EDUBA", es un establecimiento público del orden municipal, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio propios, adscrita al Despacho del Alcalde de Barrancabermeja. Creada mediante Acuerdo Municipal No. 026 de 1984 y reformada por el Acuerdo No. 003 de febrero de 1994, cuyo objeto es, entre otros, liderar, coordinar, concertar y orientar todas las acciones (...) que apunten a la solución de las necesidades de vivienda que beneficien las familias de escasos recursos económicos, en las áreas rurales y urbanas.

## **1.6. PRINCIPIOS Y NORMAS QUE RIGEN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA - EDUBA**

La gestión contractual de EDUBA conforme el artículo 209 de la Constitución Política y los artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 de la ley 80 de 1993, modificada parcialmente por la ley 1150 de 2007, se rige por los siguientes principios:

**IGUALDAD.** Contenido en el artículo 13 de la Constitución Política que establece que todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. Tal principio conlleva que el Estado promueva las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adopte medidas en favor de grupos discriminados o marginados.

**MORALIDAD.** La moralización y transparencia en la Administración Pública se orienta a la formación de valores de responsabilidad y vocación de servicio que garantice el interés general en la administración de lo público y se promueva la publicidad de las actuaciones de los servidores públicos; así mismo se orienta a la prevención de conductas corruptas y a la identificación de áreas susceptibles de corrupción.

**EFICACIA.** Está referido a la rapidez, la celeridad y la sencillez con que se cumplan los procedimientos de la gestión contractual.

**EFICIENCIA.** Cumple como objetivo concreto que persigue el cumplimiento del procedimiento de la manera más económica posible, siendo el principio de economía su versión más positiva.

**ECONOMÍA.** Contenido en el artículo 25 de la ley 80 de 1993, el cual prescribe que en los procesos de selección de contratistas se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para seleccionar la propuesta más favorable. Así, se señalarán términos preclusivos y perentorios en las distintas etapas del proceso de selección y el competente contractual impulsará de oficio las actuaciones. El funcionario competente, no ordenará la apertura del proceso de selección, sin que previamente se cuente con los estudios, diseños, proyectos requeridos, pliegos, e igualmente sin que existan las respectivas disponibilidades presupuestales. Como criterio de actuación para la gestión contractual, se tendrá presente que las reglas, procedimientos y recursos de esta gestión, sirven a los fines estatales, a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos y a la protección y garantía de los derechos de los administrados, para lo cual se evitarán interpretaciones que generen trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos, o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias.

**CELERIDAD.** Este principio dispone que las autoridades administrativas deben evitar costosos, lentos o complicados pasos administrativos que obstaculicen el desarrollo del trámite de los procedimientos contractuales, el cual debe generar una racionalidad en el empleo del tiempo, de los medios y la configuración de las formas.

**IMPARCIALIDAD.** En desarrollo de la función pública los servidores públicos están en el deber de cumplir a cabalidad las funciones asignadas, soportados en los principios de la función administrativa como lo dispone el artículo 209 de la Constitución Política. Se consagra como un principio orientador de las actuaciones administrativas el de imparcialidad, mediante el cual se proscribire toda forma de discriminación y por consiguiente a todas las personas que participen en los procesos de selección, se les concederá igualdad de tratamiento y oportunidades, respetando el orden de su actuación.

**PUBLICIDAD.** Por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal. Así, los procesos se publicarán en el Portal Único de Contratación, y se garantiza a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección.

**DEBIDO PROCESO.** El artículo 29 de la Constitución Política lo consagra cuando establece que el debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio. Estas garantías también se aplican a los procedimientos administrativos.

En la gestión contractual de EDUBA todo trámite se surtirá observando y acatando material y formalmente la Constitución, la ley y sus decretos reglamentarios, así como el presente Manual. En tal sentido, EDUBA en los términos del artículo 86 de la ley 1474 de 2011 podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

**BUENA FE.** Conforme el artículo 83 de la Constitución Política se establece que las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas, se ceñirán a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.

**RESPONSABILIDAD.** Contenido en el artículo 6 de la Constitución Política y se formula en el sentido de considerar que los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

**PLANEACIÓN.** El artículo 339 de la Constitución Política señala que habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de

las entidades públicas del orden nacional. En la parte general se señalarán los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el gobierno. El plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución. A su vez, de conformidad con los artículos 30 de la ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015 que regula la Planeación Contractual, previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, la dependencia de EDUBA que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el estudio previo, diseño, o proyecto requerido. Toda la gestión contractual de EDUBA se fundamenta en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad. Este principio tiende a evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

**TRANSPARENCIA.** Contenido en el artículo 24 de la ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 2 de la ley 1150 de 2007. En virtud de este principio, la escogencia del contratista se hará con arreglo a las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa; los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones y finalmente, las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, permitiendo en el caso de licitación el ejercicio del derecho de que trata el artículo 273 de la Constitución Política. Lo anterior sin perjuicio de la confidencialidad que deben guardar los comités durante el proceso de evaluación, previo al traslado del informe pertinente, así como sobre aquellos asuntos o documentos que la ley, le impone el carácter de reservados.

**RESPONSABILIDAD.** Corresponde al precepto contenido en el artículo 6º de la Constitución Política, desarrollado en los artículos 4, 5, 56, 57 y 58 de la ley 80 de 1993. Con la observancia de este principio, se tiene que los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, respondiendo por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizando los daños causados por razón de ellas. Los contratistas responderán cuando formulen propuestas en las que fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas destinadas a obtener la adjudicación del contrato así como por ocultar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por suministrar información falsa, asumiendo responsabilidad por la ocurrencia de hechos antijurídicos a ellos imputable.

**SELECCIÓN OBJETIVA.** Es aquella en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos

de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios: 1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de la contratación de consultores. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio. 2. La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La Entidad efectuará 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. En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o, b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad. 3. En los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, la Entidad incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido. 4. En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto.

Corresponde pues a los comités asesores de EDUBA efectuar las comparaciones del caso mediante el cotejo de los diferentes ofrecimientos recibidos, 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. Las condiciones de los proponentes no serán objeto de evaluación sino de verificación, conforme el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

**SUBSANABILIDAD.** 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, conforme lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Tales requisitos o documentos podrán requerirse por la Entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de subsanabilidad. Será rechazada la oferta del proponente que

dentro del término previsto en el pliego o en la solicitud, 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 de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

**CALIDAD.** Los funcionarios de EDUBA que intervienen en su gestión contractual, controlarán la calidad de los procesos de selección y de los bienes, obras o servicios obtenidos como resultado de la ejecución de los contratos.

### **1.7. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PRESENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN**

El contenido de este presente Manual se soporta en los parámetros establecidos en las normas convencionales, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, en particular por la Constitución Política de 199, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, esto es, la Ley 80 de 1993, la ley 115° de 2007, así como la Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011, Ley 1551 de 2012, Ley 1882 de 2018, Decreto 2150 de 1995, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Decreto 392 de 2018.

Así mismo servirán de fundamento jurídico de algunas actuaciones contractuales de EDUBA las siguientes normas: Inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política, Ley 489 de 1998, la Ley 388 de 1997, entre otras.

Según lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993 por expresa emisión normativa, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, siempre que no sean contrarias con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

### **1.8. CONSULTA Y APLICACIÓN**

Teniendo en cuenta que el Manual de Contratación se encuentra aprobado mediante acto administrativo general el mismo debe ser publicado y su consulta y aplicación del mismo, debe ser permanente y de obligatorio cumplimiento por las instancias que se involucren en los procesos de contratación de EDUBA.

## **1.9. PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN**

Los partícipes de la contratación pública para efectos del Decreto 1082 de 2015, aplicado al caso en concreto de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja – EDUBA son:

1. EDUBA.
2. Los proponentes en los Procesos de Contratación.
3. Los contratistas.
4. Los supervisores.
5. Los interventores.
6. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y la ley.

## **1.10. PARTICIPACIÓN DE VEEDURÍAS CIUDADANAS**

De conformidad con el Art. 270 de la Constitución Política de Colombia y el Art. 66 de la Ley 80 de 1993, EDUBA promueve la participación de las Veedurías Ciudadanas de tal manera que se garantice el control y la vigilancia a la gestión pública asegurando que se dé la correcta destinación a los recursos públicos. La respectiva invitación se realiza a través de la página web de EDUBA y en los pliegos de condiciones de cada uno de los procesos de selección.

## **1.11. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

Las inhabilidades e incompatibilidades son aquellas que impiden al contratista la participación y celebración de cualquier tipo de licitación, concurso y contrato estatal, y se encuentran señaladas en el numeral 1° del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

La Corte Constitucional estableció una definición en su jurisprudencia, la cual se encuentra plasmada en las siguientes sentencias C-380-97; C-200-01 y C-1212-01:

*“Las inhabilidades son restricciones fijadas por el constituyente o el legislador para limitar el derecho de acceso al ejercicio de cargos o funciones públicas. También han sido definidas por esta Corporación como aquellos requisitos negativos para acceder a la función pública, los cuales buscan rodear de condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad, y moralidad el acceso y permanencia en el servicio público, de tal suerte que las decisiones que se emitan sean objetivas y tengan como resultado el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, el cual asegure la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”*

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con EDUBA, las personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en alguna de las

causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y la ley, en particular las indicadas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1474 de 2011, entre otras de creación constitucional o legal y las que surgieren con posterioridad por virtud de otras leyes. Tampoco quienes se encuentren in cursos en conflictos de interés.

#### **1.11.1. Conflictos de interés**

Los administradores, representantes legales, asesores, estructuradores, consultores, evaluadores, supervisores e interventores, y en general, todo servidor público, o contratista, o en general cualquier persona que preste sus servicios a EDUBA, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de la Entidad que impliquen conflicto de interés, o estén dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidades señaladas en la ley.

Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público o contratista, este deberá declararse impedido. Todo servidor público o contratista que deba adelantar o sustanciar actuaciones contractuales en EDUBA, podrá ser recusado en los términos del artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

Sin perjuicio de lo previsto para el Comité Asesor y/o Evaluador, en caso de impedimento, el servidor enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la actuación con escrito motivado a su superior.

#### **1.12. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

Es de uso exclusivo y de consulta permanente los procedimientos respectivos que hacen parte del presente Manual de Contratación, los cuales complementan los procesos aquí descritos, a través de los cuales se llevarán a cabo las modalidades de selección conforme a la normatividad vigente, y a los procedimientos respectivos en la etapa de ejecución, hasta la liquidación del contrato estatal.

#### **1.13. SECOP II**

El SECOP II es la nueva versión del Sistema Electrónico de Compra Pública, el cual difiere de su versión anterior, ya que además de cumplir con el principio de publicidad (característica del SECOP I) es una plataforma de carácter transaccional, es decir, lleva a que el proceso de contratación deba realizarse íntegramente dentro de la plataforma con la participación de proponentes, veedurías y la entidad, cada uno con su propio sistema de usuarios, permitiendo que el proceso se realice de forma electrónica de principio a fin.

Para realizar la transición a esta nueva versión de la plataforma se hace obligatorio realizar un proceso de socialización, capacitación y afianzamiento de la herramienta en todas las dependencias que influyan en los procedimientos de contratación.

Por lo anterior, en el momento en que Colombia Compra Eficiente restrinja el acceso total al SECOP I (plataforma actual de contratación), la totalidad de trámites de los Procesos de Contratación que se inicien, deberán ser adelantados mediante el SECOP II. Por ello los Procesos de Contratación se adelantarán por esta herramienta virtual, y bajo los términos dispuestos para tal efecto por Colombia Compra Eficiente.

#### **1.14. TRANSICIÓN AL SECOP II**

Una vez sea obligatorio migrar los procedimientos contractuales a la plataforma la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja – EDUBA, los funcionarios, contratistas, comités y demás participantes del proceso contractual creados y reglamentados en el presente Manual de Contratación deberán generar su usuario, perfil y configurar su cuenta las cuales deberán ser autorizadas para acceder y usar la plataforma SECOP II por parte del responsable de publicaciones de la entidad. Así mismo, esta entidad prestará la colaboración para la creación y configuración de las cuentas de cada una de los intervinientes que participan en la gestión contractual de la entidad.

Así mismo, deben tenerse en cuenta los procedimientos que forman parte del Manual de Contratación de la Entidad y su diseño, los cuales deberán tenerse en cuenta en la parametrización de las instancias de aprobación en la plataforma transaccional, para que los procedimientos del presente Manual, se reflejen en los flujos de aprobación dispuestos para cada modalidad de contratación en el SECOP II.

Dado que el perfil de cada usuario en el SECOP II define su rol, permisos y roles en las distintas fases del proceso de contratación, los USUARIOS y CONTRASEÑAS de los administradores de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja –EDUBA son personales e intransferibles.

De acuerdo con la ley 1437 de 2011, el Código General del Proceso y la Circular No. 21 expedida por Colombia Compra Eficiente, el expediente electrónico es válido en el proceso de contratación, así como el contrato o minuta electrónica tiene la misma validez que el contrato o minuta física.

Con todo, la entidad tendrá en cuenta todos los manuales, guías y formatos de uso del SECOP II, expedidos por Colombia Compra Eficiente, y demás documentación electrónica que disponga dicha plataforma, en la medida en que haga uso de esta.

En el momento en que se desactive la creación de nuevos procesos en la plataforma SECOP I, los procesos que se estén adelantando por esta herramienta virtual continuarán aplicando los formatos y procedimientos establecidos para el efecto en el presente manual. Los que se inicien en el SECOP II, deberán ajustar sus formatos a los nuevos que socialice la entidad que se complementan con los formatos en línea dispuestos por la plataforma transaccional SECOP II.

## TÍTULO II GESTORES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

### 1.15. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación tiene como objetivo asistir y brindar apoyo a los funcionarios competentes en los procesos concernientes a las etapas de planeación, selección, suscripción y legalización del contrato, ejecución, liquidación y cierre expediente, estos tendrán las siguientes funciones:

- a) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad (PAA) y sus modificaciones, si el Representante Legal de la entidad así lo dispone mediante acto administrativo motivado.
- b) Apoyar la elaboración, divulgación y aplicación de las orientaciones normativas y de política pública que se promulguen en materia de contratación.
- c) Definir políticas para el Proceso de Contratación tendientes a garantizar los principios en la contratación pública, por iniciativas propias o vinculadas a las recomendaciones de los órganos de control, de las auditorías internas y externas de calidad y los cambios normativos.
- d) Ser un órgano consultivo de EDUBA en temas referentes a la contratación que se adelante en la entidad.
- e) Las demás que se deriven de la naturaleza del Comité.

El Comité de Contratación estará conformado por los siguientes servidores públicos:

- a) Gerente General
- b) Subgerente General
- c) Jefe de Control Interno
- d) El funcionario designado por el Gerente General.

El Comité podrá invitar a otras dependencias a participar en las sesiones con voz, pero sin voto, según las necesidades del proceso, de lo cual se les informará con suficiente antelación mediante correo electrónico o cualquier medio escrito.

Este Comité se reunirá por lo menos una vez al mes y podrá celebrar reuniones extraordinarias cuando así lo requiera.

### 1.16. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Subgerente delegará a un funcionario o contratista para que se encargue de la Secretaría Técnica del Comité (el cual tendrá voz, sin voto), ejerciendo las siguientes actividades:

- a) Citar y preparar la agenda de las reuniones del Comité de Contratación.
- b) Establecer la metodología para la presentación de información pertinente en materia contractual al Comité.
- c) Compilar y mantener actualizadas en forma permanente las políticas en materia contractual que apruebe el Comité de Contratación, para lo cual, deberá elaborar las actas, y responderá por su debida custodia.
- d) Publicar las políticas adoptadas por el Comité de Contratación en los sistemas de información definidos para ello, y coordinar estrategias de pedagogía y comunicacionales con los procesos de apoyo institucional o misional para dar a conocer las mismas, garantizando su aplicación en procesos y manuales que corresponda.
- e) Gestionar la realización de las sesiones, asegurando la logística y verificando que todos los temas que vayan a ser tratados cuenten con el soporte documental requerido.

#### **1.17. COORDINADOR DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES -PAA-**

Encargado de garantizar la oportuna y eficiente coordinación en la preparación, elaboración, consolidación, aprobación y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones y tendrá siguientes funciones:

- a) Determinar el plan de trabajo para la realización del cronograma para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia respectiva y su actualización.
- b) Elaboración el PAA, tomando en cuenta los requerimientos de cada una de las dependencias en materia de contratación.
- c) Realizar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones con relación a los procesos de contratación, en cuanto a la modalidad de selección, valor del contrato, e inclusión o exclusión de compras.
- d) Realizar verificaciones periódicas del cumplimiento del PAA y presentar informe ante el Comité de Contratación con la misma periodicidad.
- e) Previo al inicio de la gestión contractual, certificar que las futuras adquisiciones se encuentran incluidas en el respectivo PAA.

El Gerente General designará al funcionario que realizará esta función y además puede asignar Contratistas que presten apoyo.

#### **1.18. DEL COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN**

Órgano responsable de estructurar y elaborar, con base en la necesidad identificada, los estudios y documentos previos de carácter jurídico, técnico y financiero de todas las contrataciones de su dependencia. Sus funciones son:

- a) Elaborar los documentos que sirven como herramienta para establecer las condiciones y procedimientos por las cuales se regirá el proceso de contratación, tales como: solicitudes de cotización, la realización de los análisis del sector, las matrices de riesgos, invitaciones a cotizar, estudios previos, anexos y demás.
- b) Elaborar el estudio de garantías del proceso y definir los mecanismos de cobertura.
- c) Preparación jurídica de toda la documentación hasta la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.
- d) Apoyar jurídicamente la elaboración de las invitaciones y proyectos de pliego de condiciones.
- e) Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten en el proceso de selección.
- f) Será el responsable de acompañar el proceso contractual en su totalidad hasta su adjudicación.
- g) Gestionar la elaboración de los certificados de disponibilidad CDP.

El Gerente General designará a los integrantes del Comité de Estructuración al momento de iniciar los estudios y documentos previos, teniendo en cuenta que debe haber un componente jurídico, financiero y técnico. La designación podrá hacerse de manera general para todos los procesos contractuales.

#### **1.19. COMITÉ ASESOR Y/O EVALUADOR**

Su función es verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por parte los proponentes e interesados, así como de la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés, en los procesos de selección que adelante la entidad, sus funciones son las siguientes:

- a) Constatar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los proponentes.
- b) Solicitar aclaraciones (a la oferta) y subsanaciones (a los requisitos habilitantes) de los proponentes.
- c) Realizar el respectivo informe de evaluación, determinado la puntuación de cada uno de los proponentes y el orden de elegibilidad de los mismos.
- d) Dar respuesta a las observaciones que se realicen al informe de evaluación.
- e) Participar en la audiencia de adjudicación y en la audiencia de evaluación del sobre económico.
- f) Las demás que le sean asignadas por el ordenador del gasto, en el acto de asignación.

El Gerente asignará un Comité Asesor y/o Evaluador compuesto por personas de reconocida idoneidad, quienes podrán ser funcionarios de la entidad o contratistas contratados para efectos de evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Este Comité deberá ser plural e impar y sus actuaciones en el marco de la evaluación que debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

Este comité evaluador mediante informe de evaluación firmado recomendará al Gerente o su delegado, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso conforme a la evaluación realizada, y la respectiva decisión de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, y cuando se presenten ofertas con precios artificialmente bajos, deberán sustentar la recomendación de rechazo del ofrecimiento.

Cuando se trate de contratación de mínima cuantía, la evaluación no requiere pluralidad de miembros para la respectiva evaluación.

La designación del Comité Asesor y/o evaluador se hará mediante acto que firmado por el ordenador del gasto y entregado a los miembros del Comité junto con las propuestas a evaluar, lo cual se hará seguidamente a la realización de la audiencia de cierre del proceso.

## **2.6 RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Tiene como función publicar los documentos referentes a las diferentes etapas del proceso contractual, dentro de los tiempos establecidos en la normatividad vigente, designado para tal efecto, tanto en el Secop I y Secop II, como en la página web de la entidad según se trate. Teniendo en cuenta las siguientes funciones:

- a) Publicar toda la información de los procesos de selección adelantados por EDUBA, en la plataforma SECOP I.
- b) Gestionar los procesos de contratación que se realicen por la plataforma SECOP II.
- c) Las demás que por su naturaleza el Gerente General disponga.

El responsable de la publicación en el sistema electrónico para la contratación pública será el servidor o contratista designado en los procedimientos internos de la Entidad.

## **2.7. DELEGACIÓN COMO ORDENADOR DEL GASTO**

El Gerente General podrá delegar en el Subgerente o en su defecto en el funcionario de la Unidad Jurídica de EDUBA, la ordenación del gasto y la competencia en materia de contratación estatal y los actos que se generen con ocasión de la misma conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contratación, tales como: adjudicar, celebrar, modificar, adicionar, suspender, prorrogar, imponer sanciones y liquidar los contratos que deban adelantarse para el desarrollo normal de las actividades de la Entidad.

Para adelantar el Proceso de Contratación por el SECOP II, el delegado para actuar como ordenador del gasto deberá registrarse con su Usuario y Contraseña intransferible en la Plataforma de Colombia Compra Eficiente y adelantar las aprobaciones de su competencia.

Esta delegación se podrá hacer en el marco de lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 9° de la Ley 489 de 1998, pero ningún caso exime al delegante de la responsabilidad que le asiste en el control y vigilancia de los actos realizados por el delegatario, en cumplimiento de la delegación otorgada.

## TÍTULO III. ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL

En atención al principio de planeación de la contratación pública, EDUBA planea sus adquisiciones de forma metódica atendiendo las necesidades que deben satisfacerse dentro del año fiscal, las cuales son puestas en conocimiento a la entidad por funcionarios y la comunidad en general, permitiendo de ese modo que se cree un listado de necesidades que evidencia de forma clara hacia donde se dirige la contratación de la entidad.

Procedimiento:

Ver Flujograma PS-01

Para dar cumplimiento a lo anterior, es obligatorio cumplir con los siguientes pasos:

### 3.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES -PAA-

El plan Anual de Adquisiciones es un mecanismo de planificación, obligatorio para las entidades públicas, mediante el cual se crea una lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir por la entidad durante el año fiscal.

Para la elaboración del PAA, se deben atender los lineamientos y el formato establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-. De igual forma y de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 debe publicarse en el SECOP I<sup>1</sup>, SECOP II y en la página web de la entidad antes del 31 de enero de cada año y deberá actualizarse al menos por una vez durante su vigencia por parte del Coordinador de del PAA.

En el Plan Anual de Adquisiciones, EDUBA debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

Antes de iniciar cualquier proceso de selección se debe revisar si el bien o servicio a contratar, está incluido e identificado mediante el clasificador de bienes y servicios de conformidad con los manuales de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en el PAA de EDUBA.

---

<sup>1</sup> Se seguirá publicando en SECOP I, hasta tanto la plataforma siga habilitada y se publiquen procesos de contratación en esta.

Cualquier ajuste al mismo se debe realizar con antelación al inicio de la etapa precontractual, a efectos que se cuente con el respectivo certificado en donde conste que dicho bien o servicio está incluido e identificado.

Procedimiento:

Ver Flujoograma PS-02

### **3.2. ANÁLISIS DEL SECTOR**

Es la realización de una indagación en el sector del mercado al cual pertenece la adquisición, entendido como bien, producto o servicio, que se pretende contratar. En este proceso se estudia en detalle elementos financieros, técnicos, jurídicos, comerciales y organizacionales del sector.

En análisis del sector debe realizarse teniendo en cuenta los lineamientos que ha señalado Colombia Compra Eficiente en la guía que ha expedido sobre el tema.

El estudio del sector debe contener como mínimo los siguientes puntos:

- a) Revisar las Adquisiciones previas de EDUBA para determinar si se ha realizado contrataciones con objeto, alcance del objeto, códigos UNSPSC similares; y con esta información análisis y comparación (Precio, garantías solicitadas, tiempo de duración)
- b) Revisar si se ha realizado un Proceso de Contratación y contrataciones con objeto, alcance del objeto, códigos UNSPSC similares en otras entidades, y con esta información hacer análisis y comparación (Precio, garantías solicitadas, tiempo de duración). Esta verificación puede realizarse acudiendo a las plataformas del SECOP.
- c) Realizar un análisis de cotizaciones, cual consiste en tomar cada uno de los precios y elaborar un estudio permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación del mismo. El comité estructurador debe identificar los posibles proveedores para solicitar cotizaciones teniendo en cuenta la información del mercado. Para efectos del SECOP II, el rol designado en el comité estructurador deberá enviar las solicitudes de información mediante la herramienta electrónica, a los proveedores seleccionados.

En dicho estudio el comité estructurador tendrá en cuenta todos los costos asociados a la ejecución del contrato, en especial aquellos referidos al pago de:

- a) Gastos de legalización del contrato (como pago póliza y pago de publicación en la gaceta oficial del Municipio de Barrancabermeja).

- b) Descuentos por impuestos, tasas, estampillas.
- c) Gastos de seguridad social y parafiscales.
- d) Gastos directos e indirectos del contrato.
- e) Cualquier erogación que implique aumento en el contrato y que por no tenerse en cuenta amenace con la no concurrencia de proponentes al proceso o desequilibrios económicos en la ejecución.

Para el caso de servicios, compraventas, suministros se solicitarán cotizaciones como referencia o se hará estudio de mercado; en caso de obras, interventorías, consultorías en general, se requerirá a la unidad técnica para que elabore el presupuesto.

Con el análisis del sector, se construye el presupuesto oficial, de allí que el comité estructurador, deberá agotar todos los medios existentes para proveerse de información suficiente que permita determinar el costo del objeto a contratar.

También se podrá solicitar cotizaciones, vía oficio o vía telefónica, a los empresarios de la ciudad o del país. En caso de solicitarse información vía telefónico comité estructurador dejará constancia por escrito, en donde determinará el nombre de la empresa (persona natural o jurídica) a la que llamó, el número del teléfono al que llamó, el día y la hora en que realizó la llamada y si es posible, el nombre de la persona que atendió la llamada. También se podrá revisar catálogos de precios, publicaciones especializadas o cualquier otra herramienta que le permita información veraz y suficiente sobre las exigencias del mercado.

### **3.3. LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

El resultado de la planeación en materia de contratación, debe plasmarse en los estudios y documentos previos que servirán de soporte para adelantar el proceso de selección y la ejecución adecuada del contrato. De los estudios previos y evaluación del riesgo efectuados adecuadamente depende el éxito de la contratación, tanto de la fluidez y agilidad del proceso, como en la correcta formulación del objeto, adecuada escogencia del tipo de contrato y la celebración del mismo.

Los estudios previos los proyectará por el comité de estructuración y serán revisados y corregidos jurídicamente por el abogado responsable y tendrán el visto bueno de la Subgerencia. Estos estudios previos serán firmados por los funcionarios a cargo y por el ordenador del gasto.

Los estudios en los cuales se analicen la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trata, tendrá lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y a la celebración del respectivo contrato.

Una vez se identifiquen la necesidad y se verifique en el plan anual de adquisiciones, el comité estructurador o asesor responsable del proceso, deben elaborar los estudios previos que contendrán los siguientes aspectos:

- a) La descripción de la necesidad que EDUBA pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- b) Identificación del objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, EDUBA debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
- e) EDUBA no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, EDUBA publicará el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- f) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable
- g) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- h) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- i) Obligaciones de contratista y obligaciones de EDUBA.
- j) El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. EDUBA no aplicará lo acá dispuesto para el tema de la contratación por mínima cuantía.
- k) Forma de pago.
- l) Plazo de ejecución.
- m) Plazo de vigencia y liquidación si fuere el caso.
- n) El certificado de idoneidad y experiencia, en el caso de adelantarse una contratación directa, bien sea un particular u otra entidad pública, para dar cumplimiento satisfactorio al objeto del contrato.

#### **3.4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP**

Previo al inicio del procedimiento de selección y realizado el estudio del sector, el comité estructurador, en el momento de elaborar los estudios y documentos previos en el que incluyan el análisis del sector, debe solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que garantice la existencia de la respectiva apropiación con la que se puedan hacer los respectivos pagos en los que se deba incurrir en la ejecución del objeto contractual.

Todo proceso de selección que se inicie, deberá respaldarse por la respectiva disponibilidad presupuestal o certificado de vigencia futuras que lo ampare, si está comprometida más de una vigencia fiscal. La solicitud para que se expida el CDP se deberá realizar a través de la unidad jurídica o el contratista encargado de EDUBA.

### **3.5 GARANTÍAS**

Las garantías, su clase, suficiencia, montos, coberturas y vigencias serán establecidas por el rol jurídico de los gestores de estructuración de acuerdo con lo previsto en el presente Manual, desde los estudios previos.

El CONPES 3714 de 2011 "*Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública*" y Circular 8 de Colombia Compra Eficiente establecen que el contratista debe presentar garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la entidad según la valoración de los riesgos efectuados por EDUBA y cuando haya lugar a la misma conforme al estudio previo elaborado por el Comité Estructurador de los Estudios Previo.

En el proceso de contratación, el oferente o contratista podrá otorgar, una de las siguientes garantías:

- Póliza de seguros
- Fiducia mercantil en garantía
- Garantía bancaria a primer requerimiento
- Depósito de dinero en garantía
- Patrimonio autónomo

Se resalta que los contratos que no superen el 10% de la menor cuantía no requieren constituir pólizas de garantías.

#### **3.5.1 Aprobación de la garantía de cumplimiento.**

Una vez constituida las garantías, se presentarán ante el abogado responsable de la unidad jurídica, quién las revisará y le pondrá el visto bueno para que sea aprobada por el Gerente de EDUBA.

El contratista se compromete a mantener la suficiencia de la garantía, cada vez que por motivos de adiciones o prórrogas en los contratos, las mismas deban ser objeto de ampliación de coberturas y vigencias, so pena que EDUBA declare el incumplimiento del contrato.

En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del decreto 1082 de 2015 no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

### **3.5.2. Actualización de las garantías.**

Las modificaciones u otros íes del contrato, las suspensiones y de reanudaciones, así como de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a requerir el cumplimiento del contrato por parte del contratista incluidas las tendientes a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y/o de caducidad, hacen necesario que se realice una actualización de las garantías.

El supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar el estado del riesgo cubierto por las garantías aprobadas; todo esto con el propósito de preservar la vigencia de las garantías.

De igual forma, el Supervisor informará inmediatamente al garante de dichas situaciones y le dará traslado de los requerimientos que le haga al contratista y que pueda incidir en las garantías aprobadas.

### **3.6. DEFINICIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DEL RIESGO**

Los requisitos habilitantes no son objeto de calificación y tienen como función verificar requisitos mínimos que debe cumplir el oferente para ser adjudicatario, tales como, capacidad jurídica, financiera y organizacional.

De igual forma en aplicación del decreto 1082 de 2015 es deber del funcionario del comité de estructuración de la entidad evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad de acuerdo con los manuales y guías que para el caso expida la agencia Colombia Compra Eficiente.

Al momento de crear un proceso en el SECOP II, el usuario que cree el cuestionario relacionado con los requisitos habilitantes deberá habilitar en la herramienta electrónica la opción: *“la pregunta no es obligatoria”*, con el propósito de que los proponentes los puedan subsanar.

### **3.7. DEFINICIÓN DE CRITERIOS PONDERABLES**

Teniendo en cuenta las necesidades de la adquisición, es imperante para EDUBA analizar previamente y determinar cuál es la combinación de factores de selección, que hará posible satisfacer de forma más óptima las necesidades a contratar, con el resultado más favorable en términos de valor por dinero.

Con el propósito de escoger la propuesta más favorable, se hace necesario establecer los factores a utilizar en cada proceso de contratación y la calificación que se asignará a los mismos.

Se deben tener en cuenta los siguientes factores para determinar la ponderación según la modalidad de selección escogida:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	CAUSAL DE PONDERACIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Precio</li> <li>— Calidad</li> <li>— Apoyo a la Industria Nacional</li> <li>— Vinculación de Trabajadores en condición de discapacidad</li> </ul>
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	— Precio
SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS	— Precio
SELECCIÓN ABREVIADA BOLSA DE PRODUCTOS	— Precio
SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Precio</li> <li>— Calidad</li> <li>— Apoyo a la Industria Nacional</li> </ul>
CONCURSO DE MÉRITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Calidad</li> <li>— Protección a la Industria Nacional</li> <li>— Vinculación de Trabajadores en condición de discapacidad</li> </ul>
CONTRATACIÓN DIRECTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Idoneidad</li> <li>— Experiencia</li> </ul>
MÍNIMA CUANTÍA	— Precio

Tabla 1 Requisitos ponderables modalidades de selección, EDUBA, 2019

### 3.8. ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES E INVITACIÓN PÚBLICA

En el pliego de condiciones o invitación pública<sup>2</sup>, se establecen las reglas de participación, requisitos habilitantes y ponderables, es por ello que estos documentos deben ser claros, completos, coherentes para que de ese modo el proceso pueda desarrollarse sin dilaciones.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, el proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con la modalidad de selección deberá publicarse para la presentación de observaciones por parte de los interesados, por los siguientes términos:

- Licitación Pública: diez (10) días hábiles.

<sup>2</sup> Dependiendo de la modalidad de selección, se habla de pliego de condiciones o invitación pública. Invitación Pública aplica para la mínima cuantía.

- Selección Abreviada: cinco (5) días hábiles.
- Concurso de Méritos: cinco (5) días hábiles.

El responsable del proceso recibe la información técnica en donde se identifique la necesidad y soportado en esta elaborará el proyecto de pliego de condiciones. Una vez realizada esa labor la pasa a la subgerencia para que desde allí se hagan las observaciones del caso previo a la firma del Gerente.

**El proyecto de pliego de condiciones tendrá el siguiente contenido:**

- La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.
- La descripción de la necesidad que la entidad pública pretende satisfacer con el proceso.
- El objeto a contratar con todas sus especificaciones, permisos licencias y autorizaciones.
- Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
- El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo
- Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.
- Los aspectos de orden legal en los cuales se fundamente la clase de proceso y la modalidad de selección a seguir, las etapas del mismo, así como todas las reglas de juego que orientaran el proceso en cuanto a la presentación de las propuestas, su evaluación y ponderación, factores de desempate, así como la adjudicación del contrato
- Los criterios que pueden llegar a generar el rechazo de las ofertas, o la declaratoria de desierto del proceso cuando en el mismo existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista
- Los requisitos necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, el valor del mismo y la forma de pago, el amparo del cumplimiento de las obligaciones, etc.
- Al pliego se podrá anexar el proyecto de minuta del contrato a celebrarse

Para la elaboración de la invitación, el comité de estructuración elaborará una invitación en donde se describa:

- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios
- Las condiciones técnicas exigidas
- El plazo de ejecución
- El valor estimado, su justificación y la forma de pago
- Las causales de rechazo o declaratoria de desierto

- El cronograma del proceso especificando la validez mínima de las ofertas que se solicitan, así como las diferentes etapas del procedimiento a seguir, incluyendo las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas,
- El lugar físico o electrónico en que se llevara a cabo el recibo de las ofertas
- Requisitos habilitantes: Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica y se requerirá de experiencia mínima en los casos de contratación de obra, de consultoría y de servicios diferentes a aquellos a que se refiere el literal h del número 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

De adelantarse el proceso de selección en la plataforma SECOP II, el pliego de condiciones o invitación pública, según sea el caso, debe realizarse de forma electrónica en el espacio destinado en la plataforma para tal fin. En tal evento, el pliego de condiciones electrónico consta de una serie de cuestionarios que son creados por la entidad, mediante los cuales los proveedores anexan la documentación solicitada, como requisitos habilitantes y ponderables.

La información restante que debe contener el pliego en el SECOP II, pero que tiene la naturaleza de ser informativa no se encuentra contenida en los formularios, deberá ser cargada en la herramienta electrónica como "*documento complementario*" siguiendo la minuta aprobada por el asesor jurídico, teniendo especial cuidado que la información no se duplique.

Para las modalidades de selección en los que exista la obligatoriedad de usar pliegos tipo, EDUBA los adoptará en sus procesos de contratación.

### **3.9. PUBLICIDAD DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

Para procesos publicados en la plataforma SECOP I, EDUBA mediante el funcionario de la unidad jurídica se obligan a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no se publicaran en el SECOP.

EDUBA mediante el funcionario de la unidad está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el Decreto 1082 de 2015.

Los procesos realizados en la plataforma SECOP II, son abiertos al público en la plataforma y se permite que se haga una revisión de cada uno de los pasos del proceso de contratación allí publicados.

Por disposición de Colombia Compra Eficiente, está prohibido duplicar la información en SECOP I y SECOP II, es decir, se debe cumplir el principio de publicidad en una sola plataforma.

### **3.10. OTROS ELEMENTOS NECESARIOS A TENER EN CUENTA PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

#### **3.10.1 Trato Nacional por Reciprocidad**

Es la posibilidad de tratar ofertas de origen extranjero como nacionales a efectos de la Ley 816 de 2003. Este trato es certificado por la Cancillería cuando no existe acuerdo comercial vigente con el país del cual es originaria la oferta respectiva y asigna puntaje con los que el Gobierno Nacional haya certificado que los proponentes nacionales reciben trato como tal, así como los proveedores de servicios de la Comunidad Andina de Naciones. De igual forma, cuando la oferta presentada sea originaria de uno de los países con los que Colombia tiene acuerdo comercial vigente, siempre que en el estudio previo se indique que aplica el acuerdo comercial suscrito con el país respectivo. En ambos casos se aplican los beneficios de manera idéntica que a los nacionales en cuanto a dos aspectos: Reglas de desempate y estímulo a la industria nacional.

La Agencia Colombia Compra Eficiente expidió una guía para incorporar dichos Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación, la cual debe tenerse en cuenta por el Comité de Estructuración y de Evaluación.

#### **3.10.2 Incentivos en la Contratación Pública**

EDUBA dentro de los criterios de calificación de las propuestas, fijados en los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, deberá establecer los incentivos para los bienes, servicios y proponentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de un tratado. No obstante, este incentivo no aplica para los procesos de contratación de bienes y servicios con características técnicas uniformes.

Dentro de los incentivos se encuentran, la Convocatoria Limitada a Mipyme y la desagregación tecnológica, sin perjuicio de otros estímulos como los referentes a la contratación de bienes de origen agrícola conforme lo dispone la Circular 7 de Colombia Compra Eficiente y la incorporación de factores ambientales que estimulen la protección del medio ambiente en condiciones de libre competencia.

##### **3.10.2.1 Convocatoria Limitada a Mipyme**

En cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento legal colombiano, EDUBA debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un año de existencia, la convocatoria de los Procesos de Contratación en las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, cuando: a) el valor de proceso de contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de Estados Unidos de América, liquidados con la tasa de cambio fijada cada dos años por el Ministerio de comercio, Industria y

Turismo, y b) cuando la Entidad ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipymes nacionales para limitar la convocatoria. De ser así, la EDUBA deberá recibir tales solicitudes por lo menos un día hábil antes de la apertura del proceso de contratación.

Estas convocatorias limitadas pueden realizarse a Mipymes nacionales domiciliadas en el Departamento de Santander o particularmente en el Municipio de Barrancabermeja, para lo cual, la interesada deberá acreditar su domicilio con el respectivo Registro Mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa.

La acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas se hará mediante el certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligada a tenerlo, o por el contador en el caso contrario, donde debe constar que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido conforme a la Ley. Si este no se aportara en el proceso respectivo, se tendrá en cuenta el tamaño empresarial indicado en el RUP. Si hay diferencias entre el certificado y el RUP prevalecerá lo consignado en este último.

En este tipo de Convocatorias limitadas, sólo se podrá aceptar las ofertas presentadas por Mipyme, Consorcios y Uniones Temporales constituidos únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme.

### **3.10.3 Vinculación de trabajadores en condición de discapacidad**

#### **3.10.3.1 Vinculación de trabajadores en condición de discapacidad como criterio calificable**

En el caso particular de las licitaciones públicas y los concursos de méritos, EDUBA debe otorgar un 1% del total de puntos establecidos en el pliego de condiciones para proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores en situación de discapacidad.

Durante la ejecución del contrato, los supervisores e interventores deben verificar que los contratistas mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar al puntaje obtenido. De acuerdo con este documento, se mantiene el sistema de preferencias en caso de situaciones de empate previstas en el Decreto 1082.

#### **3.10.3.2 Vinculación de trabajadores en condición de discapacidad como criterio de desempate**

En caso de empate entre los proponentes, EDUBA utilizará como criterio de desempate los previstos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2018, incluyendo el contemplado en el numeral 4 del mencionado artículo, según el cual, y luego de agotados los otros criterios de desempate, EDUBA deberá preferir la

propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997 o la norma que la modifique. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del referido numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

## TÍTULO IV DE LA SELECCIÓN DEL OFERENTE

### 4.1 CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN

Para determinar la modalidad de selección que corresponda, según del valor del servicio o bien a contratar, se tendrá en cuenta la siguiente tabla de cuantías:

1	<b>LICITACIÓN</b>	A partir de	280 SMMLV
2	<b>MENOR CUANTÍA</b>	Hasta Inclusive	280 SMMLV
3	<b>SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA</b>	Hasta Inclusive	28 SMMLV

*Tabla 2 ley 1150 de 2007, cuantías para la contratación, EDUBA, 2019*

### 4.2 MODALIDADES DE SELECCIÓN

La selección del contratista se surtirá a través de cualquiera de las siguientes modalidades, según la naturaleza o descripción del bien o servicio a contratar y/o su cuantía:

MODALIDAD DE SELECCIÓN		CAUSAL DE ESCOGENCIA
LICITACIÓN PÚBLICA		— Regla residual
SELECCIÓN ABREVIADA	SUBASTA INVERSA	— Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.
	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	— Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.
	BOLSA DE PRODUCTOS	— Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes. — Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
	MENOR CUANTÍA	— Procesos que el presupuesto oficial se encuentre dentro de la menor cuantía de la Entidad. — La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. — La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. — La enajenación de bienes del Estado.
CONCURSO DE MÉRITOS		— Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión. — Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos. — Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>— La interventoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.</li> <li>.... En general los Contratos de Consultoría.</li> </ul>
CONTRATACIÓN DIRECTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Urgencia Manifiesta.</li> <li>— Contratos de Empréstito.</li> <li>— Contratos Interadministrativos.</li> <li>— Los Contratos para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología.</li> <li>— Los contratos de Encargo Fiduciario.</li> <li>— Cuando no exista pluralidad de proponentes</li> <li>— La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</li> <li>— Arrendamiento o adquisición de inmuebles.</li> <li>.... Convenios de cooperación internacional de índole académica (+ del 50 %)</li> <li>.... Los contratos con entidades sin ánimo de lucro, que no necesitan realizar una convocatoria pública en los términos que dicta el Decreto 092 de 2017.</li> </ul>
MINIMA CUANTÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Mínima Cuantía (el 10 % de la menor cuantía)</li> </ul>

Tabla 3 Causas de escogencia de las modalidades de selección, EDUBA, 2019

#### 4.2.1. Licitación Pública

Esta modalidad de selección aplica cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley con sujeción al presupuesto de la entidad y complejidad del objeto a contratar; tales procesos se adelantarán conforme a lo dispuesto en el Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios o las normas que los modifiquen o sustituyan.

Procedimiento:

Ver Flujograma PS- 03

Ver Flujograma SECOP II PS -04

Los criterios de evaluación y selección de la oferta a tener en cuenta serán: (i) Los que resulten de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; (ii) Los que resulte de aplicar ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

En el proceso de licitación pública se dan las siguientes audiencias, las cuales (independientemente de que el proceso se surta en la plataforma SECOP II) deben adelantarse de manera presencial:

- Audiencia de aclaraciones y modificaciones al pliego (a solicitud de los interesados).

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 Numeral 4° de la Ley 80 de 1993 (Modificado por el Decreto 019 de 2012), EDUBA dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones.

De dicha audiencia se levantará un acta en la cual firmarán todos los asistentes a la misma y se publicará en el SECOP, con todas las preguntas y observaciones que en la misma se presentaron. Si de dicha audiencia resultare necesario hacer aclaraciones o modificaciones a los pliegos de condiciones definitivos, así se hará siguiendo las reglas establecidas en el acápite de adendas.

— Audiencia de asignación definitiva de riesgos (por mandato legal)

Con la expedición de la Ley 1150 de 2007 es obligatorio para las entidades estatales señalar en los pliegos de condiciones el momento en el cual los proponentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos de la contratación para definir su distribución definitiva. Esta audiencia deberá fijarse de conformidad con lo establecido en el cronograma.

— Audiencia pública de adjudicación (por mandato legal)

La adjudicación del proceso licitatorio siempre se hará en audiencia pública, que será presidida por el ordenador del gasto, y en la misma podrán asistir los proponentes y cualquier persona que así lo considere. En esta audiencia los asistentes deberán guardar respeto por el procedimiento, por los funcionarios públicos y por las demás personas presentes a la misma.

El desarrollo de la audiencia deberá seguir los siguientes pasos:

- Instalación de la audiencia e inscripción de los participantes. Se resalta que quienes intervengan deberán identificarse
- La audiencia se desarrollará conforme a los lineamientos de la orden del día implementados para tal fin por el Gerente de EDUBA o su delegado
- Lectura las observaciones presentadas y de las respuestas a las mismas
- Receso para que los proponentes analicen las respuestas a las observaciones presentadas por EDUBA
- Intervención de los proponentes por un término máximo de quince minutos vi)
- Receso para que los funcionarios de EDUBA deliberen sobre la intervención de los proponentes vii)
- Respuesta definitiva a las observaciones presentadas en la audiencia viii)
- Evaluación de propuestas económicas y orden de elegibilidad ix)
- Lectura del proyecto de resolución de adjudicación x)
- Cierre de la audiencia o suspensión de la misma.

#### 4.2.2. Procedimiento Selección Abreviada

La selección abreviada es la modalidad de selección en virtud del cual EDUBA escogerá al contratista, aplicando un procedimiento más expedito en comparación con la licitación pública. Esta modalidad la seguirá por EDUBA dependiendo de una de las siguientes situaciones: i) la naturaleza del bien o servicio a contratar o ii) la cuantía del objeto contractual.

La selección abreviada se puede adelantar en los siguientes eventos:

- Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización
- Para contratación de menor cuantía
- Para contratación para prestación de servicios de salud
- Para la contratación por declaratoria de desierta de la licitación

Causal de selección abreviada	Eventos en los que se adelanta	Factores de ponderación	Variables
<ul style="list-style-type: none"> <li>----- Subasta Inversa.</li> <li>----- Acuerdo Marco de Precios.</li> <li>----- Bolsa de Productos.</li> </ul>	<p>Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes</p>	<p>Menor precio</p>	
<p>Menor Cuantía</p>	<p>Contratos que no excedan de la menor cuantía y sean superiores al 10 % de la menor, cuando no prevalece otra modalidad.</p> <p>Contratos de prestación de servicios de salud.</p> <p>Cuando se declare desierta una licitación.</p> <p>Ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.</p>	<p>Precio y Calidad; o Relación costo beneficio; y Apoyo a la Industria Nacional</p>	<p>En enajenación de bienes del Estado.</p> <p>Se pondera precio al alta</p>

	<p>Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad de acuerdo con lo establecido en el Dec.1082 de 2015</p>		
--	---	--	--

Tabla 4 Procedencia causal de selección abreviada, EDUBA, 2019

#### 4.2.2.1. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

Se debe resaltar que cuando se trate de adquirir bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, los estudios previos deben estar acompañados de una ficha técnica de los bienes por adquirir en donde se describan las especificaciones y características técnicas de los mismos, en cuanto dimensiones de calidad y determinando la denominación, la unidad de medida, entre otros aspectos.

En este orden de ideas, si el bien o servicio requerido por EDUBA es de aquellos definidos como de características técnicas uniformes y de común utilización se deberá hacer uso del procedimiento de subasta inversa, entendida esta como aquella puja en donde EDUBA podrá escoger al contratista que le haga el Mejor ofrecimiento en términos económicos, sin que ello implique sacrificar la calidad de los Bienes o servicios a contratar. Para aplicar este procedimiento no se tendrá en cuenta la cuantía del objeto a contratar.

Para la adquisición de estos bienes, se utiliza la instancia de la subasta inversa, definida como "una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el presente decreto y en los respectivos pliegos de condiciones".

La subasta inversa deberá realizarse de forma presencial o vía electrónica. Si EDUBA escoge esta última, el Gerente deberá certificar que no cuenta con la infraestructura tecnológica para realizar la subasta electrónica.

En la subasta inversa los proponentes realizan lances sucesivos reduciendo el precio de su oferta, la cual puede ser realizada bajo la modalidad electrónica, cuando la Entidad cuenta con las herramientas para tal fin o presencial, o a través del SECOP II.

Procedimiento:

Ver Flujograma PS- 05

Ver Flujograma SECOP II PS -06

#### **4.2.2.2. Acuerdos Marco de Precios**

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre EDUBA, el cual se denomina, comprador, y uno o varios proveedores. Este Acuerdo contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega.

Cuando EDUBA decida vincularse a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación del Ordenador del Gasto o jefe de la Dependencia delegada de contratación solicitante, debe manifestar su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición.

Procedimiento:

Ver Flujograma PS- 07

#### **4.2.2.3. Bolsa de Productos**

Mediante la bolsa de productos, se posibilita el encuentro entre vendedores y compradores en un mercado organizado. Este procedimiento estará regido principalmente por el reglamento de la Bolsa. Las Bolsas son entidades que tiene por objeto social el servir de foro de negociación de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Cuando EDUBA considere en sus estudios previos que el bien requerido se encuentra disponible en los listados de las bolsas respectivas, y que mediante esta modalidad hay una mejor relación costo beneficio que si se adquiriera por los procedimientos regulares, deberá emitir una carta de intención de vinculación ante la Bolsa a la cual desee enlazarse.

El comisionista será elegido de acuerdo a los procedimientos internos de cada bolsa. A los comisionistas se les podrá exigir requisitos habilitantes adicionales a tener la calidad de comisionista siempre y cuando sean adecuados y proporcionales.

Previo a la celebración del contrato de Comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la EDUBA, la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la Entidad pagará al comisionista por sus servicios.

La EDUBA y el comitente vendedor constituirán a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la entidad adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Procedimiento: Ver Flujograma PS-08

#### **4.2.2.4. Contratación de Menor Cuantía**

Procede en contrataciones en las que el valor que se encuentra dentro del límite de la menor cuantía en la vigencia fiscal respectiva, de acuerdo con lo establecido a inicio de año por la Subdirección Administrativa y Financiera en relación con el monto de la menor cuantía de acuerdo a lo establecido en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

La menor cuantía de la entidad es variable en cada vigencia fiscal, por lo cual se debe verificar la misma, al momento de determinar la modalidad de selección a seguir.

En este procedimiento los interesados deben manifestar interés a más tardar en el término de tres (3) días después de la apertura del proceso. Si se presentan más de 10 manifestaciones de interés la entidad podrá continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar a máximo 10 interesados, lo cual deberá determinarse en los pliegos de condiciones. En el SECOP II, esta información se debe consignar en el "documento complementario" del pliego que se publica.

Procedimiento:

Ver Flujograma PS-09

Ver Flujograma SECOP II PS-10

#### **4.3. Concurso de Méritos**

El concurso de méritos se utilizará para la contratación de servicios de consultoría, entendido como todos aquellos definidos en el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura, para lo cual se aplicará lo señalado en decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya.

Así las cosas, EDUBA al momento de definir la modalidad de selección de contratistas para servicios de naturaleza intelectual, se deberá tener la certeza del papel que los mismos jugaran en la entidad, para saber trazar la línea de frontera que diferencia los unos de los otros y así evitar caer en confundir la modalidad de concurso de méritos con la modalidad de contratación directa para la adquisición de servicios profesionales.

En el SECOP II, las ofertas se deberán cargar en los tres sobres electrónicos dispuestos por la plataforma. El primero debe contener la información administrativa (acreditación de los requisitos habilitantes), el segundo la propuesta técnica (requisitos calificables), y el tercero contendrá la oferta económica propiamente dicha.

Eventos en los que se adelanta	Factores de ponderación	Variables
<ul style="list-style-type: none"> <li>— Estudios para la ejecución de proyectos de inversión.</li> <li>— Estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.</li> <li>— Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.</li> <li>— Interventorías, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos y proyectos.</li> </ul> <p>Las causales aplicables a esta modalidad están definidas en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Calidad, sólo debe incluirse factores que representen un valor agregado dentro de la oferta y los expresamente indicados en el decreto 1082 de 2015)</li> <li>— Protección a la Industria Nacional</li> <li>— Vinculación de Trabajadores en condición de discapacidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Abierto</li> <li>— Con Precalificación</li> </ul>

Tabla 5 Concurso de méritos, EDUBA, 2019

#### 4.3.1. Sistema de Concurso de Méritos con precalificación

De conformidad con lo establecido el decreto 1082 de 2015, en Colombia existen dos posibilidades de precalificación: i) Lista corta para un determinado proceso, ii) Lista multiusos para varios procesos

#### 4.3.2. Sistema de Concurso Abierto de Méritos

En esta modalidad, todo tipo de proponentes que busquen participar dentro del proceso de selección podrán hacerlo.

Procedimiento Concurso de Méritos:

Ver Flujoograma PS- 11

Ver Flujoograma SECOP II PS -12

#### 4.4. Contratación Directa

La contratación directa es excepcional a los procesos competitivos de selección (licitación, concurso de méritos y abreviada), limitada a ciertas causales en donde el legislador considera oportuno que no exista convocatoria pública.

Según lo establecido en la Ley 1150 de 2007, artículo 2° numeral 4°, la misma procede cuando existan los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta
- Contratación empréstitos
- Contrato y convenios interadministrativos
- La contratación de bienes y servicios en el sector defensa y en el departamento administrativo de bienes y servicios en el sector defensa
- Que necesiten reserva para su adquisición
- Los contratos para el desarrollo de actividades científica y tecnológicas
- Los contratos de encargo fiduciario
- Cuando no exista pluralidad de proponentes en el mercado
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
- Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinada personas naturales
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Procedimiento:

Ver Flujograma prestación de servicios PS – 13

Ver Flujograma contratación directa PS – 14

Ver Flujograma SECOP II CD con oferta PS- 15

Ver Flujograma SECOP II CD sin oferta PS -16

#### **4.5. Mínima Cuantía**

La contratación de mínima cuantía se aplicará cuando la cuantía del contrato a celebrar EDUBA se igual o inferior a 28 SMMLV. Esta modalidad de selección comprende una fase de invitación a presentar ofertas, la evaluación jurídica y de experiencia mínima de los proponentes y la evaluación financiera sólo cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes y servicios, únicamente a quien tenga el menor precio, y su aceptación de la oferta. En esta modalidad se adjudica y suscribe el contrato con la sola aceptación de la oferta.

Procedimiento:

Ver Flujograma PS -17

Ver Flujograma SECOP II PS -18

## **TÍTULO V ELEMENTOS DE LA ETAPA DE SELECCIÓN**

### **5.1. AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA**

El comité estructuración elaborará un aviso de convocatoria pública, conforme lo señala el Decreto 1082 de 2015, el cual se deberá publicar en el SECOP, con las siguientes características:

- a) El nombre y dirección de EDUBA.
- b) La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde EDUBA atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
- c) El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- d) La modalidad de selección del contratista.
- e) El plazo estimado del contrato.
- f) La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- g) El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que EDUBA cuenta con la disponibilidad presupuestal
- h) Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- i) Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
- j) Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
- k) Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
- l) El Cronograma.
- m) La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

Para la plataforma SECOP II, el documento realizarse y publicarse en la casilla de "documentos complementarios".

### **5.2. RESOLUCIÓN DE APERTURA**

El acto administrativo de apertura se constituye en el documento oficial que inicia formalmente el proceso de selección, luego el mismo deberá estar debidamente motivado por el funcionario encargado quien lo pasará a la firma del gerente. En este acto de apertura se deben precisar los aspectos definidos en el Decreto 1082 de 2015, a saber, los siguientes:

- a) El objeto de la contratación a realizar.
- b) La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- c) El Cronograma.

- d) El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
- e) La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- f) El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- g) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección

Para la plataforma SECOP II, el acto administrativo debe realizarse con las formalidades previstas en la ley 1437 de 2011 y publicarse en la casilla de documentos complementarios del proceso de contratación.

### **5.3. ADENDAS**

El pliego de condiciones se puede modificar, para lo cual EDUBA podrá expedir adendas en donde se contenga la información que fue sujeta a cambio. Si la adenda implica el cambio de fechas, en la misma se deberá indicar el nuevo cronograma que se aplicará al proceso.

*“En todo caso no podrá expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas solo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales”.*<sup>3</sup>

No obstante, lo anterior, cuando el cierre del proceso se haya presentado, y la entidad por alguna razón requiera modificar el cronograma para ampliar el plazo de las etapas siguientes al cierre, no expedirá adendas, sino que se expedirá un acto administrativo que disponga las nuevas fechas que regirán etapas subsiguientes al cierre.

Cuando el proceso se realice en la plataforma SECOP II, se debe hacer la modificación del cronograma del proceso, además publicar un documento en el espacio “documentos complementarios”, en el que se justifique tal acción. Así mismo se podrá comunicar a los proponentes y público en general mediante la herramienta mensaje.

### **5.4. REGLAS DE SUBSANABILIDAD Y ACLARACIÓN DE LA OFERTA**

De conformidad con lo señalado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y la reiterada postura jurisprudencial del Consejo de Estado, la posibilidad de aclarar y corregir la oferta es un derecho que tiene el oferente, todo esto en atención al principio de selección objetiva del contratista.

---

<sup>3</sup> Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción artículo 89

Se pueden subsanar todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación. No obstante, lo anterior, en aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los requisitos deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.

Así pues, pueden subsanarse requisitos tales como la falta del certificado de existencia y representación legal, el RUP, la firma de la oferta, el certificado de experiencia, la copia de la oferta, y los errores en la garantía de seriedad.

No pueden subsanarse omisiones tales como el precio de un ítem, el plazo de ejecución de contrato (si se evalúa) ya que estos requisitos otorgan puntaje a la propuesta del oferente.

## TÍTULO VI CONTRATACIÓN PARA EJECUTAR SUBSIDIOS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL

### 6.1. GLOSARIO DE LA NORMATIVIDAD DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL APLICABLE A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE EDUBA

**Adquisición de vivienda nueva.** Modalidad de subsidio en la cual el beneficiario de un subsidio familiar, adquiere el mercado una vivienda de conformidad con los planes elegibles y de acuerdo a los requerimientos y procedimientos establecidos, mediante acto traslativo de dominio y su inscripción en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos competente.

Esta vivienda debe contemplar como mínimo, además del lote urbanizado, una edificación conformada por un espacio múltiple, cocina con mesón y lavaplatos, lavadero, baño con sanitario, lavamanos, ducha como mínimo una alcoba; incorporar dos espacios independientes para alcobas. En las viviendas que sean unifamiliares se debe incluir el cerramiento de las mismas.

El artículo 10 de la Resolución 855 de 2001, emitida por el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo territorial, modifico esta definición así: "Corresponde a aquellos planes cuya principal características está dada porque la propiedad del predio en donde se desarrolla este, está en cabeza de un tercero que no es el beneficiario del subsidio familiar de vivienda. El plan debe estar asociado a una única Licencia de Urbanismo (en uno o varios lotes nucleados) y su estado puede ser por ejecutar, en ejecución o totalmente ejecutado.

**Adquisición de vivienda usada.** Es la modalidad que permite al beneficiario adquirir vivienda usada. Esta vivienda es aquella en donde su primer acto traslativo del dominio se perfecciono e inscribió en el folio de matrícula inmobiliaria de la vivienda del caso, a partir del año 1997.

Así mismo se considera de este tipo de vivienda es aquella cuyo folio de matrícula inmobiliaria se creó por la Oficina de Registro de Instrumento públicos competente, con tres o más años de anterioridad a la fecha de giro del subsidio y hasta el año 1997 inclusive, en el que no existe inscripción alguna de actos traslativos del dominio por parte del primer titular de este durante dicho periodo.

**Asamblea de fideicomitentes:** es el organismo conformado por los fideicomitentes, a través del cual los fideicomitentes designan su representante principal y suplente en el comité fiduciario, en los eventos en que por iniciativa de la mayoría de los fideicomitentes, o por solicitud de la fiduciaria o el oferente del proyecto, se requiera

para el normal funcionamiento del comité fiduciario ante la falta de las representantes designados.

**Comité Fiduciario:** Organismo administrativo de decisión, seguimiento y consulta del FIDEICOMISO.

**Cierre Financiero:** Lo constituye el conjunto de fuentes de recursos (incluido el subsidio en especie otorgado por EDUBA) que debe acreditar cada uno de los FIDEICOMITENTES ante la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA –EDUBA- para cubrir el valor de la UNIDAD INMOBILIARIA que le será asignada por el OFERENTE DEL PROYECTO, recursos que deberán aportar los FIDEICOMITENTES al FIDEICOMISO.

**Construcción en sitio propio:** Esta modalidad consiste en que el beneficiario del subsidio accede a una vivienda de interés social, edificando la misma en un lote de su propiedad que puede ser: un lote de terreno, una terraza o una cubierta de losa. El lote debe estar ubicado en un desarrollo legal o legalizado y su título de propiedad debe estar inscrito en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a nombre de uno cualquiera de los miembros del hogar postulante.

Las viviendas nuevas que resulten de proyectos de redensificación, redesarrollo urbano o renovación, se asemejan a proyectos de construcciones en sitio propio.

También el artículo 10 de la resolución 855 de 2001, emitida por el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial, modificó esta definición así: "Corresponde aquellos planes de vivienda integrados por lotes de terrenos, terrazas o cubiertas de losas de propiedad de los hogares potencialmente beneficiario del subsidio familiar de vivienda que serán utilizados para desarrollar el plan de vivienda. Los lotes pueden estar nucleados o dispersos en varios municipios de un mismo departamento o un mismo, si se trata de proyectos que participen en alguna de las bolsas concursales que adelanta FONVIVIENDA. Cada predio debe ser objeto de una licencia de construcción, en los términos definidos en el Decreto 1469 de 2010."

**Constructor:** Persona natural o jurídica sociedad contratada por cuenta de los FIDEICOMITENTE por la FIDUCIARIA como vocera del FIDEICOMISO, en virtud de la orden de servicios que se expida, una vez el COMITÉ FIDUCIARIO haya aprobado la oferta mercantil del constructor designado por los FIDEICOMITENTE, previa invitación privada realizada por ellos, en los términos y condiciones acordados entre los FIDEICOMITENTES y el OFERENTE DEL PROYECTO.

**Elegibilidad:** La elegibilidad es la manifestación formal mediante la cual, según la documentación aportada por el OFERENTE, la entidad evaluadora emite concepto favorable de viabilidad a los planes de soluciones de vivienda a los cuales los beneficiarios aplicaran el subsidio familiar de vivienda. La elegibilidad se determinará previa verificación del cumplimiento de los requerimientos exigidos en las normas

arquitectónicas, urbanísticas y de sismo-resistencia y en las demás normas que establezca la Ley y el Gobierno Nacional.

**Encargo Fiduciario:** Con la firma de este contrato, el fideicomitente encomienda al fiduciario la administración de bienes o simplemente los entrega para la ejecución de determinadas actividades, de conformidad con los fines e instrucciones establecidas en el contrato. El encargo FIDUCIARIO solo comporta la entrega de los bienes, pero no transfiere la propiedad.

**Fiducia:** Es el acto jurídico mediante el cual una persona natural o jurídica (llamada FIDEICOMITENTE o CONSTITUYENTE), entrega a una sociedad FIDUCIARIA uno o más bienes concretos, despojándose o no de su propiedad, con el objetivo de cumplir una determinada finalidad a favor del FIDEICOMITENTE o su BENEFICIARIO.

**Fiducia Mercantil:** Mediante la celebración de este contrato el FIDEICOMITENTE transfiere uno o más bienes o derechos específicos a la fiduciaria para el cumplimiento de la finalidad prevista en el contrato, en provecho del mismo FIDEICOMITENTE o de un tercero. (Beneficiario), conformándose con dichos bienes un patrimonio autónomo.

**Fiduciante:** Es el primer actor para la realización de un contrato de fiducia mercantil. Esta es la parte que se encuentra señalada en el artículo 1226 del Código de Comercio. El fiduciante puede ser una persona natural o jurídica, que transfiere uno o más bienes al fiduciario, para que se los administre o venda según la finalidad encomendada en el contrato o en el acto testamentario y en la modalidad que más crea conveniente para sus intereses el de un tercero llamado beneficiario.

**Fiduciaria:** Por mandato del artículo 1226 del Código de Comercio, en Colombia el fiduciario es una persona jurídica legalmente constituida, especialmente vigilada y autorizada por la Superintendencia de Sociedades, estas son las llamadas sociedades fiduciarias. El fiduciario es la persona a quien son transferidos los bienes por parte del fiduciante, para venderlos o administrarlos en cumplimiento de la finalidad encomendada por el fiduciante y a través de la modalidades escogida por el mismo fiduciante a favor suyo o de un tercero llamado beneficiario.

**Fideicomisario:** El beneficiario es también llamado fideicomisario puede tratarse de una persona natural o como jurídica naturaleza privada o pública, nacional o extranjera y cabe la posibilidad de ser el mismo fiduciante o otra persona destinada por este, a quien en su favor recae el beneficio de la gestión y es el objeto de la finalidad que debe cumplir el beneficiario.

**Interventor:** Es la persona jurídica o natural contratada por el OFERENTE DEL PROYECTO o contratada por cuenta de los FIDEICOMITENTES por la FIDUCIARIA

como vocera del FIDEICOMISO, quien ejercerá la labores de interventoría previstas en el Decreto 2790 de 1989 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen. La interventoría consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

**Mejoramiento de vivienda:** Proceso por el cual el beneficiario del subsidio supera una o varias de las carencias básicas de una vivienda perteneciente a un desarrollo legal o legalizado, o una edificación, en aspectos tales como, su estructura principal, cimientos, muros o cubiertas, carencia o vetustez de redes eléctricas o de acueducto, y cuyo desarrollo exige la consecución de permisos y licencias previas ante las autoridades competentes. En este caso, el título de propiedad de la vivienda a mejorar debe estar inscrito en la oficina de Registro de Instrumentos Públicos a nombre de uno o cualquiera de los miembros del hogar postulante, quienes deben habitar en la vivienda. En aquellos casos en que la totalidad de la vivienda se encuentre construida en materiales provisionales, se considerara objeto de un programa de construcción en sitio propio.

Esta modalidad de subsidio también podrá darse en los casos en que el beneficiario este ocupando un bien fiscal, que pueda ser objeto de procesos de titulación, en los términos del artículo 2° de la Ley 1001 del 2005, siempre y cuando demuestre que ejerce posesión sobre el bien en forma quieta, publica y pacífica. Igualmente, podrá darse en los casos en que el beneficiario este en posesión de un bien, siempre y cuando demuestre que tiene el inmueble desde hace mínimo tres (3) años en forma quieta, pacífica e ininterrumpida en los términos de la legislación civil. El reconocimiento una persona como ocupante de algún bien fiscal o como poseedor de un bien en los términos reglamentados para el efecto solo podrá tener efectos para los beneficiarios del subsidio de vivienda, sin que estos se acepte como prueba de ocupación o posesión para otras situación regidas por las normas colombianas.

El artículo 10 de la resolución 855 de 2001, emitida por el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial, modifíco esta definición así:

*"Son planes de vivienda que buscan superar una o varias de las carencias básicas de una vivienda perteneciente a un desarrollo legal o legalizado o a una edificación en aspectos tales como, su estructura principal, cimientos, muros o cubiertas, carencia o vetustez de redes eléctricas o de acueducto, y cuyo desarrollo exige la consecución de permisos y licencias previas ante las autoridades competentes. Los predios pueden estar nucleados o dispersos en varios municipios de un mismo departamento o en un mismo municipio, si se trata de proyectos que participen en las bolsas concursables que adelante Fonvivienda.*

*Para esta modalidad los hogares potencialmente beneficiarios del subsidio familiar de vivienda podrán ser propietarios de los predios en donde se desarrollara el mejoramiento o también pueda darse en los casos en que los*

*hogares sean ocupantes de un bien fiscal o poseedores regulares de conformidad con lo establecido en el numeral 2.6.4 del Decreto del 2190 de 2009 modificado por el artículo 1 del Decreto 3670 de 2009 y/o la reglamentación que al respecto haya emitido o emitida el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial. Cada predio debe ser objeto de una licencia de construcción o apto de reconocimiento, en los términos definidos en el Decreto 1469 de 2010..."*

**Mejoramiento para vivienda saludable.** El subsidio familiar de vivienda de interés social en la modalidad de vivienda saludable es el que se otorga para la ejecución de obras menores, reparación, o mejoras locativas que sin requerir la obtención de permisos o licencias por parte de las autoridades competentes tienen por objeto optimizar las condiciones básicas de salud de los hogares más vulnerables. Comprende, prioritariamente la habilitación o instalación de baterías de baños, lavaderos, cocinas, redes hidráulicas y sanitarias, pisos en superficie en tierras o en materiales inadecuados, y otras condiciones relacionadas con el saneamiento y mejoramiento de fachadas de una vivienda de interés social prioritaria, con el objeto de alcanzar progresivamente soluciones de vivienda de interés prioritario en condiciones dignas.

**Oferente de soluciones de vivienda.** Es la persona natural o jurídica, patrimonio autónomo cuyo vocero es una sociedad fiduciaria o la entidad territorial, que puede construir o no directamente la solución de vivienda, y que está legalmente habilitado para establecer el vínculo jurídico directo con los hogares beneficiarios del subsidio familiar, que se concreta en las soluciones para adquisición, construcción en sitio propio, mejoramiento para vivienda saludable.

Las labores de formulación, promoción o gestión de los planes o programas bajo cualquiera de las soluciones de vivienda aquí indicadas podrán ser desarrolladas directamente por el oferente, o por terceros que desempeñen el rol de operadores o gestores de la solución del caso.

**Organizaciones populares de vivienda (OPV):** Son asociaciones de personas que buscan desarrollar programas para la construcción de vivienda que favorezcan a sus afiliados, enmarcado en una economía solidaria de manera participativa y autogestionaria. Para ello, los afiliados o asociados participan directamente, mediante aportes en dinero y trabajo comunitario, o en cualquiera de las dos formas.

Estas organizaciones se pueden constituir por juntas de acción comunal, fondos de empleados, empresas comunitarias, sindicatos, cooperativas, asociaciones, fundaciones, corporaciones, mutuales y las demás que se asimilen a las anteriores de conformidad a lo establecido por la Ley 9 de 1989, siempre que sean reconocidas como entidades sin ánimo de lucro.

**Patrimonio Autónomo:** No es una persona jurídica, pero es receptor de derechos y obligaciones derivados de la ley o de los actos que se realicen en desarrollo del

contrato fiduciario. La sociedad fiduciaria se comporta como vocera y administradora del patrimonio autónomo (según lo contemplado en el art. 1° Decreto 1049 de 2006) y lleva la personería en las actuaciones procesales administrativas o judiciales. Los bienes que integran la totalidad del patrimonio autónomo quedan separados de los activos del fiduciario, así como los activos de otros negocios fiduciarios y de los propios activos del fideicomitente.

La legislación mercantil prevé que los bienes no podrán ser percibidos por los acreedores del fideicomitente a menos que sus acreencias sean anteriores a la constitución del fideicomiso (Artículo 1238 del Código de Comercio) y se establezca por vía judicial que con la transferencia se produjo un desequilibrio en el patrimonio del fideicomitente que le impide satisfacer las obligaciones contraídas con anterioridad.

**Plan de vivienda:** Es el conjunto de cinco (5) o más soluciones de vivienda de interés social subsidiable dentro de las modalidades de vivienda nueva construcciones en sitio propio, mejoramiento para vivienda saludable desarrollada por proponentes que cumplan con las normas legales vigentes para la construcción y enajenación de viviendas.

En los casos de construcción de sitio propio o mejoramiento, la soluciones pueden ser nucleadas o dispersas, objeto de una o varias licencias de construcción.

**Postulaciones:** Es la solicitud individual por parte de un hogar, suscrita por todos los miembros mayores de edad, con el objeto de acceder a un subsidio familiar de vivienda en cualquiera de las modalidades definidas en la Ley o en presente Decreto.

**Predio:** Es el bien inmueble transferido por el tradente por cuenta de los fideicomitentes al fideicomiso, para la celebración de contrato de fiducia mercantil.

**Proyecto:** Corresponde a las actividades constructivas y demás gestiones relacionadas, tendientes a la iniciación, desarrollo y culminación del proyecto inmobiliario de vivienda de interés social, que desarrollara los fideicomitentes en el lote bajo la coordinación del oferente del proyecto, y bajo la responsabilidad del constructor que de acuerdo con las instrucciones de los fideicomitentes y la aprobación del comité fiduciario, contrate la fiduciaria vocera del fideicomiso

**Punto de equilibrio:** Es el conjunto de condiciones técnicas y económicas necesarias para el desarrollo del proyecto, las cuales serán definidas por el oferente del proyecto.

**Recursos:** Hace referencia al total de los recursos monetarios administrados por el fideicomiso provenientes del: a) los recursos que aporten los fideicomitentes al fideicomiso de acuerdo con el cierre financiero; b) las cuentas de ahorro programado de los fideicomitentes; c) los provenientes de pagos de subsidio para adquisición de vivienda de interés social; d) cesantías de los fideicomitentes; e) créditos otorgados por terceros a los fideicomitentes; f) los créditos hipotecarios para adquisición de

vivienda otorgados por entidades financieras a los fideicomitentes; g) los rendimientos que los recursos puedan generar; h) los que están obligados a entregar los fideicomitentes para atender los pagos del fideicomiso en el evento que el mismo no cuente con recursos suficientes para hacerlo; i) los demás recursos que por cualquier concepto ingresen al fideicomiso.

**Recursos complementarios al subsidio para la adquisición de vivienda.** Son los recursos con que cuenta el hogar postulante, que sumados al subsidio permiten al hogar el cierre financiero para acceder a una solución de vivienda en cualquiera de sus modalidades. Estos recursos pueden estar representados en ahorros de los postulantes en cualquiera de las modalidades establecidas en el presente decreto, en crédito aprobado por los otorgantes de crédito o por aportes económicos solidarios de los hogares representados en dinero y/o en trabajo comunitario, cuando a ello hubiere lugar; también podrán estar representados en aportes efectuados por entidades del orden Departamental o Municipal, o en donaciones efectuadas por Organización no Gubernamentales y por entidades Nacionales o Internacionales de cualquier otro mecanismo que le permita complementar los recursos necesarios para acceder a la vivienda.

**Soluciones de vivienda:** Se entiende por solución de vivienda el conjunto de operaciones que permite a un hogar disponer de habitación en condiciones sanitarias satisfactorias de espacio, servicios públicos, y calidad de estructura, o iniciar el proceso para obtenerlas en el futuro.

**Subsidio familiar de vivienda.** En subsidio familiar de vivienda de que se trata este Decreto es un aporte estatal en dinero que se otorga por una sola vez al beneficiario, sin cargo de restitución, que constituye un complemento del ahorro y/o los recursos que le permitan adquirir construir un sitio propio o mejorar una vivienda de interés social.

**Tradente:** Es la persona natural o jurídica, pública o privada que transfiere la propiedad del bien inmueble al fideicomiso, en razón al subsidio familiar de vivienda en especie otorgada por EDUBA.

**Unidad Inmobiliaria:** Hace referencia a las unidades de vivienda de interés social que serán construidas en desarrollo del proyecto.

**Vivienda de Interés Social (VIS):** Es aquella que reúne los elementos que aseguran su habitabilidad, estándares de calidad en diseño urbanístico, arquitectónico y de construcción

**6.2. MARCO LEGAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA EN LA CONTRATACIÓN DE PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL**

NORMA	NOMINACIÓN	FINALIDAD
LEY 61 DE 1936	Disposiciones sobre construcción de viviendas	Obliga a los municipios a destinar el 5% de sus ventas ordinarias para la construcción de viviendas a los trabajadores
ACUERDO 026 DE 1984	Creación de la Empresa de Desarrollo Urbano de Barrancabermeja	Creación de la empresa de desarrollo urbano de Barrancabermeja, siendo una empresa comercial e industrial del Estado.
LEY 9 DE 1989	Reforma Urbana	Crea normas para la adquisición y enajenación de bienes, legalización de predios y vivienda de interés social
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991	Constitución Política de Colombia	De los derechos, las garantías y los deberes. De los habitantes y del territorio De la organización territorial. El régimen económico y de la hacienda pública.
LEY 3 DE 1991	Vivienda de Interés Social	Crea el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, se establece el subsidio familiar de vivienda, se crea y se reglamenta los fondos de vivienda de interés social y se reforma el Instituto de Crédito Territorial (I.C.T.)
ACUERDO 038 DE 1992	Crea el Banco de Tierras	Crea la sección de Banco de Tierras dependiente de EDUBA
ACUERDO 011 DE 1993	Habilita al Banco de Tierras la compra de inmuebles para programas de vivienda de Interés Social	Faculta al municipio por medio del Banco de Tierras la compra de inmuebles para cumplir con los programas de vivienda de Interés Social
ACUERDO 003 DE 1994	Reforma y Restructuración de la Empresa de Desarrollo Urbano y Fondo de Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	Reforma y estructura de a la Empresa de Desarrollo Urbano de Barrancabermeja cambiando la denominación de la Empresa pasando a ser una Empresa de Desarrollo Urbano y Fondo de Vivienda de Interés Social, convirtiéndose en un establecimiento Público del Orden Municipal

NORMA	NOMINACIÓN	FINALIDAD
LEY 388 DE 1997	Ordenamiento Territorial	Modifica la ley 9 de 1989 y la Ley 3 de 1991. Inciso último artículo 36 LEY 388 de 1997 : Igualmente las entidades municipales y distritales y las áreas metropolitanas podrán participar en la ejecución de proyectos de urbanización y programas de vivienda de interés social, mediante la celebración, entre otros , de contratos de fiducia con sujeción a las reglas generales y del derecho comercial, sin las limitaciones y restricciones previstas en el numeral 5 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993
ACUERDO 096 DE 2000	Deroga el artículo 12 y sus parágrafos 1 y 2 del acuerdo 003/94	Establece unos porcentajes para invertir en la operatividad de la Empresa a través de la junta directiva
DECRETO 2190 DE 2009 (...) 2.7., MODIFICADO POR EL DECRETO 3670 DE 2009		EDUBA como ente territorial, que puede construir o no directamente la solución de vivienda, y que está legalmente habilitada para establecer el vínculo jurídico directo con los hogares beneficiarios del subsidio familiar, que se concreta en la soluciones para adquisición, construcción en sitio propio y mejoramiento de vivienda.
LEY 1469 DE 2011		Por medio de la cual se adoptan medidas para promover la oferta de suelo urbanizable y se adoptan otras disposiciones para promover el acceso a la vivienda.
LEY 1537 DE 2012		Por la cual se dictan normas tendientes a facilitar y promover el desarrollo urbano y el acceso a la vivienda y se dictan otras disposiciones.
DECRETO NACIONAL 2088 de 2012		Por medio del cual se reglamenta la ley 1537 de 2012.

Tabla 6 Marco legal, EDUBA, 2019

### 6.3. MARCO LEGAL SUBSIDIOS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y NORMATIVIDAD QUE PERMITEN CONSTRUCCIÓN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL SIN SUJECIÓN A LA CONTRATACIÓN ESTATAL

El Artículo 51 de la Constitución Política de 1991, contempla que la vivienda es un derecho social y económico de todos los colombianos y establece: "Todos los

Colombianos tienen derecho a vivienda digna. El Estado fijara las condiciones necesarias para hacer efectivo este derecho y promoverá planes de vivienda de interés social sistemas adecuados de financiación a largo plazo y formas asociativas de ejecución de estos programas de vivienda."

Normativas como la ley 9ª de 1989 (Reforma Urbana) y la Ley 3ª de 1991 (Fondo de Vivienda de Interés Social), asignaron a los municipios, funciones relacionadas con las viviendas de interés social, Renovación Urbana, Banco de Tierras y otras relativas al desarrollo urbano del Municipio, y en el Municipio de Barrancabermeja, esta responsabilidad recae en la Empresa de Desarrollo Urbano y Fondo de Vivienda De Interés Social de Barrancabermeja EDUBA.

El Decreto 2391 de 1989 reglamento el artículo 62 de la Ley 9ª de 1989 y el artículo 3º del Decreto Ley 78 de 1987, en desarrollo de las actividades de las Organizaciones Populares de Vivienda, definiéndolas así: "...**Artículo 1º.-** *Definición de Organizaciones Populares de Vivienda. Se entiende por Organizaciones Populares de Vivienda aquellas que han sido constituidas y reconocidas como entidades sin ánimo de lucro cuyo sistema financiero sea de economía solidaria y tengan por objeto el desarrollo de programas de vivienda para sus afiliados por Sistemas de Autogestión o participación comunitaria.*

*Estas Organizaciones puede ser constituidas por sindicatos, cooperativas, asociaciones, fundaciones, corporaciones, juntas de acción comunal, fondos de empleados, empresas comunitarias y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, en los términos previstos por la Ley 9 de 1989."*

El artículo 24 de la Ley 3 de 1991, estableció que los Departamentos y los Municipios podrán concurrir a la financiación de programas de vivienda de interés social.

De a lo expuesto en la legislación atrás referida, se complementa conforme a lo establecido en el artículo 3 numeral 5 y el artículo 187 de la Ley 136 de 1994, Decreto 1052 de 1998 y el artículo 54 del Decreto 1600 de 2005, el ente territorial tiene la responsabilidad y competencia en la formulación, presentación, ejecución y mantenimiento de los proyectos de vivienda de interés social.

Posteriormente en el artículo 36 de la Ley 388 de 1997, por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones, reguló lo relacionado a la actuación urbanística pública, señalando que en la contratación de obra cuyo objeto esté relacionada directamente con proyecto de urbanización y programas de vivienda de interés social por parte de entidades municipales, distritales y áreas metropolitanas y siempre y cuando se encuentre dentro de sus planes de desarrollo se permite celebrar contratos de fiducia con sujeción a las reglas de derecho comercial sin las limitaciones y restricciones previstas en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El Decreto 4065 del 24 de octubre de 2008 que reglamenta la Ley 388 de 1997 señaló en el numeral 1 del artículo 2 la concerniente actuación de urbanización: "... 1. *Actuación de urbanización: comprende el conjunto de acciones encaminadas a adecuar un predio o conjunto de predios sin urbanizar para dotarlos de la infraestructura de servicios públicos domiciliarios, vías locales, equipamente y*

*espacios públicos propios de la urbanización que los hagan aptos para adelantar procesos de construcción. Estas actuaciones podrán ser desarrolladas por entidades públicas o propietarios individuales de manera aislada o grupo de propietarios asociados voluntariamente o de manera obligatoria mediante unidades de actuaciones urbanísticas o a través de formas de asociación entre el sector público y el sector privado."*

Por su parte el artículo 98 de Ley 388 de 1997 estableció como otorgantes del subsidio, además de las entidades definidas en la Ley 3ª de 1991, a las instituciones públicas constituidas por lo entes territoriales, los institutos descentralizados establecidos conforme a la Ley cuyo objetivo sea el apoyo a la vivienda de interés social en todas las formas tanto para zonas rurales como para urbanas.

El Gobierno Nacional reglamento parcialmente la leyes 49 de 1990, 3ª de 1991, 388 de 1997, 546 de 1999, 189 de 2002 y 1151 de 2007, en relación con el subsidio familiar de Vivienda de Interés Social en dinero para áreas urbanas, a través del decreto 2190 de 12 de junio de 2009.

Lo anterior implica que EDUBA se constituye como entidad oferente de proyectos de Vivienda de Interés Social, según lo establecido en el Decreto 2190 de 2009 (...) 2.7., modificado por el decreto 3670 de 2009, quedando el nuevo texto así: "proponentes de soluciones de vivienda: es la persona natural o jurídica, patrimonio o autónomo cuyo vocero es una entidad fiduciaria o la entidad territorial que puede construir o no directamente la solución de vivienda, y que está legalmente habilitado para establecer el vínculo jurídico directo con los hogares beneficiarios del subsidio familiar, que se concretan la soluciones para adquisición, construcción en sitio propio y mejoramiento de vivienda. Los proponentes de proyecto de mejoramiento para vivienda saludable solo podrán ser entidades territoriales de orden Departamental o Municipal."

Por lo anterior, en el Municipio de Barrancabermeja, a través de EDUBA, como entidad territorial, supervisa la realización del vínculo jurídico entre constructor y beneficiario, así como todo lo concerniente a la realización de actas, modificaciones, y demás actuaciones necesarias a los contratos de mandatos y obras suscritas por cada beneficiario con el constructor que ellos hayan escogido para la construcción o mejoramientos de sus viviendas o con la constitución de fiducia pública inmobiliaria y de patrimonio autónomo, con el fin de garantizar el cumplimiento, la terminación y liquidación de las obras de acuerdo a la programación que para tal efecto se haya realizado de común acuerdo entre las partes.

El Decreto 951 de 2001 reglamentó parcialmente las leyes 3ª de 1991 y 387 de 1997, en lo relacionada con el acceso al subsidio de vivienda para la población en situación de desplazamiento.

Con el Decreto 975 de 2004 se reglamentó el Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social (VIS) para áreas urbanas, contempladas en los Planes de Ordenamiento Territorial, así como los criterios para la distribución nacional de los recursos y mecanismos de financiación para proyectos VIS, que posteriormente fue derogado por el Decreto 2190, que también fue debidamente reglamentado mediante la resolución 1604 de 2009 del Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial

Posteriormente en cumplimiento de los autos 008 de 2009 y 385 de 2010 preferidos por la Honorable Corte Constitucional, se ajustaron los instrumentos de la política de vivienda para la población desplazadas formulando un nuevo enfoque concentrado en generar oferta de planes de adquisición y construcción de vivienda Urbana con el fin de garantizar el derecho a la vivienda digna de esta población y la atención diferencial y efectividad del goce efectivo, según lo señalado en la sentencia T- 025 de 2004.

En desarrollo de lo anterior mediante el Decreto 4911 de 2009 se modificaron los artículo 2, 5, 8, 10, 14, 24 y 25 del Decreto 951 de 2001, y se dictaron otras disposiciones en relación con el subsidio familiar de vivienda para la población en situación de desplazamiento, entre las cuales se contempla la destinación de recursos para el desarrollo de actividades de formulación, estructuración y construcción de planes de vivienda para la población desplazadas, flexibilizando y ampliando a los proponentes de vivienda para esta población las diferentes formas de ejecución de obras , con los recursos asignados, tanto por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.

Lo anterior debido a que a nivel nacional los procesos para postulación, asignación y posterior desembolso de los recursos para vivienda VIS, se conviertan en vivienda efectiva y digna para las familias vulnerables, desplazadas, damnificadas y en general aquellas familias que no poseen los recursos suficientes para acceder a una vivida, requieren de la participación efectiva y eficiente del Estado. Es por esto que los últimos años se ha dinamizado el acceso a subsidios y créditos a través de un esquema de asignación de recursos en el cual se realiza una preselección de los hogares, de lo cual se destaca la asignación del subsidio cuando el hogar postulante complete el cierre financiero para la adquisición de su vivienda, iniciándose con la postulación de las aspirantes ante las cajas de compensación y la preselección, selección y cruce de información en cabeza de FONVIVIENDA, ente en que recae toda responsabilidad de la asignación de subsidio, complementando con el subsidio municipal que asigna EDUBA, para que posteriormente se realice la ejecución de obras para la construcción de las viviendas, a través de contratos de mandatos entre el constructor y el beneficiario o la constitución de Encargo Fiduciario, sin estar sujetos al estatúo de la Contratación Estatal.

Además, según lo establecido por el Acuerdo Municipal 003 de 1994, la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA EDUBA, desarrollaba dentro de sus funciones las disposiciones estipuladas por la Ley 9ª de 1989 y la ley 3ª de 1991, siendo deber como autoridad pública velar y promover por la prosperidad del municipio y su población y enmarca dentro de los objetivos de EDUBA el de liderar , coordinar, concretar y orientar todas las acciones de los sectores público y privado que apunten a la solución de las necesidades de vivienda que beneficie a las familias de escasos recursos económicos, en las áreas rurales y urbanas. Así también, le corresponde velar y contribuir al desarrollo de políticas de asentamientos humanos, mejoramiento, rehabilitación de los existentes, tendientes a ejecutar una renovación urbana integral. También obtendrá, administrara y aplicara los recursos financieros necesarios para la realización de los planes de vivienda de interés social y renovación urbana definidos en el plan de desarrollo. También, canalizará recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda

para aquellos programas adelantados con participación del municipio o en general efectuaran en su nombre o por cuenta de terceros las operaciones, actos o contratos de carácter civil, comercial, financiero o administrativo que se requieren para el logro de los fines de la empresa.

Igualmente el acuerdo 003 de 1994, señala dentro de las funciones de EDUBA, las de promover la participación de entidades municipales, departamentales y nacionales, publicas y privadas en la realización de actividades coincidentes con las funciones de la entidad.

Paralela a la normativa citada, debe mencionarse, lo contenido en el Acuerdo Municipal 021 de 2004 de Barrancabermeja, el cual creo el subsidio Municipal de Vivienda, para Vivienda de Interés Social, acto este reglamentado por el Decreto Municipal No. 266 del 23 de Diciembre de 2004, otorgándole facultades a EDUBA para administrar y adjudicar subsidio Municipal de Vivienda de Interés Social, a los hogares beneficiarios, y de administrar los recursos que le sean transferidos para tal efecto.

Para efectos de la focalización de los subsidios la Ley 1151 de 2007, estableció la denominada Vivienda De Interés Social Prioritaria, cuyo valor máximo es de 70 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (70 SMLMV).

Aparece en el escenario jurídico la reciente Ley 1450 de 2011, que adopta el Plan Nacional de Desarrollo , 2010-2014, que acoge dentro de lo dispuesto en ella, reglamentación especial sobre el tema de la Vivienda de interés Social.

El artículo 177 de la Ley 1450 de 2011, modifico la definición de Vivienda de Interés Social – VIS-, contemplada antes en la Ley 9ª de 1989 y sostenida en la Ley 388 de 1997, la definición de la vivienda de interés social (VIS), como *aquellas que se desarrollen para garantizar el derecho a la vivienda de los hogares de menores ingresos y que con la citada norma que la modifica, quedo así. "De conformidad con el artículo 91 de la Ley 388 de 1997, la vivienda de interés social es la unidad habitacional que cumple con los estándares de calidad en diseño urbanístico, arquitectónico y de construcción y cuyo valor no exceda ciento treinta y cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (135 smlvm)."*

La misma Ley en el párrafo del artículo 117, señala:

**“PARÁGRAFO 1º.** Se establecerá un tipo de vivienda denominada Vivienda de Interés Social Prioritaria, cuyo valor máximo será de setenta salarios mínimos legales mensuales vigente (70 smlmv)

**PARÁGRAFO 2º.** En el caso de programas y/o proyectos de renovación urbana, el Gobierno Nacional podrá definir un tipo de vivienda de interés social con un precio superior a los cientos treinta y cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (135 smlmv), sin que este exceda los cientos setenta y cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (175 smlmv). Para esto, definirá las características de esta vivienda de interés social, los requisitos que deben cumplir los programas y/o proyectos de renovación urbana que la aplicaran y las condiciones para la participación de las entidades vinculadas a la política de vivienda y para la aplicación de recursos del Subsidio Familiar de Vivienda (...)"

## 6.4. FORMAS DE CONTRATACIÓN EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL

### 6.4.1. De la Fiducia Pública

La fiducia pública, es un negocio jurídico, acuerdo de voluntades, en donde una de las partes llamada Fiduciantes o Fideicomitente, transfiere uno o varios bienes a otra, llamado fiduciario, quien se obliga a administrarlos o enajenarlos de acuerdo a instrucciones impartidas, para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de este o un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.

Del glosario de algunos términos económicos y financieros realizados por la Universidad Javeriana<sup>4</sup>, se extrae que el vocablo fiducia significa fe, confianza. La fiducia es un mecanismo esencialmente elástico, flexible, pues permite realizar todas las finalidades lícitas que las necesidades o la imaginación de los clientes determinen. La fiducia también se define como un gran recipiente al cual los clientes le ponen un contenido. Este contenido, en la mayoría de los casos, es definido por los mismos clientes. Otras veces es sugerido por la fiduciaria.

Con la constitución de la fiducia, una persona natural o jurídica, llamada fideicomitente o constituyente, entrega a una sociedad fiduciaria uno o más bienes concretos, despojándose o no de la propiedad de los mismos, con objeto de que dicha fiduciaria actúe en provecho del mismo fideicomitente o de quien este determine, este último se llama beneficiario.

De acuerdo al contrato de encargo fiduciario, se realiza o no la entrega de bienes a la fiduciaria. Para este efecto, la fiduciaria nunca adquiere la propiedad absoluta de los bienes recibidos a título de fiducia, solo los administra para el cumplimiento del objeto por el cual se constituyó.

Nuestra legislación contempla, las siguientes instituciones fiduciarias<sup>5</sup>

"... En derecho civil la propiedad fiduciaria como una forma limitada de propiedad en virtud de la cual una persona adquiere unos bienes con el encargo de transferirlos a un tercero ante el cumplimiento de una condiciones

- Los albaceas fiduciarios que constituyen la manifestación más clara de los llamados por la doctrina negocios fiduciarios puros, entendiéndose por ellos aquellos en los cuales la posibilidad de abuso es prácticamente total porque no existen cortapisas, ni restricciones legales, por lo que el encargo se desarrolla basado, integralmente, en la confianza puesta en el agente fiduciario, como ocurre en este caso.

<sup>4</sup> Glosario de algunos términos económicos y financieros, Maestría en Economía de la Universidad Javeriana.

<sup>5</sup> La fiducia Mercantil y Pública en Colombia, Segunda Edición, Universidad Externado de Colombia.

- Con la Ley 45 de 1923 se previnieron las secciones fiduciarias de los bancos y se les otorgo funciones para realizar encargos de confianza, pero no se dio una definición que permitiera tener un concepto sobre el alcance de estas disposiciones que resultaban confusas.
- La última manifestación aparece en el Código de Comercio Colombiano de 1972, que consagro por primera vez la fiducia mercantil como negocio jurídico.

En ese mismo sentido también nuestra legislación, clasifica en tres grandes grupos la fiducia:<sup>6</sup>

“... **FIDUCIA MERCANTIL:** Es un negocio jurídico en virtud del cual una persona llamada fiduciante o fideicomitente transfiere uno o más bienes especificados a otra llamado fiduciario, quien se obliga a administrarlos o enajenarlos, para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de este o un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.

**FIDUCIA DE INVERSIÓN:** Las sociedades fiduciarias podrán desarrollar operaciones de fideicomiso de inversión mediante contratos de fiducia mercantil, celebrados con arreglo a las formalidades legales, o a través de encargos fiduciarios. Según el estatuto, se entiende por fideicomiso de inversión todo negocio fiduciario que celebren las sociedades fiduciarias con sus clientes, para beneficio de estos o de los terceros designados por ellos, en el cual se consagre como finalidad principal o se prevea la posibilidad de invertir o colocar a cualquier título sumas de dinero, de constituir con las instrucciones impartidas por el constituyente o con los previsto en el estatuto financiero.

**FIDUCIA PUBLICA:** Es un negocio fiduciario realizado como un contrato de fiducia mercantil o con encargo fiduciario, en virtud del cual actúa como fideicomitente una entidad de derecho público que transfiere o entrega uno o más bienes a una entidad fiduciaria para que se cumpla la finalidad de interés público pretendida por el constituyente. Los encargos fiduciarios que celebren las entidades estatales con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superfinanciera, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren.

Se le llama también, para referirse a cada uno de los grupos de fiducia, fideicomiso, siendo este último sinónimo del primer; así mismo, también se le llama a este tipo de negocios, patrimonio autónomo, que en este caso no es sinónimo sino que es el resultado de la celebración del contrato de fiducia mercantil. Es así que es importante distinguir y tener claro, cuáles son las características principales que distinguen cada figura fiduciaria, en el fideicomiso de inversión, el bien entregado a la fiduciaria es una suma de dinero, por lo general con el fin principal de que la fiduciaria la invierta rentablemente en título y otros activos; por su parte, la característica del llamado

<sup>6</sup> La fiducia Mercantil y Publica en Colombia, Segunda Edición, Universidad Externado de Colombia

fideicomiso inmobiliario es la de que a la sociedad fiduciaria le es entregado un bien inmueble con el fin principal de desarrollar su proyecto de construcción inmobiliaria.

Doctrinariamente se han establecido las siguientes características:<sup>7</sup>

“La confianza. Es, desde sus orígenes, la principal característica de la fiducia. Se trata de una confianza de doble vía del cliente hacia la fiduciaria y de esta hacia su cliente. Es por esta razón por la que se afirma que los negocios fiduciarios son intuitu personae, es decir, en consideración a la persona, basados en el conocimiento del cliente y de la fiduciaria.

- Una finalidad para cumplir. Los negocios fiduciarios se celebran en la medida en la cual se haya una finalidad para cumplir. La transferencia de los bienes, cuando la hay, solo busca el cumplimiento de la una finalidad.

Esta finalidad debe quedar siempre establecida en los contratos fiduciarios. Las normas legales que regulan la fiducia, así como las facultades y los derechos de los clientes, las obligaciones de las fiduciarias y las atribuciones de las autoridades que controlan y vigila el negocio, están orientadas a que la finalidad señalada se cumpla y no se frustre.

- **Un gestor profesional.** La sociedad fiduciaria gestiona y cumple en forma profesional los encargos que le encomiendan sus clientes, en la forma en que estos o la ley le señalen
- **Una separación absoluta de bienes.** La fiduciaria debe mantener una separación total entre su propio patrimonio y lo bienes que le entregan los clientes, así como también entre los de estos últimos de manera que no se confundan entre sí.
- **La formación de un patrimonio autónomo.** Esta característica solo se presenta cuando la fiducia se hace a través de un contrato de fiducia mercantil. El patrimonio autónomo como una especie de bolsa (que contiene los bienes entregados por un solo cliente). El patrimonio autónomo es administrado por la sociedad fiduciaria, sí que ello implique que esta pase a ser su dueña absoluta”

#### 6.4.1.1. Del contrato de fideicomiso:

Al examinar las características del fideicomiso, doctrinariamente se encuentra que es una figura “sui generis” y “compleja”

El fideicomiso es un contrato autónomo que plantea una propiedad sujeta a encargo, denominada “Encargo fiduciario”

La fiducia mercantil, como contrato definido en el artículo 1226 del Código de Comercio, tiene como objeto de dicho negocio jurídico, el de enajenar o administrar

---

<sup>7</sup> La fiducia Mercantil, Lilliana Hoyos Ramirez, <http://www.gerencia.com/fiducia-mercantil.html>

los bienes fideicometidos, para el cumplimiento de una finalidad encomendada, consistente en una obligación de dar, hacer o no hacer, que debe cumplirse en relación a dicho patrimonio fideicometido y frente al beneficiario.

Doctrinalmente, se ha establecido diferentes características a los contratos fiduciarios, que también se visualizan en nuestra legislación.<sup>8</sup>

- a) Es un contrato general, puesto que enmarca todos los usos que se le puede dar al bien transmitido en fideicomiso.
- b) Es de carácter temporal, puesto que su vigencia ha de tener una extensión limitada en el tiempo, en tal virtud su naturaleza es a contrario sensu de las prestaciones a tracto sucesivo.
- c) Es un contrato de carácter exclusivo, en la misma medida que el derecho de propiedad, y por su naturaleza es erga omnes (oponible a todos).
- d) Es un contrato real, solemne, señalamos que es real, puesto que el bien dado en fideicomiso es un bien real; y el contrato para tener validez debe ser contraído con las formalidades de transferencia de propiedad y deben estar enmarcadas en una escritura pública.
- e) Es un contrato consensual, puesto que es menester que exista consentimiento expreso de las partes y el contrato se perfecciona desde entonces.
- f) Es un contrato bilateral, puesto que las partes contratantes son dos (mínimamente): el fideicomitente y el fiduciario.
- g) Es un contrato oneroso, en virtud que las prestaciones a acaecer son evaluables monetariamente.
- h) Es un contrato autónomo y principal, el fideicomiso no depende de otros contratos para su validez.

El fideicomiso enmarca la transferencia del bien, el cual ha de efectuarse con un encargo de confianza (fiducia)<sup>9</sup>

En ese mismo sentido se complementa doctrinariamente con las siguientes características:<sup>9</sup>

“... Es un contrato consensual, ya que produce efectos desde que las partes manifiestan recíprocamente su consentimiento, resultando la entrega de los bienes de propiedad un acto de ejecución del convenio, cuya falta autoriza a reclamar la entrega y el otorgamiento de las formalidades que imponga la naturaleza de los bienes.

Es un contrato Bilateral, pues genera obligaciones recíprocas para fideicomitente (debe entregar la cosa y la remuneración del encargo) y fiduciario (debe administrar la cosa de acuerdo con las disposiciones de la convención)

Es un contrato Oneroso, ya que el beneficio que procura a una de las partes solo le es concedido por una prestación que ella le ha hecho o se obliga a hacerle y el constituyente del fideicomiso debe al fiduciaria una comisión.

<sup>8</sup> BRAVO ESCATE, Doctrinario peruano que señala que las principales características del contrato de Fiducia

<sup>9</sup> KARINA BARBOZA, Doctrinaria de nacionalidad Argentina

Es un contrato no formal, aunque en su constitución requiere escritura pública u otras formalidades determinadas, según la naturaleza de los bienes fideicometidos, no obstante dada su importancia económica lógica su conclusión debe efectuarse en forma escrita, aun en documentos privados”

#### **6.4.1.2. Características del fideicomiso**

##### **a) Ventajas del fideicomiso**

Las diferentes Sociedades Fiduciarias de Colombia, han señalado las diferentes ventajas de la constitución de un fideicomiso.

“Descentralización, la empresa puede maximizar la productividad y la eficiencia dentro del giro de su negocio, descentralizando funciones administrativas y financieras.

Seguridad, Cumplimiento de los fines para lo cual se constituye el fideicomiso, en estricto apego a sus términos y condiciones

Imparcialidades, para el cumplimiento de los fines del fideicomiso, el Fiduciario tiene como intereses principal su realización.

Administración, transparencia en el control y administración profesional e integral de los bienes, con información oportuna y veraz respecto al manejo de los mismos.

Asesoría, los ejecutivos fiduciarios proporcionan asesoría especializada en la contratación y administración de bienes fideicomitidos y su inversión

Flexibilidad, los fines pueden ser de cualquier naturaleza y de acuerdo a la voluntad de la persona natural o jurídica, siempre y cuando sean ilícitos y posibles”<sup>10</sup>

##### **b) Esquema básico fideicomiso de administración**

El Fideicomitente transfiere en fideicomiso bienes a activos con un determinado fin a un patrimonio autónomo, que será administrado por un fiduciario, que se encargara de obtener los resultados, finalidad del fideicomiso para el beneficiario.

En atención a sus características especiales, el contrato fiduciario solo puede celebrarse a través de las sociedades fiduciarias en tal calidad, que por ser sociedades de servicios financieros cuya actividad es de interés público, están sujetas a estatutos especiales.

Las sociedades fiduciarias están en la obligación de sujetarse a las normas del establecimiento bancarios de tener objeto exclusivo y de constituirse como sociedades anónimas o cooperativas, cuando sean filiales de entidades de la misma naturaleza<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Estudios Jurídicos, Supersociedades.

<sup>11</sup> Tal como se precisó en el juicio 7450 , con ponencia del Magistrado Delio Gómez Leyva

### **c) Forma de constitución del fideicomiso**

El fideicomiso se constituye, con el acuerdo de voluntades entre las partes intervinientes, generándose un verdadero contrato recogido bajo nuestra legislación comercial y lo regulado por la Superintendencia de Sociedades.

En cuando a las formas de constituir el contrato de fideicomiso, se formalizan así:

- Con la constitución de documento privado
- Con la realización de documento protocolizado ante notario publico

Para determinar las formalidades que las partes pueden usar para celebrar un fideicomiso, se debe tener en cuenta la naturaleza de los bienes que se transfieren, así como también, si es necesario inscripción registral o no del fideicomiso, la modalidad de fideicomiso de la que se trate, entre otros elementos.

### **d) Plazo máximo de duración del fideicomiso**

Otra de las características de los fideicomisos radica en el hecho de que tienen un plazo máximo de duración establecido por la ley, al señalar que las fiducias, deben tener un tiempo determinado máximo de 20 años , so pena de convertirse en un negocio fiduciario prohibido<sup>12</sup>.

### **e) obligaciones generales de la sociedad fiduciaria**

Ente las principales obligaciones que corresponden a la sociedad fiduciaria relacionadas con el desarrollo y la ejecución del fideicomiso, se han establecido las siguientes en forma general, que se pueden inclusive ampliar, según lo convenido por las partes:

- Cuidar y administrar los bienes y los derechos que constituye el patrimonio fideicometido, con la diligencia y dedicación de un ordenado comerciante y de un leal administrador
- Cumplir con los encargos que constituyen la finalidad del fideicomiso, realizando para ello los actos, contratos, operaciones, inversiones o negocios que se requieran
- Llevar el inventario y la contabilidad de cada fideicomiso con arreglo a la ley, cumplir conforme a la legislación de la materia las obligaciones tributarias, de carácter sustancial y formal que se refieran al patrimonio fideicometido.
- Guardar reserva respecto de las operaciones, actos, contratos, documentos e información que obtengan o se encuentre relacionada con los fideicomisos que administren

---

<sup>12</sup> Código de Comercio, Artículo 1230 "Quedan prohibidos... 3. Aquellos cuya duración sea mayor de veinte años"

- Devolver al fideicomitente o a sus causas habitantes, al término del fideicomiso, los remanentes del patrimonio fideicometido, salvo que corresponda entregarlos a los fideicomisarios o a otras personas
- Rendirle cuenta a los fideicomisarios y la Superintendencia al término del fideicomiso o de su intervención en él, sobre los resultados de su gestión

#### **f) Derechos generales de la sociedad fiduciaria**

De acuerdo a lo determinado por la Superintendencia de Sociedades, en lo que concierne a los derechos de la sociedad fiduciaria respecto a los fideicomisos que celebre, entre otros que se pacten por las partes constituyentes, se encuentran los siguientes:

- Restituir de los recursos del fideicomiso, los gastos en los que incurriese en la administración del patrimonio fideicometido y en la realización de su finalidad
- Recibir el valor pactado como retribución por la gestión (comisiones fiduciarias) de acuerdo a lo estipulado en el documento constitutivo del fideicomiso.
- Exigir a LOS FIDEICOMITENTES el cumplimiento de sus obligaciones
- Exigir al TRADENTE el cumplimiento de sus obligaciones y ejercer la acción de responsabilidad frente a ellos por su incumplimiento<sup>13</sup>

#### **g) Causales de terminación del fideicomiso**

De acuerdo a las causales previstas en el Artículo 1240 del Código de Comercio, el contrato de Fiducia Mercantil podrá terminar antes del término pactado, si en su ejecución sobrevinieren circunstancias que impidan su cabal cumplimiento, o cuando los fideicomitentes o el tradente no suministre en forma veraz y verificable la información que les requiera LA FIDUCIARIA de acuerdo con lo establecido por las normas que tratan sobre el Sistema de prevención de lavado de activos y financiación del Terrorismo- SARLAFT<sup>14</sup>.

También en forma general, el fideicomiso termina, entre otros supuesto, en los siguientes casos:

- Por renuncia de la sociedad fiduciaria sustentada en causa justificada. Esta renuncia deberá ser aceptada por la Superintendencia de Banca y Seguros
- Por remoción de la empresa o sociedad fiduciaria
- Por la pérdida de los bienes que integran el fideicomiso, o de una parte sustancial de ellos, a juicio de la sociedad fiduciaria

<sup>13</sup> Extraído de la constitución de contratos fiduciarios entre EDUBA y sociedades fiduciarias

<sup>14</sup> Extraído de la constitución de contratos fiduciarios entre EDUBA y sociedades fiduciarias

- Por el cumplimiento de la finalidad para la cual fue constituido el fideicomiso
- Por haber devenido en imposible la realización de su objeto
- Por revocación del fideicomiso por parte del fideicomitente
- Por vencimiento del plazo convencional establecido en su defecto, del plazo legal señalado en nuestra legislación

#### **h) Liquidación del fideicomiso**

Una vez terminado el contrato se procederá a liquidar el Fideicomiso entre las partes, para lo cual la fiduciaria deberá proceder a:

- Pagar los recursos del fideicomiso y hasta concurrencia de ellos, los pasivos generados y las obligaciones garantizadas con los bienes, del fideicomiso en caso de que estos existan
- Proceder a deducir los recursos del fideicomiso el pago de las sumas que se le adeuden por concepto de la remuneración por su gestión o a la solicitud del pago de la misma a los fideicomitentes, quienes a su vez se comprometen a pagar las sumas que se adeuden por este concepto, siempre no existan recursos suficientes depositados en el fideicomiso.
- Así mismo la fiduciaria presentara acerca de su gestión, un informe al fideicomitente
- En los casos de fiducia inmobiliaria, la fiduciaria de conformidad con las instrucciones que reciba de los fideicomitentes, procederá a transferir las unidades inmobiliarias que aún se encuentren en el fideicomiso.

#### **i) Partes que intervienen**

##### **— El fideicomitente:**

Es el cliente de la fiduciaria, también llamado fiduciante o constituyente

Es aquella persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada, que encomienda a la fiduciaria una gestión determinada para el cumplimiento de una finalidad, pudiendo, para ello, entregarle uno o más bienes.

El fideicomitente debe señalar en el contrato que celebre con la fiduciaria, las instrucciones a las cuales esta debe sujetarse para el adelantamiento de la gestión encomendada. No obstante estas instrucciones están determinadas por la misma ley.

##### **— Fiduciaria**

En Colombia solo pueden ser fiduciarias las sociedades fiduciarias especialmente autorizadas por la Superintendencia Bancaria.

Las sociedades fiduciarias son sociedades de servicios financieros, sujetas a la inspección y vigilancia permanente de la Superintendencia Bancaria. Reciben mandatos de confianza, los cuales desarrollan con objeto de cumplir una finalidad específica, a la vez asesoras de sus clientes. No pueden delegar en ninguna otra

persona, ni siquiera en otra sociedad fiduciaria, sus deberes u obligaciones, a menos que medie autorización expresa del fideicomitente. Tiene el deber y obligación de realizar en forma diligente la gestión que les haya sido encomendada para la consecución de la finalidad de la fiducia, actuando siempre en beneficio de su cliente. la fiduciaria responderá por realizar todas las gestiones encomendadas, pero en ningún caso responderá por el éxito o resultado perseguido, por cuanto sus obligaciones son de medio y no de resultado.

Así como también, seguir las instrucciones señaladas por su cliente en el contrato, o previstas en la ley, debe proteger y defender los bienes que le hayan sido entregados contra cualquier acto de terceros, de los beneficiarios, e incluso del mismo fideicomitente, debe devolver el fideicomitente los bienes que este le hubiera entregado, o transferirlos a quien corresponda según las instrucciones que hubieran recibido y en ese mismo sentido, rendir a sus clientes cuentas comprobadas de su gestión en los términos y condiciones acordados.

— **Beneficiario:**

O fideicomisario, que también ser el mismo fideicomitente o la persona o personas que este designe. Es la persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada, nacional o extranjera en cuyo provecho se desarrolla la fiducia y se cumple la finalidad perseguida.

**j) Principales productos fiduciarios que puede utilizar EDUBA en su gestión contractual:**

— **Fideicomiso de administración Inmobiliaria de Proyectos de Construcción**

Es aquel negocio fiduciario en virtud del cual se transfiere un bien inmueble a la sociedad fiduciaria para que administre y desarrolle un proyecto inmobiliario, de acuerdo con las instrucciones señaladas en el acto constitutivo y transfiera las unidades construidas a quienes resulten beneficiarios del respectivo contrato.

— **Encargo fiduciario**

Es el negocio en virtud del cual una persona, llamada fideicomitente o encargarte, entrega uno o más bienes especificados a otra, llamada fiduciario, sin transferir el dominio de los mismos, para que esta última cumpla las instrucciones y finalidad determinada por el encargarte. En este contrato a diferencia del de fiducia mercantil, el fiduciario no adquiere la calidad de propietaria de los bienes que recibe, sino que reconoce dominio ajeno.

---- **Fideicomiso de Administración**

Es aquel negocio en el cual se entregan bienes a una institución fiduciaria, con o sin transferencia de la propiedad, para que los administre y desarrolle la gestión encomendada por el constituyente y destine los rendimientos, si los hay, al cumplimiento de la finalidad señalada.

### — Fideicomiso de Garantía

Es el negocio en virtud del cual una persona transfiere de manera irrevocable la propiedad de uno o varios bienes a título de fiducia mercantil, o los entrega en encargo fiduciario irrevocable a una entidad fiduciaria, para garantizar con ellos y/o con su producto, el cumplimiento de ciertas obligaciones a su cargo y a favor de terceros, designado como beneficiario al acreedor de estas, quien puede solicitar a la entidad fiduciaria la realización o venta de los bienes fideicomitados para que con su producto se pague el valor de la obligación el saldo insulso de ella, de acuerdo con las instrucciones previstas en el contrato.

### — Fideicomiso de Inversión

De acuerdo con el numeral 2º. Del artículo 29 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero se entiende por " Fideicomiso de Inversión", todo negocio fiduciario que celebren las entidades legalmente autorizadas para actuar en calidad de fiduciario con sus clientes, para beneficio de estos o de los terceros designados por ellos, en el cual se consagre como finalidad principal o se prevea la posibilidad de invertir o colocar a cualquier título sumas de dinero, de conformidad con las instrucciones impartidas por el constituyente.

### — Fiducia Pública

De conformidad con lo previsto en el artículo 32 la Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las entidades estatales podrán celebrar contratos de fiducia pública y encargo fiduciario sin que en ningún caso impliquen la transferencia de dominio sobre bienes o recursos estatales, y sin que se constituya patrimonio autónomo diferentes del propio de la respectiva entidad oficial.

### — Fiducia Mercantil

Es el negocio jurídico en virtud del cual una persona llamada fiduciante o fideicomitente, transfiere uno o más bienes especificados a otra, llamada fiduciario, quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el fideicomitente, en provecho de este o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario

### — Fondo Común Ordinario y Fondos comunes especiales

Es el conjunto de recurso obtenido con ocasión de la celebración y ejecución de negocios fiduciarios en los cuales se consagra como finalidad principal la inversión de los recursos en los títulos y dentro de los porcentajes expresamente señalados por el legislador y sobre los cuales el fiduciario ejerce una administración colectiva

Por fondo común especial se entiende el conjunto de recursos obtenidos como ocasión de la celebración y ejecución de negocios fiduciarios donde la entidad fiduciaria realiza un manejo colectivo de los recursos fideicomitados, de acuerdo con el respectivo reglamento en el cual se consagra como finalidad principal la inversión o colocación a cualquier título de sumas de dinero, como arreglo a las instrucciones impartidas por los fideicomitentes. Un fondo común especial es de moneda extranjera cuando el 50%

o más de los recursos fideicometidos están destinados a ser invertidos en activos financieros del exterior.

Las sociedades fiduciarias pueden administrar solamente un fondo común ordinario y constituir y a su vez administrar simultáneamente los fondos comunes especiales que su capacidad administrativa y les permita, lo cual es un requisito que se debe demostrar ante la Superintendencia Financiera a efectos de la autorización de cada fondo en particular.

#### — Titularización Fiduciaria

Consiste en la creación de un patrimonio autónomo de carácter fiduciario al cual se transfiere la propiedad de los bienes que lo integran, con el propósito de que la sociedad fiduciaria que lo administra emita títulos de participación de contenido crediticio o mixto respaldados con los bienes de dicho patrimonio. La sociedad fiduciaria desarrolla este negocio actuando como representante del patrimonio autónomo y emite los títulos movilizadores así como recauda los fondos provenientes de la emisión y se vincula jurídicamente con los inversionistas, de conformidad a los derechos incorporados en los títulos.

Cuando el patrimonio autónomo emite títulos de contenido crediticio, sus bienes respaldan la obligación asumida con los inversionistas; cuando los títulos emitidos son de participación, el inversionista adquiere un derecho o alícuota sobre tales bienes, y cuando los títulos son mixtos, el inversionista tiene derecho o alícuota y además recibe rentabilidad sobre los títulos.

#### 6.4.1.3. Fiducias utilizadas en EDUBA

EDUBA dentro de su proceso de formulación de los proyectos de vivienda de interés social en cualquiera de sus modalidades, aplica las tres clases de contratos de fiducia, reconocidos en el fallo de la corte Constitucional<sup>15</sup>: Encargo fiduciario, fiducia pública y fiducia mercantil.

##### 6.4.1.3.1. La fiducia pública:

Señala el artículo 32 de la ley 80 de 1993 lo siguiente con respecto a los encargos fiduciarios:

*Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:*

*5o. Encargos Fiduciarios y Fiducia Pública.*

---

<sup>15</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, Santafé de Bogotá D.C. Julio veintiséis (26) de mil novecientos noventa y seis (1996). CP. Dr. Julio E. Correa Restrepo Expediente No. 7739

*Las entidades estatales sólo podrán celebrar contratos de fiducia pública, cuando así lo autorice la ley, la Asamblea Departamental o el Concejo Municipal, según el caso. Los encargos fiduciarios que celebren las entidades estatales con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el numeral 20 del artículo 25 de esta ley.*

*Los encargos fiduciarios y los contratos de fiducia pública sólo podrán celebrarse por las entidades estatales con estricta sujeción a lo dispuesto en el presente estatuto, únicamente para objetos y con plazos precisamente determinados. En ningún caso las entidades públicas fideicomitentes podrán delegar en las sociedades fiduciarias la adjudicación de los contratos que se celebren en desarrollo del encargo o de la fiducia pública, ni pactar su remuneración con cargo a los rendimientos del fideicomiso, salvo que éstos se encuentren presupuestados.*

*Los encargos fiduciarios y los contratos de fiducia mercantil que a la fecha de promulgación de ésta ley hayan sido suscritos por las entidades estatales, continuarán vigentes en los términos convenidos con las sociedades fiduciarias.*

*Los actos y contratos que se realicen en desarrollo de un contrato de fiducia pública o encargo fiduciario cumplirán estrictamente con las normas previstas en este estatuto, así como con las disposiciones fiscales, presupuestales, de interventoría y de control a las cuales esté sujeta la entidad estatal fideicomitente.*

*Sin perjuicio de la inspección y vigilancia que sobre las sociedades fiduciarias corresponde ejercer a la Superintendencia Bancaria y del control posterior que deben realizar la Contraloría General de la República y las Contralorías Departamentales, Distritales y Municipales sobre la administración de los recursos públicos por tales sociedades, las entidades estatales ejercerán un control sobre la actuación de la sociedad fiduciaria en desarrollo de los encargos fiduciarios o contratos de fiducia, de acuerdo con la Constitución Política y las normas vigentes sobre la materia.*

*La fiducia que se autoriza para el sector público en esta ley, nunca implicará transferencia de dominio sobre bienes o recursos estatales, ni constituirá patrimonio autónomo del propio de la respectiva entidad oficial, sin perjuicio de las responsabilidades propias del ordenador del gasto. A la fiducia pública le serán aplicables las normas del Código de Comercio sobre fiducia mercantil, en cuanto sean compatibles con lo dispuesto en esta ley.*

*So pena de nulidad no podrán celebrarse contratos de fiducia o subcontratos en contravención del artículo 355 de la Constitución Política. Si tal evento se diese, la entidad fideicomitente deberá repetir contra la persona, natural o jurídica, adjudicataria del respectivo contrato.*

*Con el fin de facilitar el desarrollo de la fiducia pública como estrategia viable en la construcción de obras y en el desarrollo de programas, se expidió el Decreto 679 de 1994, según el cual, en adelante podrán celebrarse acuerdos para adicionar el plazo*

o valor de contratos de fiducia o de encargo fiduciario celebrados con anterioridad a la vigencia de la Ley 80 de 1993, con sujeción a las disposiciones de la misma.

El mismo decreto dice que ningún caso las entidades públicas fideicomitentes podrán delegar en las entidades fiduciarias la adjudicación de los contratos que celebren en desarrollo del encargo fiduciario o de la fiducia pública. Sin embargo podrán encomendarse a la fiduciaria, la suscripción de tales contratos y la ejecución de los trámites inherentes a la licitación o concurso.

De otro lado, el Decreto 1550 de 1995 señala que *“Los recursos entregados para ser manejados a través de negocios fiduciarios, que no desarrollen el objeto de la apropiación, no se constituyen en compromisos presupuestales, excepto la remuneración pactada con la entidad fiduciaria”*

Retomando lo resulto por la Ley 388 de 1997, en su artículo 36, determina que en la contratación de obras cuyo objeto esté relacionado directamente con proyectos de urbanizaciones y programas de vivienda de interés social por parte de entidades municipales, distritales y áreas metropolitanas, siempre y cuando se encuentre dentro de sus planes de desarrollo; se permite la celebración de contratos de fiducia con sujeción a las reglas de derecho comercial, sin las limitaciones y restricciones previstas en el artículo 32 de la ley 80 de 1993

En este sentido y como la ley 388 de 1997, señala que su aplicación depende de no aplicarse las limitaciones que impone el numeral 5° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, es importante determinar cuáles son esas limitaciones y que normas comerciales suplirían dichas limitaciones.

De acuerdo a lo anterior, si el objeto del contrato de obra a suscribirse por la entidad municipal o distrital o las áreas metropolitanas se encuentra relacionado con proyectos de urbanización y programas de vivienda de interés social, podrá de conformidad con lo previsto en el artículo 36 de la ley 388 de 1997:

- Delegar las sociedades fiduciarias la adjudicación de los contratos que se celebren en desarrollo del encargo o la fiducia pública, permitiendo pactar su remuneración con cargo a los rendimientos del fideicomiso, siempre que ello no vulnere normas de hacienda pública, toda vez que si ello sucede la entidad debería apropiar recursos de su propio presupuesto para cancelar dicha remuneración
- Seleccionar a la sociedad fiduciaria sea pública o privada aplicando las normas civiles o comerciales, es decir, de manera directa sin tener que acudir a una convocatoria pública; por lo tanto, no estará obligada a realizar una licitación pública en los términos de la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el decreto 2474 de 2008 y los actos y contratos que se realicen en desarrollo del contrato de fiducia pública o encargo fiduciario se cumplirá aplicando las normas civiles y comerciales.
- La fiducia mercantil que suscriba la entidad municipal y distrital o área metropolitana puede implicar o no la transferencia de dominio sobre

bienes o recursos estatales y podrá constituir patrimonio autónomo del propio de la respectiva entidad estatal

- Le son aplicables todas las demás normas del Código de Comercio.

En lo concerniente a la definición de lo señalado en la Ley 388 de 1997 y el decreto 4065 del 24 de octubre de 2008 sobre lo que se entiende por actuación de urbanización, señala:

*"1. Actuación de urbanización. Comprende el conjunto de acciones encaminadas a adecuar un predio o conjunto de predios sin urbanizar para dotarlos de la infraestructura de servicios públicos domiciliarios, vías locales, equipamientos y espacios públicos propios de la urbanización que lo hagan aptos para adelantar procesos de construcción. Estas actuaciones podrán ser desarrolladas por entidades públicas o propietarios individuales de manera aislada, por grupos de propietarios asociados voluntariamente o de manera obligatoria mediante unidades de actuación urbanística o a través de formas de asociaciones entre el sector público y el sector privado"*

Concordante con lo anterior, en concepto del Consejo de Estado del 4 de julio de 2003 se pronunció sobre la interpretación del artículo 36 de la ley 388 de 1997 en cuanto al alcance del texto "proyectos de urbanizaciones"

#### 1.2 La expresión "proyectos de urbanización"

*El inciso final del citado artículo faculta a las entidades municipales y distritales para celebrar contratos de fiducia, de acuerdo con las normas del Código de Comercio, con miras a la ejecución de proyectos de urbanización y programas de vivienda de interés social*

*Un proyecto consiste básicamente en un plan para la realización de una cosa, un programa para ejecutar una idea; mientras que la palabra "urbanizaciones" tiene dos acepciones: el núcleo residencial urbanizado y la acción u efecto de urbanizar, el verbo este que es definido por el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española como "convertir en poblado una porción de terreno o prepararlo para ello, abriendo calles y dotándolo de luz, pavimento y demás servicios municipales", en otras palabras, construir un núcleo residencial, como dice el mismo diccionario, un barrio, con sus vías y servicios públicos. La porción del terreno resulta la parcelación y por ende esta forma parte del proyecto de urbanización.*

*Por consiguiente, esta expresión se refiere, según su sentido natural y obvio, como dispone el Código Civil, en su artículo 28, que se deben interpretar las palabras, a los planes para la construcción de conjuntos residenciales o barrios con vías y servicios, a partir de la 'parcelación del predio respectivo.*

*Ahora bien resulta claro que el inciso final del artículo 36 de la ley 388 de 1997 estableció una excepción al régimen de contratación estatal de fiducia, y por lo mismo, es de interpretación restrictiva, lo cual trae como consecuencia que esta norma es aplicable únicamente para los fines expresados en la misma, vale decir,*

la ejecución de proyectos de urbanización y programas de vivienda de interés social.

Las entidades municipales y distritales y las áreas metropolitanas que persigan tales fines, se encuentran habilitadas para celebrar los contratos de fiducia que autoriza la mencionada norma, los cuales han de entenderse de fiducia mercantil, puesto que la norma expresa que se celebraran con sujeción a las reglas generales y "del derecho comercial", lo cual se reafirma con la expresión siguiente de la norma, "sin las limitaciones y las restricciones previstas en el numeral 5° del artículo 32 de la ley 80 de 1993".

Al respecto y sobre consulta presentada al Consejo de Estado, reafirmo:

*"... 2.1. El último inciso del artículo 36 de la ley 388 de 1997 se refiere expresamente a proyectos de urbanización, lo cual significa que son proyectos de parcelación de uno o más predios y la construcción de vivienda, con calles pavimentadas, andenes y servicios públicos domiciliarios. Esta expresión no es sinónima de proyectos de urbanismo.*

*1.2 Las entidades distritales que participen en la ejecución de proyectos de urbanización y programas de vivienda de interés social, pueden celebrar contratos de fiducia mercantil, de conformidad con lo dispuesto por la norma citada en el punto precedente.*

*1.3 Cuando se celebraron los encargos fiduciarios y los contratos de fiducia pública contemplados en el numeral 5° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, no se puede otorgar a la sociedad fiduciaria la facultad de adjudicar los subcontratos, esto es, los contratos derivados de aquellos, por expresa prohibición de la misma norma. En los contratos de fiducia mercantil, existe libertad de las partes para acordar cuál de ellas tiene la facultad de adjudicar dichos subcontratos."*

Para concluir, de acuerdo con lo señalado en el Consejo de Estado en el año 2003 y el Decreto 4065 de 2008, la ley 1150 de 2007 no deroga el artículo 36 de la ley 388 de 1997, es viable en nuestra legislación la constitución de fiducia en los términos de las normas mercantiles, excluyendo de manera excepcional el estatuto de contratación estatal.

**a) Pasos para constituir la fiducia pública:**

**— Estudio de conveniencia y necesidades de la contratación de una obra pública de urbanización:**

La Unidad Jurídica realiza el estudio de conveniencia y necesidad de la contratación de la obra pública de urbanización (ejemplo: urbanismos) para determinado proyecto de vivienda de interés social

**— Estudios previos y presupuesto de obra:**

La Dirección Técnica adscrito al comité de estructuración, realizara los estudios previos y los presupuestos de obra, previa realización de todas las consultas para la obra pública de urbanización para el determinado proyecto de vivienda de interés social

— **Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal:**

La Unidad Financiera, realizara la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal con cargo al proyecto de obra pública de urbanización para el determinado proyecto de vivienda de interés social.

— **Constitución de encargo fiduciario:**

EDUBA como entidad estatal, que suscribe contrato, aporta recursos para administrar, con destinación específica realizara la constitución del encargo fiduciario, con la fiduciaria que cumple con los requisitos establecidos por la Superintendencia de Sociedades.

Contratación del ejecutor de las obras, a través de la modalidad establecida por el estatuto contractual acorde al tipo de contrato a suscribir (licitación, concurso de méritos, etc)

El procedimiento se realizara de acuerdo a lo establecido en el Título Primero del presente manual de contratación, en las leyes, decretos y demás que reglamentan el Estatuto Contractual.

— **Orden de giro al ejecutor:**

Se realiza con órdenes de giro a la Fiducia de acuerdo a las instrucciones impartidas al momento de la suscripción del Encargo Fiduciario, previa suscripción de actas de anticipo, recibo parcial, recibo final y liquidación, con el visto bueno y aprobación del interventor de la obra.

— **Liquidación de fiducia pública**

Se procederá entre las partes a la liquidación de la Fiducia Publica y se deben restituir por parte de la Fiduciaria los excedentes y rendimientos financieros si los hubiere, una vez se realicen la totalidad de los pagos a los terceros.

#### **6.4.1.3.2. Encargo fiduciario**

La fiducia mercantil, así como el encargo fiduciario están regulados fundamentalmente en los artículo 1226 a 1244, Código de Comercio en lo relativo a la fiducia mercantil y en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero ( Decreto 663 de 1993 y demás normas complementarias y concordantes) en lo referente para el encargo fiduciario y la actividad de las sociedades fiduciarias. De igual forma en las instrucciones que ha proferido la Superintendencia Financiera, que hacen referencia a la celebración de los mismos por parte de las sociedades fiduciarias, lo cual se encentra contemplado en

las circulares externas 100 de 1995 (Circular Básica Contable y Financiera) y 007 de 1996 (Circular Básica Jurídica)<sup>16</sup>.

En los encargos fiduciarios, también a los que les aplica las normas relativas al mandato, solo existe la mera entrega de los bienes, pero nunca la transferencia de la propiedad. Este consiste en un negocio en el cual una persona, llamada de la propiedad. Este consiste en un negocio en el cual una persona, llamada fideicomitente o encargante, entrega uno o más bienes especificados a otra, llamada fiduciario, sin transferir el dominio de los mismos, para que esta última cumpla las instrucciones y finalidad determinada por el encargante. En este contrato, el fiduciario reconoce dominio ajeno, es decir no adquiere la calidad de propietario de los bienes que recibe.

El artículo 36 de la Ley 388 de 1997 establece que las actuaciones de parcelación, urbanización y edificación de inmuebles podrán “ser desarrolladas por propietarios individuales en forma aislada por grupos de propietarios asociados voluntariamente o de manera obligatoria a través de unidades de actuación urbanística directamente por entidades públicas o mediante formas mixta de asociación entre el sector público y el sector privado”

El artículo 49 de la misma ley contempla la posibilidad de que las administraciones municipales constituya fondos de compensación “(...) como mecanismo para asegurar el reparto equitativo de las cargas y beneficios generados en el ordenamiento urbano”, fondos que podrán ser administrados mediante encargos fiduciarios.

#### **b) Características del encargo fiduciario:**

- Que el fiduciario realice o no los actos y contratos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Fideicomitente o fiduciante, que es una persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada, con el fin de lograr el objeto establecido con la Fiduciaria en beneficio del beneficiario o fideicomisario
- Que se intente conseguir una finalidad específica, que debe ser expresamente determina en el contrato
- Es nominado pero no típico
- No tiene normas propias
- Se le aplican las del mandato y las de la fiducia mercantil

#### **c) Fideicomiso de administración:**

Negocio en el cual se entregan bienes a una institución fiduciaria, con o sin transferencia de la propiedad, para que los administre y desarrolle la gestión encomendada por el constituyente y destine los rendimientos, si los hay, al cumplimiento de la finalidad señalada.

---

<sup>16</sup> Tanto el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero- en adelante EOSF- como las circulares citadas pueden consultarse en nuestra página Internet [www.superfinanciera.gov.co](http://www.superfinanciera.gov.co) en el icono de normatividad.

En el fideicomiso de administración EDUBA actúa como fideicomitente y de acuerdo a las instrucciones impartidas, expide las ordenes de giro al tercero o terceros, de acuerdo a los contratos de mandatos por esta suscritos con los beneficiarios.

#### **d) Proceso contractual mejoramientos de vivienda:**

El Acuerdo Municipal 021 de 2004, autorizo al Alcalde Municipal para reglamentar y asignar subsidios municipales de vivienda a los hogares beneficiarios de los proyectos de vivienda de interés social contemplados en el plan de desarrollo municipal, acuerdo municipal que mediante el Decreto 266 de 2004 se reglamentó la administración y adjudicación del subsidio municipal de vivienda de interés social, en las modalidades señaladas por la Ley y las resoluciones emitidas por el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial

El Decreto 270 de febrero 5 de 2008, estableció dentro de los subsidios otorgados con cargo a la Bolsa Única Nacional el subsidio familiar de vivienda de interés social en la modalidad de vivienda saludable

EDUBA, como oferente de proyectos de vivienda y de mejoramientos de vivienda, es la entidad territorial, que tiene como función organizar la demanda de hogares, formular y presentar los proyectos y establecer el vínculo de los hogares con la entidad otorgante para efectos de la ejecución de obras.

Esquema básico para la realización de mejoramientos de vivienda:

Es así que una vez asignados a los beneficiarios de los subsidios de mejoramiento de vivienda, se realizan las siguientes etapas:

#### **e) Socialización con la comunidad**

Se realiza la socialización con la comunidad beneficiaria, de las proporciones de las obras a realizar en cada vivienda, así como también, todo lo atinente a los componentes, social, técnico y jurídico, que incluye las formas de la vinculación jurídica y la contratación de los ejecutores.

#### **f) Suscripción de contratos de mandato entre beneficiarios y EDUBA como oferente del proyecto:**

Según lo establecido en el Decreto 2190 de 2009 (...) 2.7., modificado por el Decreto 3670 de 2009<sup>17</sup> EDUBA establece el vínculo jurídico entre el beneficiario y los

---

<sup>17</sup> Quedando el nuevo texto así: "Oferentes de soluciones de vivienda: Es la persona natural o jurídica, patrimonio autónomo cuyo vocero es una sociedad fiduciaria o la entidad territorial, que puede construir o no directamente la solución de vivienda, y que está legalmente habilitado para establecer el vínculo jurídico directo con los hogares beneficiarios del subsidio familiar, que se concreta en las soluciones

ejecutores de los proyectos, a través de contratos de mandato suscritos entre EDUBA y el Beneficiario.

Nuestro Código de Comercio, regula, los contratos de mandato así:

*Art .2142. El mandato es un contrato en que una persona confía la gestión de uno o más negocios a otra, que se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo de la primera. La persona que concede el encargo se llama comitente o mandante, y la que lo acepta apoderado, procurador, y en general mandatario.*

*Art 2143. El mandato puede ser gratuito o remunerado. La remuneración es determinada por convención de las partes, antes o después del contrato, por la ley o por el juez.*

*Art 2144. Los servicios de las profesiones y carreras que suponen largos estudios, o a que está unida la facultad de representar y obligar a otra persona, respecto de terceros, se sujetan a las reglas del mandato.*

*Art 2145. El negocio que interesa al mandatario solo, es un mero consejo que no produce obligación alguna.*

*Art 2146. Si el negocio interesa juntamente al que hace el encargo y al que lo acepta, o a cualquiera de estos dos o a ambos y un tercero, o a un tercero exclusivamente, habrá verdadero mandato; si el mandante obra sin autorización del tercero, se producirá entre estos dos el cuasicontrato de la agencia oficiosa.*

*Art 2147. La simple recomendación de negocios ajenos no es, en general, mandato; el juez decidirá según las circunstancias, si los términos de la recomendación envuelven mandato. En caso de duda se entenderá recomendación.*

*Art 2148. El mandatario que ejecuta de buena fe un mandato nulo o que por una necesidad imperiosa sale de los límites de su mandato, se convierte en un agente oficioso.*

*Art 2149 El encargo que es objeto del mandato puede hacerse por escritura pública o privada, por cartas, verbalmente o de cualquier otro modo inteligible, y aún por la aquiescencia tácita de una persona a la gestión de sus negocios por otra.*

Establece la ley las partes del contrato de mandato:

- **COMITENTE O MANDANTE:** La persona que concede el encargo se llama comitente o mandante
- **MANDATARIO:** Persona que lo acepta apoderado, procurador y general, mandatario

Cuando se manifiesta la voluntad del mandante y el mandatario, surge para esta la primera.

---

para adquisición, construcción en sitio propio y mejoramiento de vivienda. Los oferentes de los proyectos de mejoramiento para vivienda saludable solo podrán ser entidades territoriales de orden departamental o municipal.

**g) Constitución de encargo fiduciario de administración y pago y escogencia de modalidad de giro**

Como entidad oferente, EDUBA y de acuerdo a su presupuesto, realiza la constitución de encargo fiduciario de administración y pago con el cien por ciento (100%) de los recursos del proyecto y con sujeción a las órdenes que desde EDUBA se impartan para tal efecto.

Con recursos propios de la entidad que tiene objeto en su estatuto promover la ejecución de soluciones de vivienda y de acuerdo a su presupuesto, EDUBA, previa suscripción del encargo fiduciario, garantiza el flujo de los recursos para la ejecución de las obras, previo cierre financiero de cada familia beneficiaria, que se concreta ya sea con los subsidios asignados del orden nacional, departamental y municipal.

Este Encargo Fiduciario se instrumenta con apoyo en las normas relativas al mandato, en los cuales solo existe la mera entrega de los bienes.

**h) Suscripción de contratos para la ejecución de las obras de acuerdo al mandato suscrito con los beneficiarios.**

Con sujeción al estatuto comercial y como oferente del proyecto, facultado para establecer el vínculo jurídico directo entre los hogares beneficiarios y los ejecutores, en virtud de los subsidios a él asignados y de acuerdo al contrato de mandato suscrito con los beneficiarios, EDUBA realizara en nombre de los mandantes actividades de suscripción de contrato civil de obra, adquirirá los materiales necesarios para el mejoramiento de la vivienda del mandatario, contratara la interventoría del proyecto y realizara la supervisión y liquidación de las obras.

**a) Suscripción contrato civil de obra**

La suscripción del contrato civil de obras, la realizara EDUBA con un ejecutor idóneo, persona natural o jurídica, para que ejecute por sí mismo o mediante un tercero el mejoramiento de la vivienda del mandante, en la modalidad de mejoramiento de vivienda asignado, según las cantidades y presupuestos presentados en la formulación del proyecto, según lo establecido en la resolución de asignación de subsidio, con la connotación que las obras se ejecutaran de acuerdo a la propuesta financiera, técnica, y legal presentada por EDUBA, como oferente del proyecto.

**b) Adquisición de materiales**

La adquisición de todos los materiales necesarios para el mejoramiento de la vivienda del mandatario, la realizara EDUBA, buscando los mejores precios del mercado, pudiendo para ello utilizar la metodología más adecuada para lograr un proceso de compra transparente, ágil, cumplido, económicamente favorable y que garantice materiales de calidad.

#### **c) Suscripción contrato interventoría:**

EDUBA contratará la interventoría del proyecto, con un profesional idóneo, persona natural o jurídica que cuente con toda la experiencia e idoneidad en la supervisión e interventoría de obras, especialmente aquellas que versen sobre mejoramiento de vivienda de interés social.

#### **d) Supervisión de la obra**

EDUBA realizará la supervisión de la obra y el cumplimiento de los compromisos asumidos por los contratista, con un profesional idóneo de la planta de persona o contratado para el objeto específico, quien realizara especialmente las labores de supervisión en lo referente a la destinación exclusiva de los dineros pertenecientes a las familias beneficiadas del programa de mejoramiento de vivienda en la modalidad asignada al beneficiario y que se encargara de garantizar de mantener indemne de todo riesgo técnico, laboral o contractual al mandante, tanto en desarrollo del contrato civil de obra como del contrato de interventoría, y la compra de materiales. En ese mismo sentido, exigirá al ejecutor, si el mandatario no realiza personalmente las obras todas las garantías necesarias para el correcto manejo del anticipo, cumplimiento del contrato y pago de salarios y prestaciones sociales, las cuales deben ser otorgadas por compañía de seguros legalmente establecida en Colombia autorizada por la Superintendencia Financiera.

#### **e) Liquidación de la obra**

A través de su supervisor, EDUBA como mandataria del mandante, en relación al contrato de mandato suscrito realizara la liquidación conjuntamente con el contratista y el interventor las obras de mejoramiento hasta su terminación, así como la liquidación de cada uno de los contratos suscritos para el desarrollo de las obras ( contrato civil de obra, compra de materiales, interventoría)

#### **6.4.1.3.3. La Fiducia Mercantil**

La ley 388 de 1997 se reguló para determinar temas concernientes al ordenamiento territorial y se dictó para armonizar la ley 9ª de 1989 ( reforma urbana) y la ley 3ª de 1991 ( sistema nacional de vivienda de interés social), por lo tanto el contenido de la ley está desarrollando un tema específico, que es la intervención entre lo público y lo privado para la consecución de proyectos urbanísticos encaminados a desarrollar un componente del estado social de derecho como la vivienda digna para que aquellos que no tienen recursos. En ese sentido con la expedición de la ley 1150 de 2007, no se derogo el contenido del artículo 36 de la ley 388 de 1997, pues la decisión del legislador para los proyectos urbanísticos destinados a vivienda de interés social, es aplicar un manejo financiero de los recursos destinados para el proyecto a través de una fiducia mercantil, excluyendo la aplicación del estatuto de contratación estatal solo cuando se trate de este objeto.

Los derechos fiduciarios derivan del acto constitutivo del contrato de fiducia mercantil en virtud del cual se transfieren bienes que conforman un patrimonio autónomo, el cual tiene una finalidad específica

Patrimonio: Sobre el patrimonio ha dicho la Corte Suprema de Justicia<sup>18</sup>:

*"Así el código no obstante al plantear a la entrada del libro segundo, como suma división, la clasificación de los bienes en cosas corporales e incorporales (artículo 653) sistematiza luego su preceptiva acerca de la naturaleza de los derechos conforme al principio de que todos ellos, sean reales o personales, son cosas incorporales (artículo 664). Y es solo por ello por lo que la noción de patrimonio, que tantas proyecciones tiene en la esfera de la responsabilidad civil y en la sucesión mortis causa, puede traducirse en el conjunto de derechos y obligaciones de la persona estimable en dinero"*

La doctrina ha definido el Patrimonio como una universalidad de elementos activos y pasivos, un valor pecuario, radicados en cabeza de una persona, es decir los derechos en sentido económico, los derechos reales y los derechos personales. Se concluye entonces que el patrimonio al estar constituidos con activos y pasivos de derechos reales y personales, se constituye en un bien incorporal.

La celebración de un contrato de fiducia mercantil implica la transferencia de los bienes afectos al cumplimiento de una finalidad determinada y comporta el surgimiento de un patrimonio autónomo deslindado del resto del activo del fiduciario.

En ese sentido cuando la finalidad del contrato fiduciario se orienta a la administración inmobiliaria se transfiere un bien inmueble a la entidad fiduciaria para que administre y desarrolle un proyecto inmobiliario, de acuerdo con las instrucciones señaladas en el acto constitutivo y transfiera las unidades construidas a quienes resulten beneficiados del mismo contrato.

En concepto 2006203810-001 del 26 de julio de 2006, emitido por la Superintendencia Financiera, señala:

*"...En el contrato de fiducia mercantil existe una transferencia en la propiedad de unos bienes que da lugar a la constitución de un patrimonio autónomo. En los patrimonios autónomos se radican todos los derechos y obligaciones legal y convencionalmente derivados del acto constitutivo y el fiduciario es una administrador del patrimonio autónomo y cuando actúa lo hace como tal, independientemente de que se considere que actúa como representante o por cuenta del fideicomiso. En la medida en que sea el patrimonio autónomo el que va a desarrollar el proyecto inmobiliario, se tiene que los requisitos normativos deben ser cumplidos por este, independientemente que sea la fiduciaria como vocera del mismo la que adelante los tramites de cumplimiento en el contrato.*

*La fiducia mercantil es un negocio jurídico en virtud del cual una persona, llamada fiduciante o fideicomitente, transfiere uno o más bienes especificados a otra, llamada fiduciario, quien se obliga a administrarlo o enajenarlos para cumplir una finalidad*

<sup>18</sup> C.S.J Casación Civil, Sentencia de septiembre 13 de 1968

*determinada por el constituyente, en provecho de este o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario. Una persona puede ser al mismo tiempo fiduciante y beneficiaria.*

*Solo los establecimientos de crédito y las sociedades fiduciarias, especialmente autorizados por la superintendencia bancaria, podrán tener la calidad de fiduciarios”*

#### **a) Las partes del contrato de fiducia mercantil**

De conformidad con la definición contenida en el artículo 1226 del Código de Comercio, en la fiducia mercantil intervienen las siguientes partes: el Fideicomitente (también llamado constituyente o fiduciante), que es la persona que transfiere uno o más bienes determinados a otra que se denomina Fiduciario, quien se obliga a administrarlo o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el Fideicomitente, en provecho de este o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.

#### **6.4.1.3.4. La Fiducia Inmobiliaria**

La fiducia inmobiliaria, llamada así porque el objeto del negocio recae sobre bienes inmuebles, abarca desde la siempre administración del bien hasta la realización de proyectos de construcción

La denominación dada a las partes de un proyecto inmobiliario dependerá de lo establecido en el contrato respectivo, que además deberá establecer su forma de vinculación o participación en el proyecto y sus derechos y obligaciones, entre otros aspectos que deben tenerse en cuenta al momento de vincularse al respectivo negocio fiduciario.

En este sentido debe tenerse en cuenta que es frecuente estructurar negocios fiduciarios para la administración y financiación de proyectos de construcción, por virtud de los cuales una persona interesada en adelantar un proyecto específico de construcción acude a la figura fiduciaria para obtener los recursos que requiere el proyecto, ofreciendo a los interesados que se pueden llegar a dominar adherentes, aportantes, participes, participantes e incluso beneficiarios, la posibilidad de adquirir una unidad específica del proyecto y/o la participación de los beneficios económicos que produzca el mismo una vez esté terminado

En la estructuración de este tipo de negocios fiduciarios las partes interesadas, que en esa esencia son el Fideicomitente y la Fiduciaria, diseñan no solamente las obligaciones y derechos que regirán su relación contractual sino la de aquellos que se vincularán al mismo. Lo más frecuente es que a los interesados se les denomine “beneficiarios” en atención a que estos, junto con el Fideicomitente serán los que recibirán los beneficios que produzca el respectivo negocio fiduciario, a cambio de los aportes efectuados.

### **a) Patrimonio Autónomo**

El artículo 1238 del Código de Comercio señala que el patrimonio autónomo, "es el conformado por los bienes fideicomitidos, producto de la celebración de un contrato de fiducia mercantil, afectos a un finalidad, la fiducia da nacimiento a una propiedad formas en cabeza del fiduciario... En cuanto al contribuyente, es claro que los bienes fideicomitidos salen de su patrimonio y por ello no pueden ser embargados por los acreedores posteriores a la constitución. El beneficiario tampoco es dueño de los bienes sino de los rendimientos que ellos reporten. El derecho de propiedad presenta una escisión: la propiedad normal pertenece al fiduciario para que tenga titularidad y pueda accionar en defensa de los bienes; el paso que la propiedad de derecho pertenece al beneficiario (propiedad beneficiosa)

Concordante con lo anterior, en concepto del Consejo de Estado del 4 de julio de 2003, también señalo aspectos atinentes a los patrimonios autónomos:

*"... Ahora bien en los patrimonios autónomos constituidos conformados o nacidos a la vida jurídica como consecuencia de la celebración de contratos de fiducia mercantil se radican todos los derechos y obligaciones legal y convencionalmente derivados del acto constitutivo y en este orden de ideas, el fiduciario es un administrador del patrimonio autónomo y cuando actúa lo hace como tal, independientemente de que se considere que actúa como representante o por cuenta del fideicomiso.*

*Igualmente no debe olvidarse que el Decreto 1049 de 2009, reglamento algunos aspectos relacionados con los artículos 1223 y 1234 del código de Comercio señalando:*

*Artículo 10. Derechos y deberes del fiduciario. Los patrimonios autónomos conformados en desarrollo del contrato de fiducia mercantil, aun cuando no son personas jurídicas, se constituyen en receptores de los derechos y obligaciones legales y convencionalmente derivados de los actos y contratos celebrados y ejecutados por el fiduciario en cumplimiento del contrato de fiducia.*

*El fiduciario como vocero y administrador del patrimonio autónomo celebrara y ejecutara diligentemente todos los actos jurídicos necesarios para lograr la finalidad del fideicomiso, comprometiendo al patrimonio autónomo dentro de los términos señalados en el acto constitutivo de la fiducia. Para este efecto el fiduciario deberá expresar que actúa en calidad de vocero y administrador del respectivo patrimonio autónomo.*

*En desarrollo de la obligación legal indelegable establecida en el numeral 4 del artículo 1234 del código de Comercio, el Fiduciario llevara además la personería del patrimonio autónomo en todas las actuaciones procesales de carácter administrativo o jurisdiccional que deban realizarse para proteger y defender los bienes que lo conforman contra actos de terceros, el beneficiario o del constituyente, o para ejercer los derechos y acciones que le correspondan en desarrollo del contrato de fiducia.*

*Parágrafo. El negocio fiduciario no podrá servir de instrumento para realizar actos o contratos que no pueda celebrar directamente el fideicomitente de acuerdo con las disposiciones legales"*

*En otras palabras es en calidad de vocero de cada patrimonio autónomo que el Fiduciario celebra y ejecuta todos los actos requeridos para cumplir la finalidad pactada o contemplada en el contrato de fiducia mercantil que le da nacimiento al patrimonio autónomo. A título de ejemplo en los contratos de fiducia inmobiliaria corresponderá a la fiduciaria si así se previó en el contrato adelantar los trámites que sean necesarios para obtener permiso para desarrollar las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda.*

*En ese orden de ideas en la medida en que sea el patrimonio autónomo el que va a desarrollar el proyecto inmobiliario se tiene que los requisitos de que trata la Ley 66 de 1968, el Decreto Ley 2610 de 1979, el Decreto 78 de 1987 y el Decreto 1988, deben ser cumplidos por este, independientemente que sea la fiduciaria como vocera del mismo la que adelante los trámites correspondientes para dar cumplimiento a la finalidad establecida en el contrato de fiducia mercantil que dio origen al mismo pues la Fiduciaria actúa acá simplemente como su vocera.*

*Finalmente, no pueden pasarse por alto las normas de la fiducia mercantil, entre estas, los artículos 1227, 1233, 1234 numerales 2° y 4° y 1236 del código de Comercio, según las cuales los bienes fideicometidos deben mantenerse separados de los propios de la fiduciaria, así como también de los correspondientes a otros negocios fiduciarios; deben figurar o registrarse en contabilidad separada y no pueden ser perseguidos por los acreedores del fiduciante ni por los de otros fideicomitentes..."*

De acuerdo a lo anteriormente señalado, se establece la diferencia entre los bienes corporales (muebles e inmuebles) que integran el patrimonio autónomo y los derechos fiduciarios que se derivan del contrato de fiducia. La titularidad de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio autónomo radica en cabeza del fiduciario y la de los derechos fiduciarios, en los beneficiarios del contrato de fiducia.

Tanto la fiducia mercantil, como el encargo fiduciario, son de naturaleza de contratos cuya regulación normativa se encuentra contempladas en el código de Comercio, que en el caso de la fiducia mercantil se encuentra en los artículos 1226 a 1244 y en el caso de Encargo Fiduciarios, en el Decreto 663 de 1993, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

En cuanto los alcances de esta figura contractual, así como de la propiedad fiduciaria y sus efectos respecto de las partes intervinientes, la Superintendencia se ha expresado en el sentido de que "el contrato fiduciario, conforme a lo señalado en nuestro Estatuto Mercantil, tiene características y naturaleza propias que originan una propiedad fiduciaria con alcances particulares e incluso extraños a nuestra tradición jurídica, señala la Superintendencia Financiera:

*... La fiducia de nacimiento a una propiedad formal en cabeza del fiduciaria y por ellos los bienes así afectados no pueden ser perseguidos por los acreedores del fiduciario (artículo 1227 Co. De Co.) Y deben figurar en su contabilidad como bienes distintos de los propios (numeral 2, artículo 1234, 1236 C. de Co) En cuanto al constituyente es claro que los bienes fideicometidos salen de su patrimonio y por ello no pueden ser embargados por los acreedores posteriores a la constitucional (artículo 1238 Co. De Co) ni pueden ser susceptibles de su libre disposición (numeral 4° artículo 1234, 1236*

del C. de Co). El beneficiario tampoco es dueño de los bienes sino de los rendimientos que ellos reporten (artículo 1238 Co. De Co). En síntesis el derecho de propiedad presenta una escisión: la propiedad formal pertenece al fiduciario para que tenga titularidad y pueda accionar en defensa de los bienes; al paso que la propiedad de derecho pertenece al beneficiario (propiedad beneficiosa) “

En ese mismo sentido la Circular Externa 007 de 1996, Título V. Capítulo 1, Numeral 1, Subnumeral 1.1 de la Superintendencia de Sociedades define el concepto de negocio fiduciario realiza la diferencia del encargo fiduciario frente a la fiducia mercantil, fundamentalmente respecto de la existencia de la transferencia de bienes y conformación de un patrimonio autónomo afecto a una finalidad.

#### *“1.1 Concepto de Negocios Fiduciaros*

*Para los efectos de esta Circular, se entienden por negocios fiduciaros aquellos actos de confianza en virtud de los cuales una persona entrega a otro uno o más bienes determinados, transfiriéndole o no la propiedad de los mismos con el propósito de que esta cumpla con ellos una finalidad específica, bien sea en beneficio del fideicomitente o de un tercero. Si hay transferencia de la propiedad de los bienes estaremos ante a denominada fiducia mercantil regulada en el artículo 1226 y siguientes del código de Comercio, fenómeno que no se presenta en los encargos fiduciaros, también instrumentados con apoyo en las normas relativas al mandato, en los cuales solo existe la mera entrega de los bienes”.*

En conclusión, la diferencia fundamental del encargo fiduciario frente a la fiducia mercantil, es básica y únicamente la transferencia de la propiedad de los bienes fideicometidos, es decir se hace la entrega del derecho real de dominio del bien inmueble debidamente protocolizada en una Notaria debidamente registrada en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

Adicionalmente conforme a los artículos 1227, 1233,1234 numerales 2 ° y 4 ° y 1236 del código de Comercio, la fiducia mercantil tiene entre otras las siguientes características:

- Los bienes fideicometidos conforman un patrimonio autónomo
- Deben mantenerse separados de los propios de la fiduciaria, así como también de los correspondientes a otros negocios fiduciaros
- Deben figurar o registrarse en contabilidad separada
- No pueden ser perseguidos por los acreedores del fiduciante posteriores a la constitución del patrimonio autónomo y tampoco pueden ser de libre disposición por el constituyente o fideicomitente.

Señala el Literal d del Subnumeral 2.9, Numeral 2, Capítulo Primero, Título Quinto de la Circular Básica Jurídica- Circular Externa 007 de 1996:

*“La finalidad del contrato fiduciario se orienta a la administración inmobiliaria, estamos en presencia de un negocio en virtud del cual (..) se transfiere un bien inmueble a la entidad fiduciaria para que administre y desarrolle un proyecto inmobiliario, de acuerdo*

con las instrucciones señaladas en el acto constitutivo y transfiera las unidades construidas a quienes resulten beneficiados del mismo contrato.

Se tiene que es el fideicomitente quien en el acto constitutivo señalara todas aquellas gestiones o actos necesarios que debe observar el fiduciario para la consecución de la finalidad de la fiducia, todo ello sin desconocer aquellos preceptos de obligatoria observación consagrados en el código de Comercio en materia de los deberes indelegables (artículo 1234) y responsabilidad (artículo 1243) que debe acatar el fiduciario en el cumplimiento de su gestión.

Debe advertirse además, que la Ley 388 de 1997 faculta a algunos entes territoriales la celebración de contratos de fiducia mercantil con el fin de desarrollar proyectos urbanísticos. En efecto dicha ley señala "Artículo 36. Actuación urbanística pública. Son actuaciones urbanísticas la parcelación, urbanización y edificación de inmuebles. Cada una de estas actuaciones comprenden procedimientos de gestión y formas de ejecución que son orientadas por el componente urbano del plan de ordenamiento y deben quedar explícitamente reguladas por normas urbanísticas expedidas de acuerdo con los contenidos y criterios de prevalencia establecidos en los artículos 13, 15, 16 y 17 de la presente Ley.

"Estas actuaciones podrán ser desarrolladas por propietarios individuales en forma aislada por grupos de propietarios asociados voluntariamente o de manera obligatoria a través de unidades de actuación urbanística, directamente por entidades públicas o mediante formas mixtas de asociación entre el sector público y el sector privado.

"Igualmente las entidades municipales y distritales y las áreas metropolitanas podrán participar en la ejecución de proyectos de urbanización y programas de vivienda de interés social, mediante la celebración, entre otros, de contratos de fiducia con sujeción a las reglas generales y del derecho comercial, sin las limitaciones y restricciones previstas en el numeral 5 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993"

De lo anterior se desprende que cuando nos encontramos frente a un contrato de fiducia mercantil (incluidos los celebrados en virtud de la Ley 388), existe una transferencia en la propiedad de unos bienes, que da lugar a la constitución de un patrimonio autónomo".

## **b) Formación de la fiducia inmobiliaria**

### **1. Asignación de subsidios de vivienda de interés social**

Mediante acto administrativo y de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 021 de 2004, debidamente reglamentado por el Decreto 266 de 2004, como subsidio complementario EDUBA realiza la asignación de los subsidios de vivienda al número de familias que conformaran igual número de unidades inmobiliarias que componen el proyecto de vivienda de interés social, que cuenta con aprobación de la Curaduría Urbana, según licencia de construcción y urbanismo que esta expidiera para el referido proyecto.

En ese mismo sentido el núcleo familiar escogido, debe cumplir con el cierre financiero de su unidad inmobiliaria, con los aportes de asignación de subsidio otorgado por FONVIVIENDA, EDUBA y por esfuerzo propio del beneficiario, ya sea a través de crédito personal, crédito hipotecario, entre otros que este sustente.

## **2. Constitución de encargo fiduciario de administración y pago:**

Como entidad oferente, EDUBA y de acuerdo a su presupuesto, realiza la constitución de encargo fiduciario de administración y pago con el cien por ciento (100%) de los recursos del proyecto y con sujeción a las órdenes que desde EDUBA se impartan para tal efecto.

## **3. Constitución de patrimonio autónomo**

Para la constitución de la fiducia, el fideicomitente transfiere uno más bienes al fiduciario conformando un patrimonio diferente de los bienes del fiduciario y de los demás fideicomisos que se encuentran bajo su administración<sup>19</sup>

El patrimonio autónomo es una figura creada legalmente para la fiducia por el artículo 1233 del código de Comercio que señala. "Para todos los efectos legales, los bienes fideicomitados deberán mantenerse separados del resto del activo del fiduciario y de los que correspondan a otros negocios fiduciarios y forman un patrimonio autónomo afecto a la finalidad contemplada en el acto constitutivo"

En consecuencia los bienes se trasladan en cabeza del fiduciario, quien debe responder por ellos en su administración y ante los terceros que realicen actos contra el patrimonio autónomo.

## **4. Transferencia de la propiedad**

El Dr. Stewart Balbuena<sup>20</sup> sostiene que *"en el análisis del negocio jurídico fiduciario es la confianza con que actúa el fideicomitente se concreta mediante la transferencia de la propiedad de determinados bienes o derechos patrimoniales sobre lo que ejerza titularidad activa en favor del fiduciario, como un elemento objetivo configurante del negocio fiduciario; tal así lo es, que si no hubiera tal transferencia, la confianza, el elemento subjetivo esencial del acto jurídico fiduciario mismo, sería desvirtuado, inexistencia, pues << quedarían en manos del transmitente propietario, las acciones reivindicatoria y negatoria y en general todas las inherentes al dominus"*

La constitución del patrimonio autónomo debe hacer a través de escritura Pública debidamente protocolizada y registrada en el Oficina de Registro de Instrumentos

---

<sup>19</sup> Código de Comercio, artículo 1233: "Para todos los efectos legales, los bienes fideicomitados deberán mantenerse separados del resto del activo del fiduciario y de los que correspondan a otros negocios fiduciarios y forman un patrimonio autónomo afecto a la finalidad contemplada en el acto constitutivo.

<sup>20</sup> Formado en las aulas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos con especialización Post. Grado en la misma Casa de Estudios en Derecho Civil y Comercial

Públicos, ya que EDUBA en la misma actúa como oferente y tradente, este último por ser el titular que transfiere el derecho real de dominio del bien inmueble (lote), objeto del proyecto de vivienda de interés social, con el único objeto de realizar la ejecución de las obras de construcción de las unidades inmobiliarias resultantes, que posteriormente transferirá la Fiduciaria y el Constructor de cada uno de los fideicomitentes beneficiarios, como resultado de la gestión realizada durante la vigencia de la fiducia mercantil.

Imprescindible es para la realización del negocio fiduciario, la transferencia de propiedad, pero aun así, este por sí solo no constituye su fin, sino únicamente el medio que han escogido las partes para lograr el beneficio del tercero a través del cumplimiento de una obligación contraída paralelamente a la recepción de la titularidad por el fiduciario.

Por otra parte, los bienes o derechos recibidos por el fiduciario en propiedad, y en consecuencia, ingresados a su activo patrimonial. General a su vez un pasivo equivalente conformado por la obligación de dar o hacer a favor de tercero que contrae con el fideicomitente. Esto, como es lógico, quiere decir que, si bien se incrementa su activo, su pasivo crece por el mismo monto, manteniéndose, en consecuencia inalterable la cuantía patrimonial neta.

#### **5. Contratación constructor o ejecutor**

La persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada, es contratada por cuenta de los fideicomitentes y por la fiduciaria como vocera del fideicomiso, en virtud de la orden de servicios que se expida, una vez el primer comité fiduciario se haya aprobado la oferta mercantil del constructor designado por los fideicomitentes, previa invitación privada realizada por ellos, en los términos y condiciones acordados entre los fideicomitentes y el oferente del proyecto.

#### **6. Contratación interventor**

La persona jurídica o natural contratada por el oferente del proyecto o por cuenta de los fideicomitentes y por la fiduciaria como vocera del fideicomiso, quien ejercerá las labores de interventoría previstas en el Decreto 2790 de 1989 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adiciones. La interventoría realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

#### **7. Contratación gerente del proyecto**

Es la persona jurídica o natural que contrate el oferente del proyecto o por cuenta de los fideicomitentes y por la fiduciaria como vocera del fideicomiso, que en la primera sesión del comité fiduciario contrate la fiduciaria como vocera del fideicomiso por cuenta de los fideicomitentes, de acuerdo con la minuta de contrato de prestación de

servicios que remita el oferente del proyecto para el desarrollo de las funciones previstas para la gerencia y coordinación del proyecto.

#### **8. Cancelación de aportes al fideicomiso mercantil**

En los plazos establecidos tanto en la resolución de asignación de subsidio complementario, como en la constitución de patrimonio autónomo, la Fiduciaria verifica la cancelación del aporte en dinero por parte de los beneficiarios, garantizando el cumplimiento del cierre financiero, so pena de ser excluido el beneficiario fideicomitente incumplido de ser removido del proyecto y remplazado por uno que cumpla con las condiciones señaladas:

#### **9. Actas recibo y liquidación de obras:**

Una vez terminado el proceso constructivo el constructor y el beneficiario, suscriben las correspondientes actas de recibo para la correspondiente liquidación de la Oferta Mercantil del Patrimonio Autónomo y del encargo fiduciario, de acuerdo a las condiciones y obligaciones suscritas por las partes, que quedaran consignadas en la escritura de constitución de dicho patrimonio autónomo, cancelado para ello las comisiones fiduciarias a que hubiera lugar y declarándose las partes a paz y salvo por todo concepto, previa entrega de informes y de estado de cuentas por parte de la Fiduciaria.

#### **6.4.1.4 Otras formas de vinculación contractual**

##### **a) Formas asociativas:**

El artículo 51 de la Constitución Política de 1991 contempla que la vivienda es un derecho social y económico de todos los colombianos y señala: "Todos los colombianos tienen derecho a vivienda digna. El Estado fijara las condiciones necesarias para hacer efectivo este derecho y promoverá planes de vivienda de interés social, sistemas adecuados de financiación a largo plazo y formas asociativas de ejecución de estos programas viviendas"

1. Si existe aporte en dinero por parte de EDUBA se debe expedir por parte de la Unidad Financiera el correspondiente certificado de disponibilidad y registró presupuestal para la suscripción del convenio y entrega de los recursos asignados para el cumplimiento del objeto establecido por los asociados.

## TÍTULO VII SUSCRIPCIÓN, LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍAS A EXIGIR

Procedimiento:

Ver Flujoograma PS -19

Ver Flujoograma SECOP II PS -20

### 7.1. ELABORACIÓN DEL CONTRATO

El abogado responsable del proceso, una vez notificado el acto de adjudicación, procederá a elaborar la minuta del contrato, teniendo en cuenta las cláusulas esenciales (objeto, plazo, valor), así como las cláusulas que son accidentales, y la de la naturaleza, que regirán dicho contrato. Para ello deberá revisar las especificaciones del pliego de condiciones, la propuesta del proponente seleccionado, así como los aspectos contemplados en el acto de adjudicación.

Cuando el proceso se lleve por la plataforma SECOP II, el contrato se realiza y se suscribe de forma electrónica y no existe la necesidad de duplicar esta información.

Si se trata de un proceso de mínima cuantía, allí no se requiere la elaboración de un contrato, sino que se aplicara lo contemplado en el Decreto 1082 de 2015, que establece que "la oferta y su aceptación constituyen el contrato".

### 7.2. CLAUSULADO DEL CONTRATO

El clausulado de los contratos deben contener como mínimo los siguientes elementos, los cuales, de ser llevado en la plataforma transaccional SECOP II deberán ser diligenciados en el formato dispuesto por la herramienta para la creación del contrato electrónico, de lo contrario se realizarán en un documento físico suscrito por las partes y anexado al expediente:

<b>Clausulado mínimo de los contratos</b>	
1. Número del contrato	2. Objeto del contrato
3. Fecha de inicio	4. Fecha de terminación
5. Valor del Contrato	6. Las partes del contrato.
7. Datos del contacto del contratista y de EDUBA	8. El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
9. Garantías	10. Certificado de disponibilidad presupuestal.
11. Si es necesaria liquidación, obligaciones pos consumo, reversión	12. Fecha de inicio de ejecución estimada

13. Fecha de fin de ejecución estimada	14. Se requiere emisión de códigos de autorización
15. Fecha límite de entrega de garantías	16. Forma de pago
17. Plazo de pago de la factura (si aplica)	18. Direcciones de ejecución adicionales (si aplica)
19. Documentos administrativos	20. Plazo máximo para que el proveedor entregue los documentos de adjudicación
21. Documentos del proceso son firmados por las partes	22. Fecha de firma del contrato
23. Registro Presupuestal cuando esté ya generado	

Tabla 8 Clausulado mínimo, EDUBA, 2019

En el SECOP II, adicional al contrato electrónico, debe cargarse a la plataforma en la sección documentos complementarios, lo siguiente:

- a. Forma de pago del contrato.
- b. Obligaciones específicas y generales de las partes.
- c. Especificaciones técnicas.
- d. Multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique.
- e. Cláusula penal pecuniaria.
- f. Indemnidad.
- g. Cláusulas excepcionales cuando aplique

## 7.2. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Los contratos que firme EDUBA se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito.

Todo contrato que celebre EDUBA deberá estar por escrito, salvo que se trate de urgencia manifiesta en donde no se requerirá la firma del mismo, pero sí la autorización escrita que se le entregara al contratista.

Los contratos estatales son intuito persona y una vez celebrados no podrán cederse sin que EDUBA los autorice previamente

Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios correspondan a su esencia y naturaleza y 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 la Ley 80 de 1993 y a los de la buena administración.

### **7.3. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Elaborado la minuta del contrato por el abogado responsable, este le imprime su visto bueno, y lo allega junto con todos los folios que componen el expediente a al ordenador del gasto para que este lo firme. En caso de existir alguna observación, el ordenador del gasto lo devolverá para que las mismas se acojan.

Una vez esté firmado el contrato por parte de EDUBA, se llamará al contratista para que le imprima su firma y se le entregara copia del mismo para que surta los tramites de pago en la gaceta, y constituya las pólizas. Así mismo se enviará copia del contrato al responsable de presupuesto para que emita el respectivo registro presupuestal y al coordinador del SECOP para que se publique en este portal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma.

### **7.4. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El contratista deberá llegar a EDUBA las pólizas constituidas (en caso de que la modalidad de contratación lo exija), así como en la constancia de encontrarse al día en los pagos a la seguridad social.

Cuando el proceso se lleve en la plataforma SECOP II, el contratista estará en la obligación de publicar la garantía en la herramienta virtual.

El abogado responsable revisará los documentos y los debe legajar con expediente contractual, así mismo procederá a revisar las pólizas y elabora un auto de aprobación al cual le imprime su visto bueno, en caso que las pólizas están constituidas en cuanto a las coberturas, las vigencias, el tomador, el beneficiario, etc. Este auto de aprobación de pólizas le remite el abogado al ordenador del gasto para su aprobación.

Una vez se hayan realizado estos trámites se verifica que se haya expedido el registro presupuestal y en caso de ser positivo entonces se procederá a informar al supervisor sobre su designación y a firmar el acta de inicio del contrato. Dicha acta de inicio la firma el contratista con el interventor o supervisor según sea el caso, y el ordenador del gasto le impondrá su visto bueno.

Se resalta que en tratándose de contratación directa y contratos de mínima cuantía, no se haya exigible la constitución de las pólizas.

### **7.5. CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD**

Todos los documentos indicados en el del Decreto 1082 de 2015, se publicarán al SECOP, para lo cual el responsable de su administración trabajará articuladamente con el supervisor del contrato para que los mismos se entreguen dentro de los (3) días hábiles a su firma y así proceder de conformidad.

### **7.3. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Elaborado la minuta del contrato por el abogado responsable, este le imprime su visto bueno, y lo allega junto con todos los folios que componen el expediente a al ordenador del gasto para que este lo firme. En caso de existir alguna observación, el ordenador del gasto lo devolverá para que las mismas se acojan.

Una vez esté firmado el contrato por parte de EDUBA, se llamará al contratista para que le imprima su firma y se le entregara copia del mismo para que surta los tramites de pago en la gaceta, y constituya las pólizas. Así mismo se enviará copia del contrato al responsable de presupuesto para que emita el respectivo registro presupuestal y al coordinador del SECOP para que se publique en este portal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma.

### **7.4. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El contratista deberá llegar a EDUBA las pólizas constituidas (en caso de que la modalidad de contratación lo exija), así como en la constancia de encontrarse al día en los pagos a la seguridad social.

Cuando el proceso se lleve en la plataforma SECOP II, el contratista estará en la obligación de publicar la garantía en la herramienta virtual.

El abogado responsable revisará los documentos y los debe legajar con expediente contractual, así mismo procederá a revisar las pólizas y elabora un auto de aprobación al cual le imprime su visto bueno, en caso que las pólizas están constituidas en cuanto a las coberturas, las vigencias, el tomador, el beneficiario, etc. Este auto de aprobación de pólizas le remite el abogado al ordenador del gasto para su aprobación.

Una vez se hayan realizado estos trámites se verifica que se haya expedido el registro presupuestal y en caso de ser positivo entonces se procederá a informar al supervisor sobre su designación y a firmar el acta de inicio del contrato. Dicha acta de inicio la firma el contratista con el interventor o supervisor según sea el caso, y el ordenador del gasto le impondrá su visto bueno.

Se resalta que en tratándose de contratación directa y contratos de mínima cuantía, no se haya exigible la constitución de las pólizas.

### **7.5. CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD**

Todos los documentos indicados en el del Decreto 1082 de 2015, se publicarán al SECOP, para lo cual el responsable de su administración trabajará articuladamente con el supervisor del contrato para que los mismos se entreguen dentro de los (3) días hábiles a su firma y así proceder de conformidad.

Cuando el proceso se lleve dentro de la plataforma transaccional SECOP II, el principio de publicidad se entenderá surtido cuando se realice la actuación en línea, sin necesidad de duplicar la información en la versión anterior de la plataforma.

#### **7.6. REPORTE DE CONTRATOS A LA CÁMARA DE COMERCIO**

La Subgerencia de EDUBA enviará a la Cámara de Comercio de Barrancabermeja la información concerniente a la identificación y partes de los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones; respecto de los contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados. Esta información se enviará dentro de los primeros quince (15) días del mes.

## **TÍTULO VIII EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO**

### **8.1. INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Perfeccionado el contrato el ordenador del gasto designará un supervisor y/o supervisores e interventor (según sea el caso) en atención a las reglas establecidas por el manual supervisión e interventoría de la entidad, el cual debe verificar que se hayan cumplido a cabalidad todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización para que el contrato pueda ejecutarse.

Si el supervisor y/o interventor encuentra algún vicio que impida el perfeccionamiento del contrato solicitará se subsane; en caso de no detectarse ningún vicio se iniciará con ejecución del contrato, donde para los contratos de tracto sucesivo se hace obligatorio la suscripción del acta de inicio; dicha acta será elaborada por el supervisor y/o interventor. En los demás tipos de contratos, se deberá incluir dentro del texto del contrato el plazo, condición o momento que da lugar al inicio del plazo contractual.

En caso de que el proceso se esté llevando por la plataforma SECOP II, el supervisor informará por un mensaje mediante la herramienta electrónica, del inicio del contrato al contratista y cargará todos los documentos que soporten el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, que no estén previamente en la plataforma.

### **8.2. ADICIÓN DE CONTRATOS, PRÓRROGAS Y MODIFICACIONES**

Cuando se trate de adicionar actividades al alcance del objeto, recursos y otros aspectos importantes para la cabal ejecución del contrato, se levantará la respectiva adición del mismo, previa justificación de la misma. En caso de que se requiera ampliar el plazo, se realizara la respectiva prórroga y si de lo que se trata es de hacer algunas variaciones que no impliquen adiciones o prórrogas entonces se harán las respectivas modificaciones mediante la firma de otrosí

En todo caso la adición en valor no podrá superar el 50% del valor inicial del contrato, salvo que se trate de contrataos de interventoría en donde se aplicara lo dispuesto en el artículo 85 del estatuto anticorrupción (Ley 1474 de 2011), en donde se establece que "los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Es necesario poner de presente que existen reconocimientos que no implican modificaciones al contrato, como los es el caso del reconocimiento de mayores cantidades de obra<sup>21</sup> e ítems no previstos<sup>22</sup>

Procedimiento:

Ver Flujograma PS -21

Ver Flujograma SECOP II PS -22

### 8.3. CESIÓN DE CONTRATOS

La transmisión de derechos y obligaciones del contratista a un tercero para que este continúe con la ejecución de las actividades pactadas en las mismas condiciones acordadas, procede en los siguientes casos:

- a) Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista en los términos del artículo 9 de la Ley 80 de 1993.
- b) Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente de uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. En este caso sólo el afectado podrá ceder su participación a un tercero, pues el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, prohíbe la posibilidad de que se pueda efectuar una cesión entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.
- c) Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del contrato, las partes acuerden o convengan cederlo.

Para que proceda la cesión el supervisor o interventor debe emitir un documento mediante el cual certifique que el cedente tiene las calidades exigidas, documento que se somete a consideración del ordenador del gasto, quien es el encargado de aprobar la cesión.

---

<sup>21</sup> Son las cantidades de obra que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios cuando dichas cantidades o ítems contratados exceden el estimativo inicial, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Las mayores cantidades no requieren de la formalización de adiciones, pero si se deberá contar con previa justificación por parte del Supervisor y/o interventor, CDP, Registro Presupuestal, suscripción del acta del reconocimiento y la aprobación de las garantías respectivas

<sup>22</sup> Corresponden a actividades o recursos no contemplados en la etapa de planeación del proceso. El supervisor y/o el interventor justificará por escrito la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de la consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión

#### 8.4. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL PLAZO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato solo podrá suspender por fuerza mayor, caso fortuito, sujeciones materiales imprevistas o hechos ajenos a la voluntad del contratista.

El interventor o supervisor, según sea el caso, enviará al ordenador del gasto la justificación de la suspensión, quien la revisará con un abogado de la unidad jurídica y con ello verificar su viabilidad.

De ser viable la suspensión el abogado responsable proyectará la respectiva acta, en la cual se debe expresar con precisión los motivos en que se sustenta la suspensión, el tiempo en que estará suspendido el contrato, la fecha en que el mismo se deberá reiniciar el contrato, la obligación que le asiste al contratista de hacer la modificación a las pólizas y todas aquellas otras cláusulas que el abogado responsable considere.

#### 8.5. DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

La liquidación de un contrato es la etapa final de todo su procedimiento. Constituye un acto de aclaración de cuentas o balance del contrato, donde termina el negocio con el reconocimiento de saldos a favor de las partes, o las declaraciones de paz y salvo. La liquidación ocurre al vencimiento del término de ejecución del objeto contractual, o cuando es declarada la caducidad o la terminación unilateral del mismo. Implica transacción entre las partes.

La liquidación pone fin al vínculo contractual existente entre las partes y la Ley 80 de 1993 en el artículo 60 y la Ley 1150 ordenan como obligación la liquidación de común acuerdo de los contratos, dentro de los términos fijados en los pliegos de condiciones o en el contrato mismo. Según el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 *"De no existir tal término, la liquidación se realizara dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o la fecha del acuerdo que la disponga"*.

Conforme a la legislación vigente se tiene que existen tres tipos de liquidación de los contratos a saber:

- I. Voluntaria o por mutuo acuerdo (ley 1150 de 2007 artículo 11)
- II. Unilateral por parte de la entidad estatal (ley 1150 de 2007, artículo 11) y
- III. Judicial ( Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)

La liquidación bilateral se hará en un acta que deben firmar por las partes y por el interventor o supervisor.

En el acta de liquidación se debe hacer un balance financiero del contrato, un resumen de la ejecución contractual, etc.

Por su parte, la liquidación unilateral se genera siempre no se haya logrado acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, o cuando este no atienda las invitaciones que por escrito la entidad le formule para liquidar el contrato de mutuo acuerdo. En este caso la Administración lo liquidará mediante acto administrativo motivado (resolución) susceptible del recurso de reposición, conforme lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La liquidación unilateral deberá realizarse dentro del término fijada en los pliegos de condiciones, o a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de los 4 meses que se tienen para la liquidación bilateral. No obstante siempre podrá liquidarse el contrato unilateralmente hasta antes de vencerse el término para la caducidad de la acción contractual (dos años) o de la notificación del auto admisorio de la demanda interpuesta por el contratista

Téngase en cuenta, que la invitación previa y por escrito al contratista para liquidar el contrato de mutuo acuerdo es condición forzosa para que pueda acudir a la liquidación obligatoria, so pena de nulidad de la misma por abuso de poder o por violación el debido proceso.

Procedimiento:

Ver Flujoograma PS -23

Ver Flujoograma SECOP II PS -24

## **8.6. MULTAS, INCUMPLIMIENTO Y CLAUSULAS EXCEPCIONALES**

EDUBA seguirá lo dispuesto en el artículo 96 del estatuto anticorrupción (Ley 1474 de 2011) el cual establece *“Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento. Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observaran el siguiente procedimiento:*

- a) *Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista la entidad pública lo citara a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando un informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciara las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha, y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía*

de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

- b) *En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentara las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciara las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.*
- c) *Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida solo procede recurso de reposición que se interpondrá, sustentara y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.*
- d) *En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.*

## TÍTULO IX VIGILANCIA Y CONTROL

La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, jurídica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento de los contratos por parte de EDUBA serán ejercidos a través de un interventor o supervisor según sea el caso y sus funciones serán las siguientes:

- a) Efectuar control general sobre la debida ejecución del contrato
- b) el supervisor impartirá las instrucciones y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del proyecto
- c) comunicar al contratante las circunstancias que pudiera poner en riesgo la ejecución del contrato
- d) adelantara la verificación documental de la ejecución del contrato
- e) Velar por el adecuado cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo y en las condiciones pactadas por las partes
- f) Hacer recomendaciones y sugerencias al contratista con respecto a ejecución del contrato
- g) Expedir certificación que dé cuenta del recibo a satisfacción de los servicios prestados, o bienes u obras recibidos, e informara que el contratista ha cumpliendo para que al mismo le cancelen lo que le corresponde.
- h) ser intermediario entre las partes contratantes.
- i) Allegar inmediatamente a la carpeta del contrato que reposa en la entidad, toda la documentación original que se genere en relación con el contrato, una vez se suscriba y se reciba dicha documentación.
- j) Velar por su liquidación dentro del término legal y en todo caso el supervisor responderá por el recibo a satisfacción de los servicios objeto de cada contrato y no para exonerar al contratista de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales.
- k) Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes, para lo cual debe requerir el efectivo y oportuno desarrollo de las funciones señaladas al contratista.

Las aprobaciones que imparta el supervisor no relevan al contratista de ninguna de la responsabilidad contraídas por razón de la ejecución del contrato.

### 9.1. INFORMES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Quien haya sido designado interventor o supervisor de un contrato deberá hacer los informes sobre el avance del contrato, de conformidad con los plazos de cumplimiento establecidos en el contrato y el Manual de Supervisión en Interventoría de EDUBA.

## **TÍTULO X**

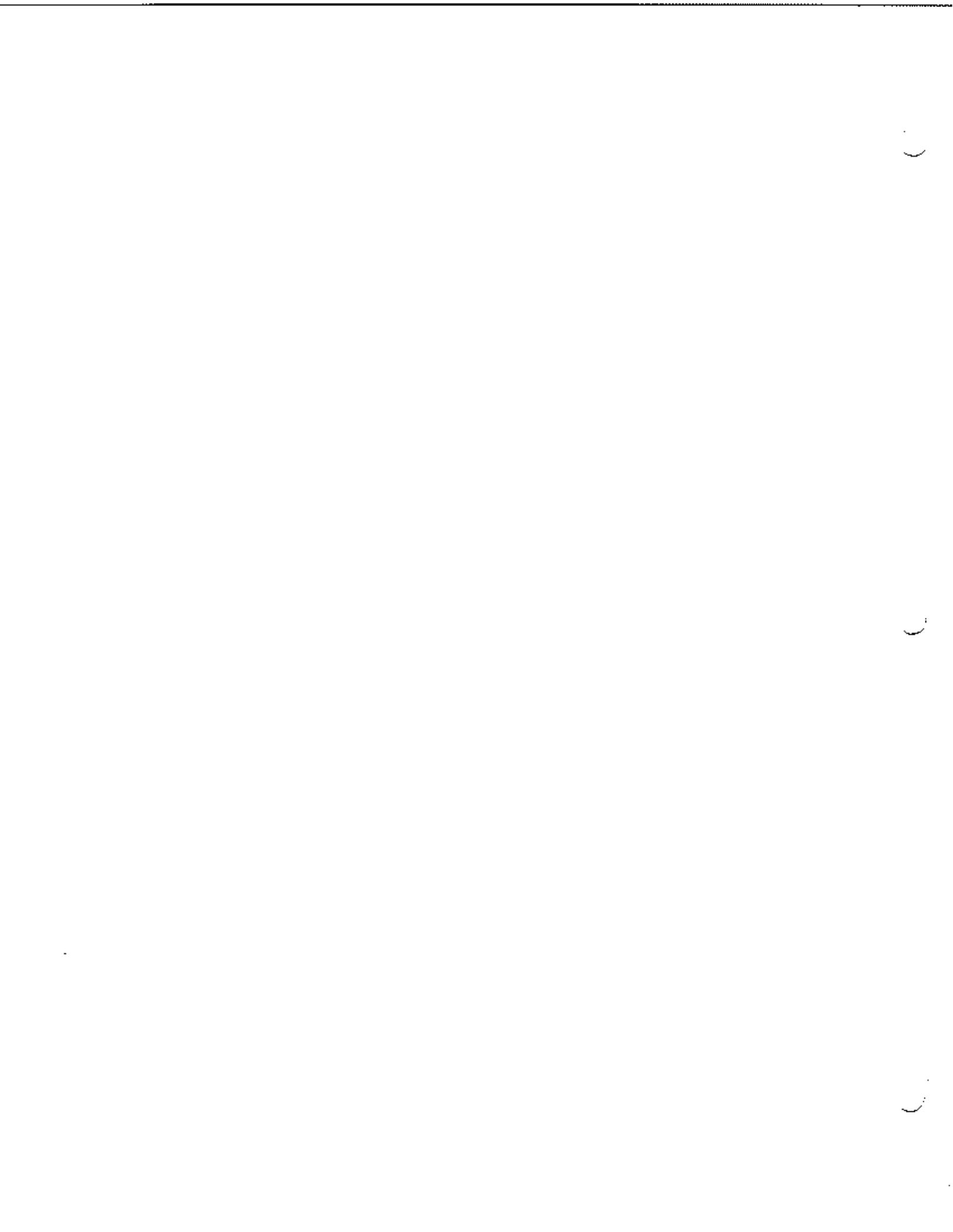
### **VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN**

#### **10.1 VIGENCIA, EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN.**

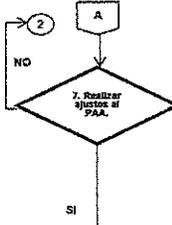
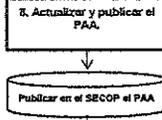
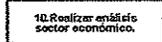
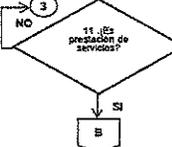
El presente manual de contratación se encontrará vigente de conformidad con la normatividad que regule la gestión contractual estatal; su edición publicación y actualización será realizada por las áreas competentes de dicha gestión, en EDUBA y en atención a los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

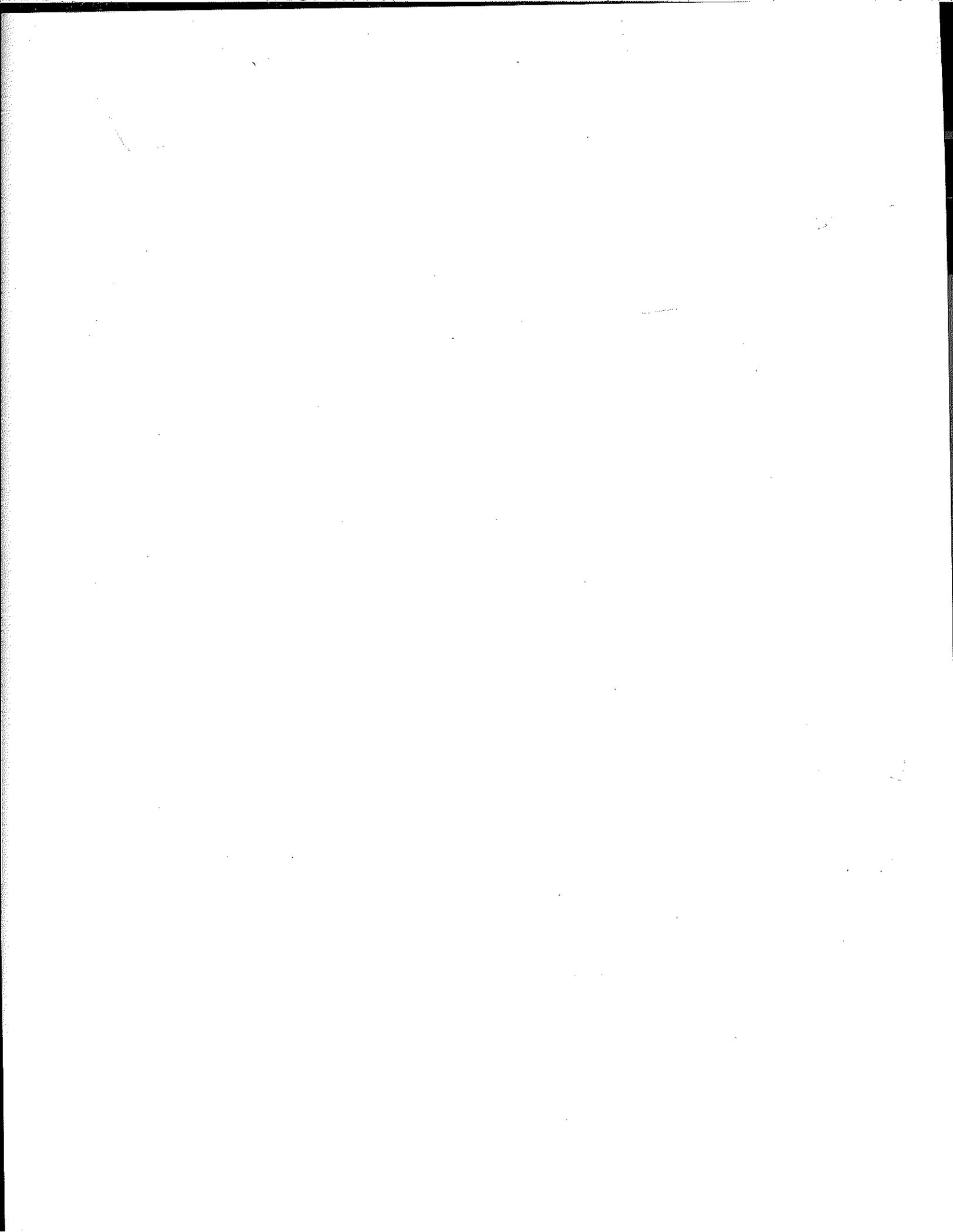
#### **10.2 REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN.**

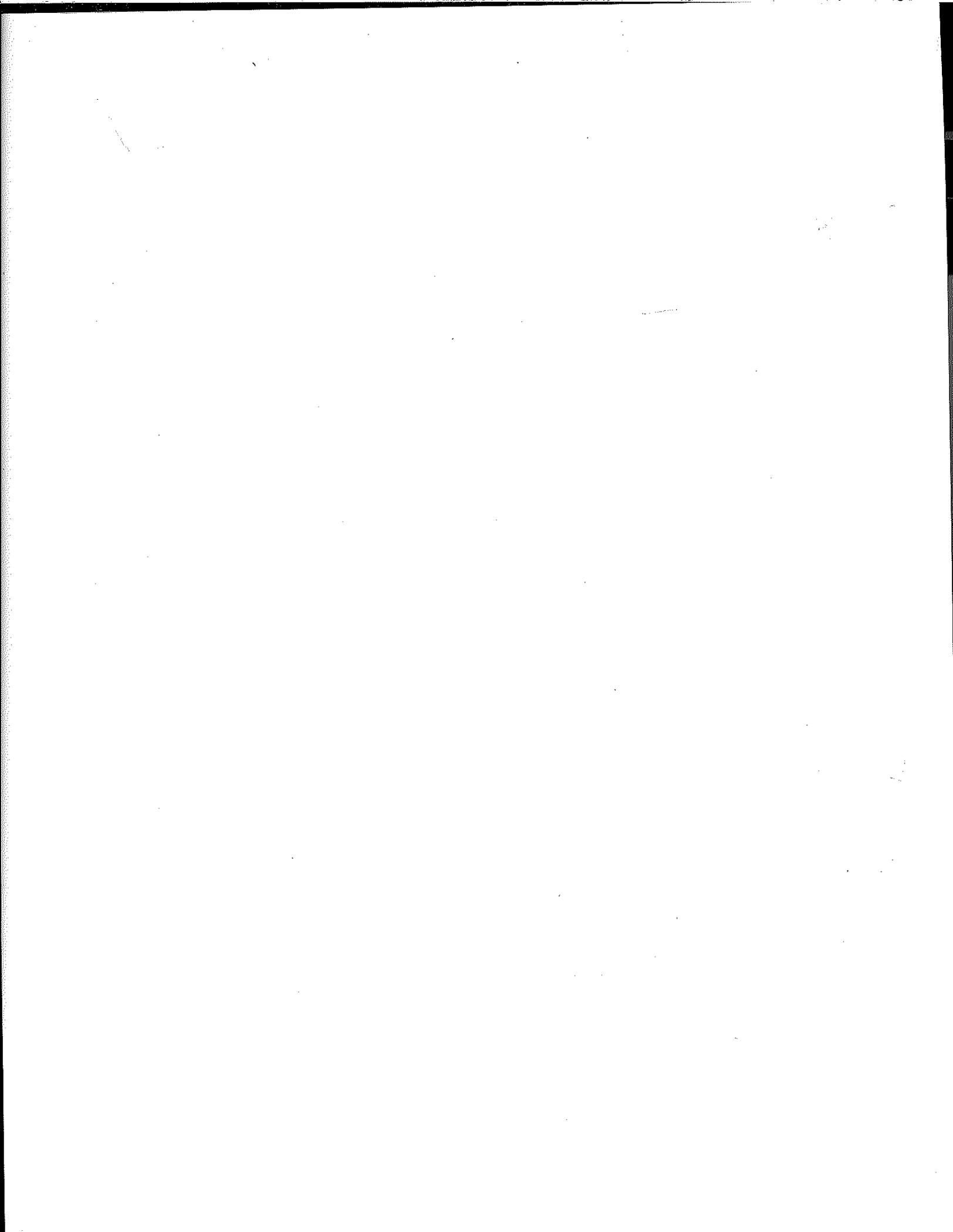
EDUBA tendrá como mecanismos para la reforma, ajustes, renovación o derogación del presente manual de contratación y los procedimientos que lo complementen, las directrices impartidas por el Gobierno Nacional, la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, para lo que emitirá los actos administrativos y demás documentos que se requieran.



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA					
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
Fecha: 2019				Versión 01	Año 1
PROCEDIMIENTO: PS -01					
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
	INICIO				
1	1. Elaborar plan de trabajo - cronograma para la elaboración del plan anual de adquisiciones.	El responsable del PAA elabora un plan de trabajo cronograma del plan anual de adquisiciones de la vigencia respectiva y su actualización.	Coordinador PAA	plan de trabajo - cronograma	
2	2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la secretaría e dependencias.	Cada dependencia elabora el Plan Anual de Adquisiciones de la DEPENDENCIA unidad de acuerdo al plan de trabajo-cronograma elaborado.  El PAA debe ser articulado con el plan de desarrollo.	Responsable PAA	PAA aprobado por cada DEPENDENCIA dependencia.	
3	3. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de EDUBA	Se consolida el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad agrupando los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización para que se negociaran mediante acuerdos marco de precios.	Coordinador PAA	Plan Anual de Adquisiciones de la EDUBA	
4	4. Aprobar PAA de la Alcaldía.	Aprobar PAA de la EDUBA consolidado: al momento de la aprobación deberán los integrantes del Comité de contratación.  Si no es aprobada deberá devolverse a la DEPENDENCIA dependencia para que se vea a la Tarea No.2	Comité de Contratación	Plan Anual de Adquisiciones de la EDUBA aprobado y firmado	
5	5. Publicar en el SECOP el PAA	Publicar en la Página Web Institucional y en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía.  El Plan Anual de Adquisiciones se debe publicar a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.	Coordinador PAA Responsable Secop Procesos Verticales	Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía	
6	6. Realizar seguimiento al cumplimiento PAA.	Se verifica cumplimiento del PAA, realizando informe mensual y general presentándolo al Comité de Contratación.	Jefe oficina asesora de planeación	Informe mensual seguimiento al PAA	
	A				

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
7		<p>Si se requieren ajustes al PAA referentes a: cronogramas de adquisición, modificar el presupuesto anual de adquisiciones, valores, modalidad de selección, origen de las recursos y modificación de códigos, descripción de objetos, rubros; deberán ser aprobados por Coordinador PAA y presentados por el Responsable PAA de cada DEPENDENCIA o Unidad.</p> <p>Si el ajuste se refiere a inclusión o exclusión de obras, bienes y/o servicios, el Responsable PAA de cada DEPENDENCIA o Unidad deberá realizar la solicitud de modificación y presentarla al Coordinador PAA quien posteriormente realizará la justificación al Comité de Contratación.</p> <p>La decisión quedará en el acta del comité de contratación.</p> <p>Si no requiere ajustes continúa en la actividad No. 9 de este procedimiento.</p>	<p>Coordinador PAA</p> <p>Comité de Contratación</p>		
8		<p>Se actualiza el Plan Anual de Adquisiciones se publica en la Página Web Institucional y en el SECOP.</p>	<p>Jefe oficina asesora de planeación</p> <p>Responsable Secop Proceso idénticos</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones Página Web Institucional y el SECOP actualizados.</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP</p>
9		<p>Conformar Comité de estructuración, mediante correo electrónico o comunicación oficial, de acuerdo a lo establecido en el Manual de contratación. Cualquier cambio en el equipo deberá notarse esta actividad.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Documento oficial o correo electrónico</p>	
10		<p>Se realiza el Análisis del Sector Económico relativo al objeto del Proceso de Contratación, de acuerdo con la normatividad vigente en materia contractual.</p>	<p>Comité de estructuración.</p>	<p>Análisis del Sector Económico</p>	
11		<p>Si los estudios previos son para un contrato de prestación de servicios continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Cuando no es un proceso de prestación de servicios continúa en la actividad No. 14.</p>			





EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE BARRANCABERMEJA

PROCESO CREACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES EN SECOP II

Fecha: 2019

Versión 01

Anexo 1

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
1		<p>Se Ingres a la plataforma SECOP II, cuenta EDUBA.</p>	<p>Profesional de apoyo procesos técnicos SECOP</p>		
2		<p>Despliega la pestaña procesos y selecciona la opción PAA, se dirige al menú opciones y selecciona crear equipo, nuevamente selecciona crear un equipo para la entidad estatal.</p> <p>Se crea equipo según los procedimientos de creación y manejo de equipos de aprobación.</p> <p>Se crea el flujo de aprobación, conforme al procedimiento para crear flujos de aprobación.</p>	<p>Profesional de apoyo procesos técnicos SECOP</p>		
3		<p>Se dirige a la pestaña procesos, en el menú opciones y selecciona Crear PAA. Diligencia el formulario de información general, información de contacto e información relacionada, donde este último hace referencia al valor total del PAA, el límite de contratación en menor cuantía y el límite de mínima cuantía.</p> <p>Selecciona el equipo y el respectivo flujo de aprobación y selecciona a los destinatarios, dependencia y usuarios que intervienen en el proceso de creación del PAA.</p> <p>Luego de diligenciar la información se selecciona "Guardar y continuar" y crea el PAA.</p>	<p>Profesional de apoyo procesos técnicos SECOP</p>	<p>SECOP II</p>	
4		<p>Se dirige a la opción "Adquisiciones Planeadas" Selecciona crear adquisición y agregan los productos y servicios aprobados para contratarse, puede hacerse de forma manual producto a producto o de forma masiva mediante el uso de la plantilla de Excel predeterminada en la plataforma</p>	<p>Profesional de apoyo procesos técnicos SECOP</p>		
5		<p>¿la entidad presenta "necesidades adicionales"?</p> <p>No, dirigirse a la tarea 7 Si, continuar con la siguiente tarea</p>	<p>Profesional de apoyo procesos técnicos SECOP</p>		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
6	<p>6. Diligenciar formulario de necesidades adicionales.</p>	<p>Continúa con el formulario de necesidades adicionales y de forma manual ingresa cada uno de ellas, ingresando el respectivo código y descripción de la necesidad.</p>	<p>Profesional de apoyo procesos técnicos SECOP</p>		
7	<p>7. el PAA se encuentra bien diligenciado?</p>	<p>Se verifica que las secciones "Información general", "Adquisiciones planeadas" se encuentran diligenciadas con información correcta, se selecciona la opción guardar y finalizar.</p> <p>Si las adquisiciones presentan errores se dirige a la actividad 4</p>	<p>Profesional de apoyo procesos técnicos SECOP</p>		
8	<p>8. Enviar PAA Para aprobación por parte del coordinador responsable SECOP II</p>	<p>Se selecciona la opción enviar para aprobación, remitiendo el plan anual de adquisiciones al usuario encargado de su aprobación determinado en el flujo de aprobación, seleccionando la opción redistribuir</p>	<p>Profesional de apoyo procesos técnicos SECOP</p>		
9	<p>9. se encuentran errores en el PAA?</p> <p>Publicar SECOP II</p> <p>FIN</p>	<p>Se realiza una nueva revisión del plan anual de adquisiciones de estar de acuerdo con la información se selecciona la opción publicar, pero si presenta errores se emita la tarja a otro usuario y volver a la tarja 6.</p>	<p>Coordinador PAA - responsable del SECOP</p>	<p>Plan anual de adquisiciones de EDUBA</p>	

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA

Fecha: 2019

Versión 01

Anexo 1

Código: PS- 03

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
		Viene del procedimiento PS -01 Planeación de la contratación.			
1		Se asigna el profesional que realizará el apoyo jurídico en el proceso, dicho profesional deberá pertenecer al Equipo de Procesos Técnicos. Dicha asignación debe realizarse por medio de correo electrónico o comunicación oficial escrita.	Asesor procesos técnicos en contratación	Correo electrónico de designación o comunicación oficial escrita	
2		Elabora aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones. Revisa y asesora al Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos y elabora aviso de convocatoria.	Rol Jurídico Comité de estructuración Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos	Aviso de convocatoria y proyecto de pliego	
3		Revisa aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones, da visto bueno si los considera procedentes y autoriza publicación. Publicar Estudios previos, Análisis del Sector, Proyecto de Pliego de Condiciones y aviso de convocatoria en el SECOP.	Asesor procesos técnicos en contratación Responsable SECOP Procesos Técnicos	Aviso de convocatoria y proyecto de pliego publicados en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.
4		Recibir las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al proyecto de Pliego de Condiciones (a través del correo institucional creado para el efecto en la Oficina de procesos técnicos y por medio físico el área de correspondencia de la entidad), dicha observaciones deben enviarse al Rol jurídico Comité de estructuración.	Responsable SECOP Procesos Técnicos	Correo electrónico con observaciones y solicitudes	
5		El Comité de estructuración, elabora las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al proyecto de Pliego de condiciones. El Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos revisa respuestas.	Comité de estructuración Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos		
6		Revisa y firma respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, y autoriza publicación. Publicar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al proyecto de pliego en el SECOP.	Asesor procesos técnicos en contratación Responsable SECOP Procesos Técnicos	Respuestas publicadas en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
7		<p>Basadas en las observaciones y solicitud de aclaraciones recibidas se establece la conveniencia de continuar o no el proceso de licitación</p> <p>Si se continúa con el proceso de licitación pasa a la actividad No.9.</p> <p>Si no continúa con el proceso de licitación pasa a la siguiente actividad.</p>	Asesor procesos técnicos en contratación		
8		<p>Devolver a la Dependencia Requirente con las observaciones de la devolución y elaborar aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>Informar a la o dependencia con las observaciones de la devolución y elaborar aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>Aprobar el Aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>Publicar el Aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>El procedimiento termina.</p>	<p>Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP</p> <p>Procesos Técnicos</p>	Aviso de cancelación publicado en el SECOP	
9		<p>Elaborar el Pliegos de Condiciones definitivos, Acto Administrativo que ordena la Apertura del proceso de selección, con los demás documentos finales del proceso contractual.</p> <p>Elaborar la resolución de apertura y ajustar los pliegos de condiciones conforme a las observaciones aceptadas de haber lugar a ello.</p>	Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos		
10		<p>Revisa el asesor procesos técnicos en contratación el Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección y pliego de condiciones.</p> <p>Autoriza el ordenador del gasto con su firma el acto administrativo de apertura; y autoriza para publicación.</p> <p>Publicar el Acto Administrativo, pliegos definitivos, y demás documentos del proceso, en el SECOP.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP</p> <p>Procesos Técnicos</p>	Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección y pliego de condiciones.	Fecha de publicación en el SECOP.
11		<p>Realizar la audiencia de distribución de riesgos previsible con apoyo del Comité de estructuración, en la cual se podrán realizar aclaraciones a los pliegos de condiciones del proceso contractual.</p> <p>Elaborar el Acta de la Audiencia de Aclaración de los Pliegos de Condiciones y de Revisión de la Asignación de Riesgos Previsibles deberá ir acompañada de la lista de asistentes, así mismo, se suscriben los asistentes por parte de la entidad.</p> <p>Publicar el Acta de la Audiencia de Aclaración de los Pliegos de Condiciones y de Revisión de la Asignación de Riesgos Previsibles, en el SECOP.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos</p> <p>Responsable SECOP</p> <p>Procesos Técnicos</p>	Acta de la Audiencia de Aclaración de los Pliegos de Condiciones y de Revisión de la Asignación de Riesgos Previsibles	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
12		<p>Verificar si se requiere Adenda de modificación del Pliego de Condiciones.</p> <p>Si se requiere adenda continúe con la siguiente tarea.</p> <p>Si no se requiere adenda continúe con la tarea No.14</p>			
13		<p>Elaborar Adendas de modificación del Pliego de Condiciones.</p> <p>El ordenador del gasto aprueba las adendas de modificación del Pliego de Condiciones, previa validación del Asesor procesos técnicos en contratación.</p> <p>Publicar las Adendas de modificación del Pliego de Condiciones.</p>	<p>Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>Responsable SECOP</p> <p>Procesos Técnicos</p>	Adendas de modificación del Pliego de Condiciones.	Fecha de publicación en el SECOP
14		<p>Designación del Comité Asesor Evaluador de las propuestas, mediante correo electrónico o comunicación oficial escrita.</p>	Asesor procesos técnicos en contratación	Correo electrónico o comunicación oficial escrita con designación	
15		<p>Recibe ofertas, realiza audiencia de cierre y Elaborar y suscribir el Acta de Cierre del proceso, firmada por los asistentes</p>	<p>Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Delegado de o Unidad ejecutora</p>	Acta de cierre y recepción de ofertas	
16		<p>Se recibieron ofertas?</p> <p>Si no se recibieron ofertas continúe con la actividad No. 18 de este procedimiento.</p> <p>Si se recibieron ofertas continúe con el procedimiento.</p>	Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos		
17		<p>De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 determinar la existencia de conflictos de interés, para lo cual se levantará acta de designación del comité asesor evaluador a los miembros del comité evaluador y se dejará constancia de los impedimentos que presenten estos para evaluar las ofertas, las cuales serán decididas por el Asesor procesos técnicos en contratación quien tendrá a cargo el comité evaluador. Si el conflicto es del Asesor procesos técnicos en contratación, lo decidirá el Comité de contratación.</p> <p>Si en el transcurso del proceso de selección, se presenta recusación contra algún miembro del comité, en cualquier etapa del proceso, se tramitará igualmente mediante acta que resolverá el Asesor procesos técnicos en contratación.</p>	Asesor procesos técnicos en contratación	acta de designación del comité asesor evaluador	

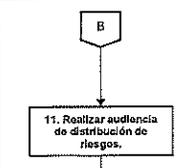
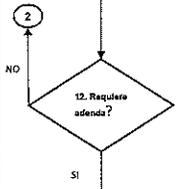
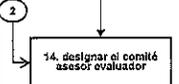
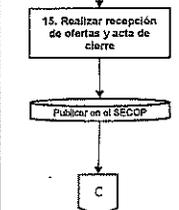
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
18		El Comité asesor evaluador, verifica y evalúa jurídica, financiera, organizacionalmente la experiencia y los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.	Comité Asesor Evaluador		
19		Identificar si requiere información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes, así como toda la información subsanable. Si requiere información adicional continua con el procedimiento. Si no requiere información adicional continua con la Actividad No. 21	Comité Asesor Evaluador		
20		Elaborar solicitud de subsanaciones información adicional o aclaraciones de los requisitos habilitantes a subsanar especificando el tiempo de respuesta de los mismos, con firma del Asesor procesos técnicos en contratación Publicar el informe preliminar de evaluación de requisitos habilitantes en el SECOP.	Comité Asesor Evaluador Responsable SECOP procesos técnicos	Informe preliminar de evaluación de requisitos habilitantes	
21		Recibe y verifica información adicional y/o aclaraciones requeridas de uno o más proponentes, estableciendo que se han subsanado los requisitos habilitantes para continuar en el proceso.	Comité Asesor Evaluador		
22		Es conformación dinámica de la oferta. Si es conformación dinámica continúa con el procedimiento. Si no es conformación dinámica continua en la actividad No. 27.	Comité Asesor Evaluador Asesor procesos técnicos en contratación Ordenador del gasto		
23		Publicar informe de evaluación con verificación de requisito habilitantes en el SECOP	Responsable SECOP procesos técnicos	Evaluación con la verificación de requisitos habilitantes	Fecha de publicación en el SECOP

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
24		<p>Recibir y responder las observaciones al informe de evaluación y nuevas subsanaciones</p> <p>Publica en el SECOP respuesta a observaciones y contra observaciones previa aprobación del ordenador del gasto y lista de oferentes habilitados.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	<p>Respuestas a las observaciones al informe de evaluación</p> <p>lista de oferentes habilitados.</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP</p>
25		<p>Evaluar las Ofertas, verificar requisitos habilitantes.</p> <p>Una vez culminadas las verificaciones correspondientes, cada profesional del Espacio estructurador debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, los cuales serán entregados al Profesional asignado de procesos técnicos quien las consolidará.</p> <p>Publicar el Informe de Evaluación habilitados en el SECOP.</p>	<p>Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos</p>	<p>Informe de Evaluación habilitados</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP</p>
26		<p>Dar inicio a subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta, a través de mecanismos electrónicos propios o los disponibles por CCE.</p> <p>En caso de no tener acceso a plataformas electrónicas propias o de CCE, la subasta se realizará de forma, presencial.</p> <p>Se continúa con el procedimiento PS-03 selección abreviada subasta.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>		
27		<p>El Comité asesor evaluador, verifica y evalúa jurídica, financiera, organizacionalmente a experiencia y los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.</p> <p>A las propuestas que estén habilitadas, se verifica si los bienes o servicios ofrecidos por el o los interesados cumplen con la ficha técnica, incluyendo las recomendaciones.</p> <p>Una vez culminadas las verificaciones y calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, debidamente consolidado y firmado. Entregar al Profesional de apoyo al asesor Procesos Técnicos.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p>	<p>Informe de evaluación</p>	
28		<p>Realiza audiencia notificando la Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.</p> <p>Nota: Podrá tener lugar en el mismo certamen de la licitación si así lo dispusiere el pliego de condiciones.</p> <p>Se elabora el acta de la audiencia de adjudicación</p>	<p>Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos</p>	<p>acta de la audiencia de adjudicación</p>	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
29		<p>Se adjudica el proceso.</p> <p>Si se adjudica el proceso continúa con el procedimiento</p> <p>Si no se adjudica el proceso continúa con la actividad No. 31 de este procedimiento.</p>	Ordenador del gasto		
30		<p>Expedir el Acto Administrativo de Adjudicación, previa revisión del Asesor procesos técnicos en contratación.</p> <p>Publicar el Acta de la Audiencia de Adjudicación y el Acto Administrativo de Adjudicación del contrato, en el SECOP.</p> <p>Iniciar procedimiento PS-19 Formalización, legalización y supervisión.</p> <p>Y se da por finalizado el procedimiento de licitación pública</p>	<p>Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador,</p> <p>Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos,</p> <p>Firma del Ordenador del gasto</p>	Acta de la Audiencia de Adjudicación y el Acto Administrativo de Adjudicación del contrato	
31		<p>Expedir el Acto Administrativo motivado de Declaratoria de Desierta del proceso de selección.</p> <p>Publicar el Acto de Declaratoria de Desierta del proceso de selección, en el SECOP.</p>	<p>Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador, Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	Resolución declarando desierto el proceso de selección	Fecha de publicación en el SECOP
32		<p>Se recibe recurso de reposición</p> <p>Si se recibe recurso de reposición continúa con la actividad siguiente.</p> <p>Si no se recibe recurso de reposición termina con el procedimiento de licitación</p>	Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos		
33		Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo.	Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador, Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto		
34		<p>Se revoca acto administrativo</p> <p>Si no se revoca el acto administrativo Publica en SECOP la Resolución de declaratoria de desierto aclarada, confirmada.</p> <p>Y se da por finalizado el procedimiento de licitación pública</p> <p>En caso de revocarse el acto administrativo se devuelve a la actividad NO.30 de este procedimiento.</p>	<p>Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador, Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	Acto Administrativo revocando el proceso de selección	

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE BARRANCABERMEJA					
PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA SECOP II					
		CÓDIGO: PS-04	Fecha: 2019	Versión 01	Anexo 1
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
		Viene del procedimiento PS-01 Planación de la contratación.			
1	1. Asignar profesional	Se asigna profesional que realizará el apoyo jurídico en el proceso, dicho profesional deberá pertenecer al proceso de equipos técnicos dicha asignación debe realizarse estableciéndose su equipo dentro del flujo de aprobación del proceso de licitación, la plataforma enviará la notificación vía correo electrónico.	procesos técnicos en contratación	Correo electrónico de designación y plataforma SECOP II	
2	2. Se crea el proceso y se elabora el pliego de condiciones electrónico.	Se crea el proceso en la cuenta de la EDUBA municipal de Barrancabermeja, plataforma SECOP II Elaborar proyecto de pliego de condiciones electrónico. Se publican los documentos complementarios en la Plataforma SECOP II	Rol jurídico Comité de estructuración Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos	Aviso de convocatoria y proyecto de pliego	
3	3. Revisar y publicar de pliego de condiciones electrónico y documentos complementario. Publicar en el SECOP	Mediante el flujo de aprobación predeterminado en la plataforma SECOP II, se envía al secretario responsable de la contratación para revisión. Se publica el pliego de condiciones electrónico y documentos complementarios	Asesor procesos técnicos en contratación Responsable SECOP Procesos Técnicos	Aviso de convocatoria y proyecto de pliego publicados en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.
4	4. Habilitar área de trabajo SECOP II	Una vez publicado el proyecto de pliego electrónico, habilitar el espacio en la plataforma llamada "área de trabajo" espacio mediante el cual, el cual el proveedor interactúa con el proceso.	Encargado comité Estructurador	Espacio destinado para realizar el proceso de contratación en línea, licitación pública SECOP II	
5	5. Recibir y distribuir las observaciones y aclaraciones	Recibir observaciones y solicitudes de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones electrónico (enviadas por el área de trabajo habilitada en la plataforma SECOP II) y se envía al comité de estructuración, rol jurídico. Una vez se llegue a la fecha límite para recibir observaciones y solicitudes de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones electrónico establecida en el cronograma se deshabilita para los Proveedores este espacio para envío.	Responsable SECOP Procesos Técnicos	Correo electrónico con observaciones y solicitudes	
6	6. Revisar y publicar respuesta en la plataforma SECOP II Publicar en el SECOP A	Revisa la respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones al pliego de condiciones electrónico, y autoriza publicación. Mediante la plataforma SECOP II se ingresa a "Observaciones a los documentos del Proceso" del área de trabajo. Se selecciona la opción contestar. Se selecciona las observaciones a contestar y se publica la respuesta en el área de trabajo.	procesos técnicos en contratación Responsable SECOP Procesos Técnicos	Respuestas publicadas en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
7		<p>Basados en las observaciones y solicitud de aclaraciones recibidas se establece la conveniencia de continuar o no el proceso de licitación</p> <p>Si se continúa con el proceso de licitación pasa a la actividad No.9.</p> <p>Si no continúa con el proceso de licitación pasa a la siguiente actividad.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>		
8		<p>Cancelar el proceso de licitación en la plataforma SECOP II, cuenta EDUB-Municipal de Barrancabermeja.</p> <p>Elaborar el aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>Publicar el aviso a través de la sección mensajes de la plataforma SECOP II y enviar mediante la opción "con destino general"</p> <p>El procedimiento termina</p>	<p>Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	<p>Aviso de cancelación publicado en el SECOP</p>	
9		<p>Finalizar etapa de planeación, escoger editar proceso y su modifica el pliego de condiciones electrónico conforme a las observaciones presentadas para elaborar el pliego de condiciones definitiva</p>	<p>Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos</p>		
10		<p>Seguir lo flujos de aprobación determinados para el proceso de contratación.</p> <p>Autoriza el ordenador del gasto con su firma el acto administrativo de apertura del proceso</p> <p>Publicar proceso</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Orientador del gasto</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	<p>Acto Administrativo de apertura del proceso de selección y pliego de condiciones.</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
11	 <p>11. Realizar audiencia de distribución de pliegos.</p>	<p>Realizar la audiencia de distribución de riesgos previsible con apoyo del Comité de estructuración, en la cual se podrán realizar aclaraciones a los pliegos de condiciones del proceso contractual.</p> <p>Elaborar el Acta de la Audiencia de Aclaración de los Pliegos de Condiciones y de Revisión de la Asignación de Riesgos Previsibles deberá ir acompañada de la lista de asistentes, así mismo, se suscriben los asistentes por parte de la entidad.</p> <p>Publicar el acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de asignación de riesgos previsible, en el SECOP II mediante la función mensajes de la plataforma.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	<p>Acta de la Audiencia de Aclaración de los Pliegos de Condiciones y de Revisión de la Asignación de Riesgos Previsibles</p>	
12	 <p>12. Requiere adenda?</p>	<p>Verificar si se requiere Adenda de modificación del Pliego de Condiciones.</p> <p>Si se requiere adenda continúe con la siguiente tarea.</p> <p>Si no se requiere adenda continúe con la tarea No.14.</p>			
13	 <p>13. Elaborar y aprobar adendas de modificación del pliego de condiciones.</p> <p>Publicar en el SECOP</p>	<p>Ingresar a "Modificaciones Adendas" en el área de trabajo del Proceso de Contratación.</p> <p>Redactar una justificación y aplicar la adenda mediante el botón "Realizar modificación"</p> <p>Mediante el flujo de aprobación determinado el ordenador del gasto aprueba las adendas de modificación, previa validación del asesor procesos técnicos en contratación</p>	<p>Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	<p>Adendas de modificación del Pliego de Condiciones.</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP</p>
14	 <p>14. designar el comité asesor evaluador</p>	<p>Designar al comité asesor evaluador de las propuestas en el equipo de trabajo del SECOP II</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>	<p>Correo electrónico o comunicación oficial aserita con designación</p>	
15	 <p>15. Realizar recepción de ofertas y acta de cierre</p> <p>Publicar en el SECOP</p> <p>C</p>	<p>Realizar apertura de sobres en la plataforma SECOP II</p> <p>Ingresar a la sección lista de ofertas del área de trabajo del Proceso y haga clic en "Apertura de ofertas". En la cuenta de la EDUBAnunciopial del Barrancabermeja SECOP II</p> <p>publicar el acta de cierre que genera automáticamente en la plataforma SECOP II</p> <p>actualizar y publicar lista de oferentes que presentaron oferta.</p> <p>Publicación de ofertas presentadas en la plataforma SECOP II</p>	<p>Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Delegado de o Unidad ejecutora</p>	<p>Acta de cierre y recepción de ofertas</p>	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
16		<p>Se recibieron ofertas?</p> <p>Si no se recibieron ofertas continúa con la actividad No. 18 de este procedimiento.</p> <p>Si se recibieron ofertas continuo con el procedimiento.</p>	Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos		
17		<p>De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 determinar la existencia de conflictos de interés, para lo cual se levantará acta de designación del comité asesor evaluador a los miembros del comité evaluador y se dejará constancia de los impedimentos que presentaron estas para evaluar las ofertas, las cuales serán decididas por el Asesor procesos técnicos en contratación quien tendrá a cargo el comité evaluador.</p> <p>Si el conflicto es del Asesor procesos técnicos en contratación, lo decidirá el Comité de contratación.</p> <p>Si en el transcurso del proceso de selección, se presenta recusación contra algún miembro del comité, en cualquier etapa del proceso, se tramitará igualmente mediante acta que resolverá el Asesor procesos técnicos en contratación.</p>	Asesor procesos técnicos en contratación	acta de designación del comité asesor evaluador	
18		<p>El Comité asesor evaluador, verifica y evalúa jurídica, financiera, organizacionalmente la experiencia y los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.</p>	Comité Asesor Evaluador		
19		<p>Identificar si requiere información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes, así como toda la información subsanable.</p> <p>Si requiere información adicional continúa con el procedimiento.</p> <p>Si no requiere información adicional continúa con la Actividad No. 22</p>	Comité Asesor Evaluador		
20		<p>Elaborar solicitud de subsanaciones información adicional o aclaraciones de los requisitos habilitantes a subsanar especificando el tiempo de respuesta de los mismos, con firma del Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Publicarle informe preliminar de evaluación de requisitos habilitantes en el SECOP II.</p>	Comité Asesor Evaluador Responsable SECOP procesos técnicos	informe preliminar de evaluación de requisitos habilitantes	
21		<p>Recibe y verifica información adicional y/o aclaraciones requeridas de uno o más proponentes, estableciendo que se han subsanado los requisitos habilitantes para continuar en el proceso.</p>	Comité Asesor Evaluador		
22		<p>Es conformación dinámica de la oferta.</p> <p>Si es conformación dinámica continúa con el procedimiento.</p> <p>Si no es conformación dinámica continúa en la actividad No. 27</p>	Comité Asesor Evaluador Asesor procesos técnicos en contratación Ordenador del gasto		
23		<p>Publicar informe de evaluación con verificación de requisito habilitantes en el SECOP II</p>	Responsable SECOP procesos técnicos	Evaluación con la verificación de requisitos habilitantes	Fecha de publicación en el SECOP

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
24		<p>Recibir y responder las observaciones al informe de evaluación y nuevas subsanaciones</p> <p>Publica en el SECOP respuesta a observaciones y contra observaciones previa aprobación del ordenador del gusto y lista de oferentes habilitados.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	<p>Respuestas o las observaciones al informe de evaluación</p> <p>Lista de oferentes habilitados.</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP</p>
25		<p>Evaluar las Ofertas, verificar requisitos habilitantes.</p> <p>Una vez culminadas las verificaciones correspondientes, cada profesional del Equipo estructurador debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto, los cuales serán entregados al Profesional asignado de procesos técnicos quien los consolidará.</p> <p>Publicar el Informe de Evaluación habilitados en el SECOP II.</p>	<p>Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos</p>	<p>Informe de Evaluación habilitados</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP</p>
26		<p>Dar inicio a subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta, a través de mecanismos electrónicos propios o los disponibles por CCE.</p> <p>En caso de no tener acceso a plataformas electrónicas propias o de CCE, la subasta se realizará de forma presencial.</p> <p>Se continúa con el procedimiento PS -06 selección abreviada subasta.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>		
27		<p>El Comité asesor evaluador, verifica y evalúa jurídica, financiera, organizacionalmente a experiencia y los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.</p> <p>A las propuestas que estén habilitadas, se verifica si los bienes o servicios ofrecidos por el o los interesados cumplen con la ficha técnica, incluyendo las recomendaciones.</p> <p>Una vez culminadas las verificaciones y calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto, debidamente consolidado y firmado. Entregar al Profesional de apoyo al asesor Procesos Técnicos.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p>	<p>Informe de evaluación</p>	
28		<p>Realiza audiencia notificando la Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto.</p> <p>Nota: Podrá tener lugar en el mismo certamen de la licitación si así lo dispusiere el pliego de condiciones.</p> <p>Se elabora el acta de la audiencia de adjudicación</p>	<p>Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos</p>	<p>acta de la audiencia de adjudicación</p>	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
29		<p>Se adjudica el proceso.</p> <p>Si se adjudica el proceso continúa con el procedimiento</p> <p>Si no se adjudica el proceso continúa con la actividad No. 31 de este procedimiento.</p>	Ordenador del gasto		
30		<p>Expedir el Acto Administrativo de Adjudicación, previa revisión del Asesor procesos técnicos en contratación.</p> <p>Publicar el Acto de audiencia de adjudicación y acto administrativo de adjudicación del contrato, en la plataforma SECOP II, mediante la herramienta mensaje público.</p> <p>Iniciar procedimiento PS-20 Formalización, legalización y supervisión.</p> <p>Y se da por finalizado el procedimiento de licitación pública</p>	<p>Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador,</p> <p>Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos,</p> <p>Firma del Ordenador del gasto</p>	Acta de la Audiencia de Adjudicación y el Acto Administrativo de Adjudicación del contrato	
31		<p>Expedir el Acto Administrativo motivado de Declaratoria de Desierta del proceso de selección.</p> <p>Publicar Acto administrativo de declaratoria desierta el proceso de selección en la plataforma SECOP II, mediante la herramienta mensaje.</p>	<p>Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador, Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	Resolución declarando desierto el proceso de selección	Fecha de publicación en el SECOP
32		<p>Se recibe recurso de reposición</p> <p>Si se recibe recurso de reposición continúa con la actividad siguiente.</p> <p>Si no se recibe recurso de reposición termina con el procedimiento de licitación</p>	Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos		
33		<p>Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo.</p>	Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador, Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto		
34		<p>Se revoca el acto administrativo</p> <p>Si no se revoca el acto administrativo público en la plataforma SECOP II la resolución de declaratoria actuada o conformada.</p> <p>Y se da por finalizado el procedimiento de licitación pública</p> <p>En caso de revocarse el acto administrativo se devuelve a la actividad N° 29 de este procedimiento.</p>	<p>Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador, Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	Acto Administrativo revocando el proceso de selección	

PROCEDIMIENTO SUBASTA INVERSA

Fecha: 2019

Versión 01

Anexo 1

CÓDIGO: PS-05

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
	<p>INICIO</p> <p>Planación de la contratación.</p>	<p>Viene del procedimiento PS-01 Planación de la contratación.</p>			
1	<p>1. Asignar profesional del equipo de procesos técnicos</p>	<p>Se asigna el profesional que realizará el apoyo jurídico en el proceso, dicho profesional deberá pertenecer al Equipo de Procesos Técnicos. Dicha asignación debe realizarse por medio de correo electrónico o comunicación oficial escrita</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>	<p>Correo electrónico de designación o comunicación oficial escrita</p>	
2	<p>2. Elaborar aviso de convocatoria y proyecto de pliego.</p> <p>Aviso de convocatoria y proyecto de pliego</p>	<p>Elabora aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>Revisa y asesora al Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos y elabora aviso de convocatoria.</p>	<p>Rol jurídico Comité de estructuración</p> <p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p>		
3	<p>3. Revisar y publicar aviso de convocatoria y proyecto de pliego.</p> <p>Publicar en el SECOP</p>	<p>Revisa aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones, da visto bueno si las considera procedentes y autoriza publicación.</p> <p>Publicar Estudios previos, Análisis del Sector, Proyecto de Pliego de Condiciones y aviso de convocatoria en el SECOP.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	<p>Aviso de convocatoria y proyecto de pliego publicados en el SECOP</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>
4	<p>4. Recibir y distribuir las observaciones y aclaraciones</p>	<p>Recibir las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al proyecto de Pliego de Condiciones (a través del correo institucional creado para el efecto en la Oficina de procesos técnicos y por medio físico el área de correspondencia de la entidad), dichas observaciones deben enviarse al Rol jurídico del comité de estructuración.</p>	<p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>		
5	<p>5. Elaborar las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones</p> <p>A</p>	<p>El Comité de estructuración, elabora las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al proyecto de Pliego de condiciones.</p> <p>El Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos revisa respuestas.</p>	<p>Comité de estructuración</p> <p>Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos</p>		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
6		<p>Revisa y firma respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, y autoriza publicación.</p> <p>Publicar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al proyecto de pliego en el SECOF.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOF Procesos Técnicos</p>	<p>Respuestas publicadas en el SECOF</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOF.</p>
7		<p>Basados en las observaciones y solicitud de aclaraciones recibidas se establece la conveniencia de continuar o no el proceso de subasta.</p> <p>Si se continúa con el proceso de subasta pasa a la actividad No.9.</p> <p>Si no continúa con el proceso de subasta pasa a la siguiente actividad.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>		
8		<p>Devolver a la Dependencia Requerente con las observaciones de la devolución y elaborar aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>Informar a la Dependencia dependencias con las observaciones de la devolución y elaborar aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>Aprobar el Aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>Publicar el Aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>El procedimiento termina.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOF Procesos Técnicos</p>	<p>Aviso de cancelación publicado en el SECOF</p>	
9		<p>Se debe determinar si el proceso se limita a mypymes. ¿Limitada convocatoria a Myppymes?</p> <p>Si limita la convocatoria a mypymes continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si no se limita el proceso a mypymes continúa en la actividad No.11 de este procedimiento.</p>	<p>Profesional asignado Equipo procesos técnicos</p>		
10		<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos de la Myppymes según normatividad vigente y reglas señaladas en los proyectos de pliego de condiciones, continúa la expedición del acto de apertura.</p>	<p>Profesional asignado Equipo procesos técnicos</p>		
11		<p>Elaborar el Pliegos de Condiciones definitivos, Acto Administrativo que ordena la Apertura del proceso de selección, con los demás documentos finales del proceso contractual.</p> <p>Elaborar la resolución de apertura y adjuntar los pliegos de condiciones conforme a las observaciones aceptadas de haber lugar a ello.</p>	<p>Profesional asignado Equipo procesos técnicos</p>		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
12		<p>Revisa el asesor procesos técnicos en contratación el Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección y pliego de condiciones.</p> <p>Autoriza el ordenador del gasto con su firma el acto administrativo de apertura; y autoriza para publicación.</p> <p>Publicar el Acto Administrativo, pliegos definitivos, y demás documentos del proceso, en el SECOF.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOF Procesos Técnicos</p>	Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección y pliego de condiciones.	Fecha de publicación en el SECOF.
13		Designación del Comité Asesor Evaluador de las propuestas, mediante correo electrónico o comunicación oficial escrita.	Asesor procesos técnicos en contratación	Correo electrónico o comunicación oficial escrita con designación	
14		Recibe ofertas, realiza audiencia de cierre y elaborar y suscribir el Acto de Cierre del proceso, firmada por los asistentes	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Delegado de Dependencia Unidad ejecutora</p>	Acta de cierre y recepción de ofertas	
15		<p>Se recibieron ofertas?</p> <p>Si no se recibieron ofertas continúo con la actividad No. 17 de este procedimiento.</p> <p>Si se recibieron ofertas continúo con el procedimiento.</p>	Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.		
16		<p>De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 determinar la existencia de conflictos de interés, para lo cual se levantará acta de designación del comité asesor evaluador a los miembros del comité evaluador y se dejará constancia de los impedimentos que presentaren estos para evaluar las ofertas, las cuales serán decididas por el Asesor procesos técnicos en contratación quien tendrá a cargo el comité evaluador. Si el conflicto es del Asesor procesos técnicos en contratación, lo decidirá el Comité de contratación.</p> <p>Si en el transcurso del proceso de selección, se presenta recusación contra algún miembro del comité, en cualquier etapa del proceso, se tramitará igualmente mediante acta que resolverá el Asesor procesos técnicos en contratación.</p>	Asesor procesos técnicos en contratación	acta de designación del comité asesor evaluador	
17		Verifica que el o los oferente(s) acredite (n) su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite (n) el cumplimiento de la ficha técnica.	Comité Asesor Evaluador		

No	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
18		<p><i>¿Se declara desierto el proceso?</i></p> <p><i>Si se declara desierto el proceso continua con el procedimiento.</i></p> <p><i>Si no se declara desierto el proceso continua con la actividad No.23 de este procedimiento.</i></p>	<i>Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador</i>		
19		<p><i>Expedir el Acto Administrativo motivado de Declaratoria de Desierta del proceso de selección.</i></p> <p><i>Publicar el Acto de Declaratoria de Desierta del proceso de selección, en el SECOP.</i></p>	<p><i>Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador, Yo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto</i></p> <p><i>Responsable SECOP Procesos Técnicos</i></p>	<i>Resolución declarando desierto el proceso de selección</i>	
20		<p><i>Se recibe recurso de reposición</i></p> <p><i>Si se recibe recurso de reposición continue con la actividad siguiente.</i></p> <p><i>Si no se recibe recurso de reposición termina con el procedimiento de subasta</i></p>	<i>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</i>		
21		<p><i>Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo.</i></p>	<p><i>Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador, Yo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto</i></p>		
22		<p><i>Se revoca acto administrativo</i></p> <p><i>Si se revoca el acto administrativo Publica en SECOP la Resolución de declaratoria de desierta aclarada, confirmada.</i></p>	<p><i>Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador, Yo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto</i></p> <p><i>Responsable SECOP Procesos Técnicos</i></p>	<i>Acto Administrativo revocado el proceso de selección</i>	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
23		<p><i>El Comité asesor evaluador, verifica y evalúa jurídica, financiera, organizacionalmente la experiencia y los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.</i></p> <p><i>A las propuestas que están habilitadas, se verifica si los bienes o servicios ofrecidos por el o los interesados cumplen con la ficha técnica, incluyendo las recomendaciones.</i></p> <p><i>Una vez culminadas las verificaciones y calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, debidamente consolidado y firmado. Entregar al rol jurídico del Comité asesor evaluador.</i></p>	Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación	
24		<p><i>Publicar el Informe de Evaluación en el SECOP.</i></p>	Responsable SECOP Procesos Técnicos	Registro	Punto de control
25		<p><i>¿Se habilitan oferentes?</i></p> <p><i>Si se habilitan oferentes continúa con la siguiente actividad</i></p> <p><i>Si no se habilitan oferentes pasa a la actividad No.</i></p>	Comité Asesor Evaluador		
26		<p><i>¿Se habilita más de un (1) oferente?</i></p> <p><i>Si se habilita más de un oferente continúe con la actividad No. 30</i></p> <p><i>Si solo se habilita un oferente continúe con la siguiente actividad</i></p>	Comité Asesor Evaluador		
27		<p><i>Se realiza la evaluación de la oferta económica, para determinar que los valores ofrecidos no superen el presupuesto oficial.</i></p>	Ordenador del Gasto		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
28		<p>¿Se realiza subasta presencial?</p> <p>Si se realiza la subasta presencial se continúa con el procedimiento.</p> <p>Si no se realiza la subasta presencial continúa en la actividad No.32 de este procedimiento</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p> <p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p>		
29		<p>Realiza subasta Inversa presencial, aplicando el proceso establecido en la ley y continúa con la actividad No.32.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p> <p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p>		
30		<p>Envía al Operador, contratado previamente, la relación de oferentes habilitados con sus datos que permiten su identificación y el menor precio ofertado.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p>		
31		<p>Realiza subasta inversa electrónica según normatividad vigente; elabora acta. Si se sospecha de precio artificial aplicar Decreto 1682 de 2015</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p>		
32		<p>Expedir el Acto Administrativo de Adjudicación indicando el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos o el de la negociación acordada.</p>	<p>Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador, Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto</p>		
33		<p>Publicar el Acto Administrativo de Adjudicación del contrato, en el SECOP y verifica que todos los documentos estén publicados en el SECOP. (Resolución adjudicación, evaluación final, documento de respuesta a las observaciones, acta de audiencia de adjudicación)</p> <p>Iniciar procedimiento FS -19 Formalización, legalización y supervisión</p>	<p>Responsable SECOP</p> <p>Procesos Técnicos</p> <p>Oficina Jurídica</p>	<p>Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto publicado en el SECOP</p>	

PROCEDIMIENTO SUBASTA INVERSA SECOP II

Fecha: 2019

Versión: 01

Anexo 1

CÓDIGO: PS-06

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
	<p>(INICIO)</p> <p>Planación de la contratación.</p>	Viene del procedimiento PS-01 Planación de la contratación			
1	<p>1. Asignar profesional</p>	Se asigna profesional que realizará el apoyo jurídico en el proceso, dicho profesional deberá pertenecer al proceso de equipos técnicos dicha asignación debe realizarse estableciéndose su equipo dentro del flujo de aprobación del proceso de subasta inversa, la plataforma emitirá la notificación vía correo electrónico.	Asesor procesos técnicos en contratación	Correo electrónico de designación y mediante la notificación realizada en la plataforma SECOP II	
2	<p>2. Se crea el proceso y se elabora el pliego de condiciones electrónico.</p> <p>Publicar en el SECOP</p>	Se crea el proceso en la cuenta de EDUBA plataforma SECOP II  se elabora el pliego de condiciones electrónico y se cargan en la plataforma los documentos complementarios	Rol Jurídico Comité de estructuración  Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.		
3	<p>3. Se envía el pliego de condiciones electrónico para aprobación</p> <p>Publicar en el SECOP</p>	Mediante el flujo de aprobación predeterminado en la plataforma SECOP II	Asesor procesos técnicos en contratación  Responsable SECOP Procesos Técnicos	Aviso de convocatoria y proyecto de pliego publicados en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.
4	<p>4. Se habilita el área de trabajo en SECOP II</p> <p>Publicar en el SECOP</p>	Una vez publicado el e pliego electrónico, habilitar el espacio en la plataforma denominando "área de trabajo" espacio mediante el cual, el cual el proveedor interactúa con el proceso.	Secretario encargado de la oficina gestora	Espacio destinado para realizar el proceso de contratación en línea, subasta inversa SECOP II	
5	<p>5. Recibir y distribuir las observaciones y aclaraciones</p> <p>A</p>	Recibir observaciones y solicitudes de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones electrónico (enviadas por el área de trabajo habilitado en la plataforma SECOP II) y se envía al comité de estructuración, rol jurídico.	Responsable SECOP Procesos Técnicos	Cuenta de la EDUBA, plataforma SECOP II, Área de trabajo del proceso.	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
6		<p>El Comité de estructuración, elabora las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al Pliego de condiciones electrónico.</p> <p>El Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos revisa respuestas.</p>	<p>Comité de estructuración</p> <p>Profesional de apoyo al asesor</p> <p>Unidad de Publicaciones</p>		
7		<p>Mediante la plataforma SECOP II se ingresa a "Observaciones a las documenas del Proceso" del área de trabajo. Se selecciona la opción contestar.</p> <p>Se selecciona las observaciones a contestar y se publica la respuesta en el área de trabajo</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	<p>Respuestas publicadas EDURA, plataforma SECOP II, Área de trabajo del proceso.</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>
8		<p>Basados en las observaciones y solicitud de aclaraciones recibidas se establece la conveniencia de continuar o no el proceso de subasta.</p> <p>Si se continúa con el proceso de subasta pasa a la actividad No.10.</p> <p>Si no continúa con el proceso de subasta pasa a la siguiente actividad.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>		
9		<p>Cancelar el proceso de subasta inversa en la plataforma SECOP II, cuenta EDURA.</p> <p>Elaborar el Aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>Publicar el aviso a través de la sección mensajes de la plataforma SECOP II y enviar mediante la opción "con destino general"</p> <p>El procedimiento termina.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	<p>Aviso de cancelación publicado en el SECOP</p>	
10		<p>Se debe determinar si el proceso se limita a mpymes. ¿Limitada convocatoria a Mpymes?</p> <p>Si limita la convocatoria a mpymes continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si no se limita el proceso a mpymes continúa en la actividad No.12 de este procedimiento.</p>	<p>Profesional asignado Equipo procesos técnicos</p>		
11		<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos de la Mpymes según normatividad vigente y reglas señaladas en los proyecto de pliego de condiciones, continúa la expedición del acto de apertura.</p>	<p>Profesional asignado Equipo procesos técnicos</p>		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
12		<p>Después de implementar las observaciones aceptadas en el pliego de condiciones electrónico y demás documentos contractuales. Publicar en el SECOP II</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación Ordenador del gasto Responsable SBCOP Procesos Técnicos</p>	<p>Cuenta de la EDUBA, plataforma SECOP II, Área de trabajo del proceso Subasta Inversa</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP II.</p>
13		<p>se habilita la plataforma para la recepción de ofertas enviadas por los contratistas en plataforma SECOP II</p>			
14		<p>Designación del Comité Asesor Evaluador de las propuestas, mediante correo electrónico o mediante una notificación en la plataforma SECOP II.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>	<p>Correo electrónico y notificación enviada en plataforma SECOP II</p>	
15		<p>Se recibe las ofertas mediante la apertura del sobre ofertas. Publica el acta de recepción de ofertas.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos. Asesor procesos técnicos en contratación Delegado de Secretaría o Unidad ejecutora</p>	<p>Acta de recepción de oferta Cuenta de EDUBA, plataforma SECOP II, Área de trabajo del proceso,</p>	
16		<p>Se recibieron ofertas? Si no se recibieron ofertas continúe con la actividad No. 18 de este procedimiento. Si se recibieron ofertas continúe con el procedimiento.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p>		
17		<p>De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 determinar la existencia de conflictos de interés, para lo cual se levantará acta de designación del comité asesor evaluador a los miembros del comité evaluador y se dejará constancia de los impedimentos que presentaran estos para evaluar las ofertas, las cuales serán de carácter por el Asesor procesos técnicos en contratación quien tendrá a cargo el comité evaluador. Si el conflicto es del Asesor procesos técnicos en contratación, lo decidirá el Comité de contratación.  Si en el transcurso del proceso de selección, se presenta recusación contra algún miembro del comité, en cualquier etapa del proceso, se tramitará igualmente mediante acta que resolverá el Asesor procesos técnicos en contratación.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>	<p>acta de designación del comité asesor evaluador</p>	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
18		<p>La plataforma SECOP II, elabora un listado de oferentes que presentaron oferta. Publicar en la plataforma SECOP II el acta de cierre</p>	Comité Asesor Evaluador	Acta de cierre. Cuenta de la ECU/BA, plataforma SECOP II, Área de trabajo del proceso.	
19		<p>Verifica que el o los oferente(s) acredite (n) su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite (n) el cumplimiento de la ficha técnica.</p>	Comité Asesor Evaluador		
20		<p>¿Se declara desierto el proceso?  Si se declara desierto el proceso continúa con el procedimiento.  Si no se declara desierto el proceso continúa con la actividad No.23 de este procedimiento.</p>	Rol Jurídico del Comité Asesor Evaluador		
21		<p>Expedir el Acto Administrativo motivado de Declaratoria de Desierta del proceso de selección.  Publicar el Acto de Declaratoria de Desierta del proceso de selección, en el SECOP II.</p>	Rol Jurídico del Comité Asesor Evaluador, Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto Responsable Unidad de publicaciones	Resolución declarando desierto el proceso de selección	
22		<p>Se recibe recurso de reposición  Si se recibe recurso de reposición continúa con la actividad siguiente.  Si no se recibe recurso de reposición termina con el procedimiento de subasta</p>	Profesional de apoyo al Asesor de Procesos Técnicos.		
23		<p>Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo, se informa mediante la opción mensaje público plataforma SECOP II</p>	Rol Jurídico del Comité Asesor Evaluador, Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto		
24		<p>Se revoca acto administrativo continúa con la actividad No.23 de este procedimiento.  Si no se revoca el acto administrativo Publica en SECOP II la Resolución de declaratoria de desierto aclarada, confirmada.</p>	Rol Jurídico del Comité Asesor Evaluador, Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto Responsable SECOP Procesos Técnicos	Acto Administrativo revocando el proceso de selección	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
25		<p>El Comité asesor evaluador, verifica y evalúa jurídica, financiera, organizacionalmente la experiencia y los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.</p> <p>A las propuestas que están habilitadas, se verifica si los bienes o servicios ofrecidos por el o los oferentes cumplen con la ficha técnica, incluyendo las recomendaciones.</p> <p>Una vez culminadas las verificaciones y calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta, debidamente consolidado y firmado. Entregar al rol jurídico del Comité asesor evaluador.</p>	Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación	
26		Publicar el Informe de Evaluación en el SECOP.	Responsable SECOP Procesos Técnicos	Registro	Punto de control
27		<p>¿Se habilitan oferentes?</p> <p>Si se habilitan oferentes continúa con la siguiente actividad</p> <p>Si no se habilitan oferentes pasa a la actividad No.20</p>	Comité Asesor Evaluador		
28		<p>¿Se habilita más de un (1) oferente?</p> <p>Si se habilita más de un oferente continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si solo se habilita un oferente continúa con la siguiente actividad</p>	Comité Asesor Evaluador		
29		Se realiza la evolución de la oferta económica, para determinar que los valores ofertados no superen el presupuesto oficial.	Profesional de apoyo al Asesor de Procesos Técnicos. Comité Asesor Evaluador Asesor procesos técnicos en contratación Ordenador del Gasto		
30		Realiza subasta Inversa electrónica, aplicando el proceso establecido en la plataforma SECOP II	Profesional de apoyo al Asesor de Procesos Técnicos. Comité Asesor Evaluador Asesor procesos técnicos en contratación Ordenador del Gasto		
31		Expedir Informe de selección Adjudicación indicando el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentada por cada uno de ellos o el de la negociación acordada.	Rol Jurídico del Comité Asesor Evaluador; Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del Gasto		
32		<p>Publicar el Acto Administrativo de Adjudicación del contrato, en el SECOP II.</p> <p>Iniciar procedimiento PS - 20 Formalización, legitimación y supervisión</p>	Responsable SECOP Procesos Técnicos  Oficina Jurídica	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta publicado en el SECOP	

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE BARRANCABERMEJA					
PROCEDIMIENTO ACUERDO MARCO DE PRECIOS					
Fecha: 2019				Versión 01	Anexo 1
CÓDIGO: PS -07					
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
	<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>Planeación de la contratación.</p>	Viene del procedimiento PS -01 Planeación de la contratación.			
1	<p>1. Adherir al Acuerdo Marco de Precios</p>	<p>Adhesión al acuerdo marco de precios respectivo, bajo el procedimiento establecido por Colombia compra eficiente.</p> <p>1. Búscar el bien o servicio en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>2. Analizar las condiciones para adquirir los bienes y servicios existentes en el Catálogo</p> <p>Aprueba el ordenador del gasto.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>ordenador del gasto.</p>		
2	<p>2. Diligenciar formularios.</p>	Diligenciar formularios en tienda virtual de: CDP; estudios y documentos previos; y de solicitud de cotización (si aplica)	Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.	Formularios diligenciados	
3	<p>3. Seleccionar proveedor</p>	Seleccionar proveedor más favorable previo visto bueno del Asesor de procesos técnicos en contratación.	Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.		
4	<p>4. Realizar orden de compra.</p> <p>↓</p> <p>Publicar en el SECOP</p>	Cargar orden de compra en tienda virtual SECOP, junto con la lista de especificaciones si aplica.	Responsable SECOP Procesos Técnicos	Orden de compra publicados en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.
5	<p>5. Aprobar orden de compra</p> <p>↓</p> <p>Publicar en el SECOP</p>	Aprobar orden de compra en SECOP y hacerla llegar al proveedor junto la lista de especificaciones si aplica.	Ordenador del gasto  Responsable SECOP procesos técnicos		
6	<p>6. Formalización, legalización y supervisión.</p> <p>↓</p> <p>A</p>	Iniciar procedimiento formalización, legalización y supervisión.	Rol jurídico Comité de estructuración.		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
7		Registrar el recibo de los bienes y servicios en Tienda virtual	Responsable SECOP procesos técnicos	Bienes y servicios publicados en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.
8		Se asigna profesional de la Oficina jurídica para continuar con el procedimiento, mediante correo electrónico o comunicación oficial escrita, quien adelante se denominara Profesional asignado Oficina jurídica.	Jefe Oficina jurídica	Correo electrónico de designación o comunicación oficial escrita	
9		Si el proveedor incumplió con la entrega de bienes y servicios continúe con la siguiente actividad. Si el proveedor no incumplió continúe con la actividad No.11 de este procedimiento.	Profesional asignado Oficina jurídica		
10		Notificar a Colombia Compra Eficiente el incumplimiento del proveedor.	Profesional asignado Oficina jurídica		
11		Si requiere modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra, continúe con la siguiente actividad de este procedimiento. Si no se requiere modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra continúe con la actividad No.14	Supervisor y/o Interventor de contrato		
12		Contactar al proveedor y llegar a un acuerdo.	Supervisor y/o Interventor de contrato Asesor procesos técnicos en contratación.		
13		Publica en la Tienda Virtual, notificando a CCE la modificación, adición o terminación; adjuntando el soporte respectivo	Responsable SECOP procesos técnicos		
14		Verificar la aprobación de CCE en la tienda virtual, (3 días hábiles). Iniciar procedimiento PS -24 Liquidación	Supervisor y/o Interventor de contrato		

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE BARRANCABERMEJA					
PROCEDIMIENTO BOLSA DE PRODUCTOS					
Fecha: 2019				Versión 01	Anexo 1
CÓDIGO: PS -08					
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
	INICIO				
1	1. Elaborar proyecto carta de intención.	Elabora proyecto de carta de intención suministrada por la Bolsa verificando que se ajuste a los requerimientos con base en los estudios y documentos previos; proyecta y gestiona su aprobación	Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.		
2	2. Revisar proyecto carta de intención.	Revisa proyecto de carta de intención y devuelve a Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos, para que se ajuste o se gestione su aprobación por el ordenador del gasto.	Asesor procesos técnicos en contratación.		
3	3. Aprobación carta de intención	Revisa y aprueba a carta de intención a la bolsa que va adelantar el proceso de selección del comisionista que realizará la rueda de negociación, previa revisión del Asesor procesos técnicos en contratación..	Ordenador del gasto.	Carta de intención.	Aprobación carta de intención.
4	4. Escoger comisionista.	Se escoge comisionista con base en criterios objetivos de la bolsa escogida.	Asesor procesos técnicos en contratación. Ordenador del gasto.		
5	5. Elaborar contrato de comision.	Se elabora contrato con la comisionista escogida.	Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.		
6		<p>Revisar y aprobar el contrato de comisión</p> <p>Si el contrato es aprobado continuo con el procedimiento.</p> <p>Si el contrato no es probado se devuelve a la actividad No.5 de este procedimiento.</p>	Asesor procesos técnicos en contratación. Ordenador del gasto		Aprobación de contrato

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
7		<p>Suscribe el contrato de comisión y lo envía a publicación y a la Bolsa para el trámite correspondiente con la sociedad comisionista seleccionada, previa revisión del Asesor procesos técnicos en contratación.</p> <p>Publica en SECOP el contrato suscrito con el Comisionista seleccionado, archiva en carpeta y comunica al Supervisor.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos.</p>	Contrato de comisión.	Fecha de publicación en el SECOP
8		<p>Una vez la sociedad comisionista adelante la rueda de negociación, se legaliza el comprobante de negociación que suscribe la bolsa como constancia de toda la operación realizada.</p> <p>El Asesor de Procesos técnicos verifica cumplimiento legal de toda la operación.</p> <p>Iniciar procedimiento PS -19 Formalización, legalización y supervisión</p> <p>Finaliza el procedimiento</p>	Asesor procesos técnicos en contratación.	comprobante de negociación	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
8		<i>Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la contratación en los Documentos y Estudios Previos, en términos de formación académica y/o experiencia laboral.</i>	<i>Abogado o Responsable asignado</i>		
9		<i>Certificar la idoneidad y/o Experiencia del aspirante a contratista, visto bueno del Responsable de cada Secretaría o Unidad ejecutora</i>	<i>Ordenador del gasto</i>	<i>Certificación de idoneidad y experiencia</i>	
10		<i>Afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales al contratista.</i>  <i>Iniciar procedimiento PS -19 Formalización, legalización y supervisión.</i>	<i>Abogado o Responsable asignado de la Secretaría o dependencia.</i>		

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE BARRANCABERMEJA

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA

Fecha: 2019

Versión 00

Anexo 1

CÓDIGO: PS -09

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
	<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>Planeación de la contratación.</p>	Viene del procedimiento PS-01 Planeación de la contratación.			
1	<p>1. Asignar profesional de procesos técnicos</p>	<p>Se asigna el profesional que realizara el apoyo jurídico en el proceso, dicho profesional debera pertenecer al Equipo de Procesos Técnicos. Dicha asignación debe realizarse por medio de correo electrónico o comunicación oficial escrita</p>	Asesor procesos técnicos en contratación	Correo electrónico de designación o comunicación oficial escrita	
2	<p>2. Elaborar aviso de convocatoria y proyecto de pliego.</p> <p>↓</p> <p>Aviso de convocatoria y proyecto de pliego</p>	<p>Elabora aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>Revisa y asesora Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos, y elabora aviso de convocatoria.</p>	<p>Rol jurídico Comité de estructuración</p> <p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p>		
3	<p>3. Revisar y publicar aviso de convocatoria y proyecto de pliego.</p> <p>↓</p> <p>Publicar en el SECOP</p>	<p>Revisa aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones, da visto bueno si los considera procedentes y autoriza publicación.</p> <p>Publicar Estudios previos, Análisis del Sector, Proyecto de Pliego de Condiciones y aviso de convocatoria en el SECOP.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	Aviso de convocatoria y proyecto de pliego publicados en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.
4	<p>4. Recibir y distribuir las observaciones y aclaraciones</p>	<p>Recibir las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al proyecto de Pliego de Condiciones (através del correo institucional creado para el efecto en la Oficina de procesos técnicos y por medio físico el área de correspondencia de la entidad), dichas observaciones deben emitarse al Rol jurídico Comité de estructuración.</p>	Responsable SECOP procesos técnicos	Correo electrónico o comunicación oficial	
5	<p>5. Elaborar las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones</p> <p>↓</p> <p>A</p>	<p>El Comité de estructuración, elabora las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al proyecto de Pliego de condiciones.</p> <p>El Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos revisa respuestas.</p>	<p>Comité de estructuración</p> <p>Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos</p>		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
6		<p>Revisa y firma respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, y autoriza publicación.</p> <p>Publicar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al proyecto de pliego en el SECOP.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	<p>Respuestas publicadas en el SECOP</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>
7		<p>Basados en las observaciones y solicitud de aclaraciones recibidas se establece la conveniencia de continuar o no el proceso de Menor cuantía.</p> <p>Si se continúa con el proceso de Menor Cuanía pasa a la actividad No.9.</p> <p>Si no continúa con el proceso de Menor Cuanía pasa a la siguiente actividad.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>		
8		<p>Devolvor a la Dependencia Requiriente con las observaciones de la devolución y elaborar aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>Informar a la Secretaria o dependencia con las observaciones de la devolución y elaborar aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>Aprobar el Aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>Publicar el Aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>El procedimiento termina.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	<p>Aviso de cancelación publicado en el SECOP</p>	
9		<p>Se debe determinar si el proceso se limita a mipymes. ¿Limitada convocatoria a Mipymes?</p> <p>Si limita la convocatoria a mipymes continua con la siguiente actividad.</p> <p>Si no se limita el proceso a mipymes continua en la actividad No.11 de este procedimiento.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p>		
10		<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos de la Mipymes según normatividad vigente y reglas señaladas en los proyecto de pliego de condiciones.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p>		
11		<p>Elaborar el Pliegos de Condiciones definitivos, Acto Administrativo que ordena la Apertura del proceso de selección, con los demás documentos finales del proceso contractual.</p> <p>Elaborar la resolución de apertura y ajustar los pliegos de condiciones conforme a las observaciones aceptadas de haber lugar a ello.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p>	<p>Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección y pliego de condiciones</p>	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
12		<p>Revisa el asesor procesos técnicos en contratación el Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección y pliego de condiciones.</p> <p>Autoriza el ordenador del gasto con su firma el acto administrativo de apertura; y autoriza para publicación.</p> <p>Publicar el Acto Administrativo, pliegos definitivos, y demás documentos del proceso, en el SECOP.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	<p>Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección y pliego de condiciones publicados en el SECOP</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>
13		<p>Si se recibieron más de 10 manifestaciones o expresiones de interés</p> <p>Si se recibieron más de 10 manifestaciones de interés en la oferta se continúa con la siguiente actividad</p> <p>Si no se recibieron más de 10 manifestaciones de interés continúa con la actividad No. 15 de este procedimiento.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p>		
14		<p>Realiza el sorteo de consolidación de oferentes siguiendo procedimiento señalado en el pliego de condiciones para tal efecto si se previó en el pliego de condiciones.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p> <p>Asesor Procesos Técnicos</p>		
15		<p>Realiza audiencia de cierre abriendo las ofertas en presencia de los representantes de las firmas interesadas y elaborando acta firmada por los presentes. Dicha acta deberá publicarse en el SECOP</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p>	<p>Acta de cierre y recepción de ofertas publicadas en el SECOP</p>	
16		<p>Se presentaron ofertas al momento de la audiencia de cierre?</p> <p>Si se presentaron ofertas continúe con la siguiente actividad</p> <p>Si no se presentaron ofertas continúe en la actividad No. 24</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>		
17		<p>Designación del Comité Asesor Evaluador de las propuestas, mediante correo electrónico o comunicación oficial escrita.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>	<p>Correo electrónico o comunicación oficial escrita con designación</p>	
18		<p>De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 determinar la existencia de conflictos de interés, para lo cual se levantará acta de designación del comité asesor evaluador a los miembros del comité evaluador y se dejará constancia de los impedimentos que presentaron estos para evaluar las ofertas, las cuales serán decididas por el Asesor procesos técnicos en contratación quien tendrá a cargo el comité evaluador, Si el conflicto es del Asesor procesos técnicos en contratación, lo decidirá el Comité de contratación.</p> <p>Si en el transcurso del proceso de selección, se presenta recusación contra algún miembro del comité, en cualquier etapa del proceso, se tramitará igualmente mediante acta que resolverá el Asesor procesos técnicos en contratación.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
19	<p>19. Evaluar las propuestas presentadas</p>	<p>El Comité asesor evaluador, verifica y evalúa jurídica, financiera, organizacionalmente la experiencia y los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.</p> <p>A las propuestas que estén habilitadas, se verifica si los bienes o servicios ofrecidos por el o los interesados cumplen con la ficha técnica, incluyendo las recomendaciones.</p> <p>Una vez culminadas las verificaciones y calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, debidamente consolidado y firmado. Entregar al rol jurado del Comité evaluador quien consolida el informe</p>	Comité Asesor Evaluador	informe con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta	
20	<p>Publicar en el SECOP</p>	Publicar el Informe de Evaluación en el SECOP.	Responsable SECOP procesos técnicos	Informe de Evaluación publicado en el SECOP.	Fecha de publicación en el SECOP.
21	<p>21. Recibir observaciones al informe de evaluación.</p> <p>Publicar en el SECOP</p>	<p>Recibir las observaciones al informe de evaluación.</p> <p>Publica respuesta a observaciones y contra observaciones al informe de evaluación en SECOP.</p>	Comité Asesor Evaluador Responsable SECOP proceso técnicos	Respuesta a observaciones y contra observaciones	
22	<p>22. Se adjudica el proceso?</p>	<p>Si se adjudica el proceso de Menor cuantía continua con la siguiente actividad</p> <p>Si no se adjudica el proceso de Menor cuantía continua en la actividad No. 24 de este procedimiento.</p>			
23	<p>23. Expedir acto administrativo de adjudicación.</p> <p>Publicar en el SECOP</p> <p>Perfeccionamiento legalización y supervisión.</p> <p>FIN</p>	<p>Expedir el Acto Administrativo de Adjudicación motivado del contrato, previa recomendación del comité de contratación, previa revisión del Asesor procesos técnicos en contratación.</p> <p>Publicar el Acto Administrativo de Adjudicación del contrato, en el SECOP.</p> <p>Iniciar procedimiento PS -19 Perfeccionamiento, legalización y supervisión.</p>	Ordenador del gasto Responsable SECOP procesos técnicos	Acto Administrativo de Adjudicación motivado del contrato.	Fecha de publicación en el SECOP.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
24		<p><i>¿Se declara desierto el proceso?</i></p> <p><i>Si se declara desierto el proceso continua con el procedimiento.</i></p> <p><i>Si no se declara desierto el proceso devuelve a la actividad No.23 de este procedimiento.</i></p>	<p><i>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</i></p>		
25		<p><i>Expedir el Acto Administrativo motivado de Declaratoria de Desierta del proceso de selección.</i></p> <p><i>Publicar el Acto de Declaratoria de Desierta del proceso de selección, en el SECOP.</i></p>	<p><i>Ordenador del gasto</i></p> <p><i>Responsable SECOP procesos técnicos</i></p>	<p><i>Acto de Declaratoria de Desierta del proceso de selección</i></p>	<p><i>Fecha de publicación en el SECOP.</i></p>
26		<p><i>Se recibe recurso de reposición</i></p> <p><i>Si se recibe recurso de reposición continúe con la actividad siguiente.</i></p> <p><i>Si no se recibe recurso de reposición termina con el procedimiento de Menor Cuantía</i></p>	<p><i>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</i></p>		
27		<p><i>Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo. Dicho recurso lo revisa el Asesor procesos técnicos en contratación y es aprobado por el Ordenador del gasto.</i></p>	<p><i>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</i></p> <p><i>Asesor procesos técnicos en contratación</i></p> <p><i>Ordenador del gasto</i></p>		
28		<p><i>Se revoca acto administrativo</i></p> <p><i>Si se revoca el acto administrativo continúa con la siguiente actividad.</i></p> <p><i>Si no se revoca el acto administrativo se devuelve a la actividad No. 25 de este procedimiento.</i></p>	<p><i>Ordenador del gasto</i></p>		
29		<p><i>Publica en SECOP la Resolución de declaratoria de desierto aclarada, confirmada.</i></p> <p><i>Se finaliza el procedimiento.</i></p>	<p><i>Responsable SECOP procesos técnicos</i></p>	<p><i>Resolución de declaratoria de desierto aclarada, confirmada.</i></p>	<p><i>Fecha de publicación en el SECOP.</i></p>

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA SECOP II

Fecha: 2019

Versión 01

Anexo I

Código PS- 10

Nº.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
	<p>INICIO</p> <p>Planearción de la contratación.</p>	Viene del procedimiento PS -01. Planearción de la contratación.			
1	<p>1. Asignar profesional de procesos técnicos</p>	Se asigna profesional que realizará el apoyo jurídico en el proceso. dicho profesional deberá portarse el proceso de equipos técnicos dicha asignación debe realizarse estableciéndose su equipo dentro del flujo de aprobación del proceso de menor cuantía, la plataforma emitirá la notificación vía correo electrónico.	Asesor procesos técnicos en contratación	Correo electrónico de designación y mediante la notificación realizado en la plataforma SECOP II	
2	<p>2. Se crea el proceso y se elabora el pliego de condiciones electrónico.</p>	Se crea el proceso en la cuenta de EDUR, plataforma SECOP II se elabora el pliego de condiciones electrónico y se cargan en la plataforma los demás documentos del proceso y complementarios (vulnadas por el decreto 1082 de 2015)	Rol jurídico Comité de estructuración Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.		
3	<p>3. Se envía el pliego de condiciones electrónicas para aprobación.</p> <p>Publicar en el SECOP</p>	Mediante el flujo de aprobación predefinido en la plataforma SECOP II una vez se aprueba se publica el proceso. se publica pliego de condiciones electrónico y se cargan en la plataforma los demás documentos del proceso y complementarios. (vulnadas por el decreto 1082 de 2015)	Asesor procesos técnicos en contratación Responsable SECOP Procesos Técnicos	pliego electrónico publicado en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.
4	<p>4. Se habilita el área de trabajo en SECOP II</p>	Una vez publicado el e pliego electrónico, habilitar el espacio en la plataforma llamado "área de trabajo" espacio mediante el cual, el cual el proveedor interactúa con el proceso.	Responsable contratación		Espacio destinado para realizar el proceso de contratación en línea, selección abreviada menor cuantía SECOP II
5	<p>5. Recibir y distribuir las observaciones y aclaraciones</p>	Recibir observaciones y solicitudes de aclaraciones al pliego de condiciones electrónico levantadas por el área de trabajo habilitado en la plataforma SECOP II y se envían al comité de estructuración, rol jurídico. Una vez se lleguen a la fecha límite para recibir observaciones y solicitudes de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones electrónico establecido en el cronograma se deshabilita para las Proveedoras este espacio para emitir.	Unidad de Publicaciones		Cuenta de la EDUR, plataforma SECOP II, área de trabajo del proceso
6	<p>6. Elaborar las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones</p> <p>A</p>	El Comité de estructuración, elabora las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al proyecto de Pliego de condiciones. El Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos revisa respuestas.	Comité de estructuración Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
7		<p>A través de la plataforma SECOP II se ingresa a "Observaciones a los documentos del Proceso" del área de trabajo. Se selecciona la opción contestar.</p> <p>Se selecciona las observaciones a contestar y se publica la respuesta en el área de trabajo</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	<p>Respuestas publicadas en el SECOP</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>
8		<p>Basados en las observaciones y solicitud de aclaraciones recibidas se establece la conveniencia de continuar o no el proceso de Menor Cuantía.</p> <p>Si se continúa con el proceso de Menor Cuantía pasa a la actividad No. 11.</p> <p>Si no continúa con el proceso de Menor Cuantía pasa a la siguiente actividad.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>		
9		<p>Cancelar el proceso de Menor cuantía en la plataforma SECOP II, sistema EDUBA.</p> <p>Elaborar el Aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>Aprobar el Aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>Publicar el aviso a través de la sección mensajes de la plataforma SECOP II y contestar mediante la opción "cont dentro general"</p> <p>El procedimiento termina.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	<p>Aviso de cancelación publicado en el SECOP</p>	
10		<p>Se debe determinar si el proceso se limita a Myipyme. ¿Limitada convocatoria a Myipymes?</p> <p>Si limita la convocatoria a Myipymes continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si no se limita el proceso a Myipyme continúa en la actividad No. 12 de este procedimiento.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p>		
11		<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos de la Myipyme según normatividad vigente y reglas señaladas en el pliego de condiciones electrónico.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p>		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
12		<p>Después de implementar las observaciones aceptadas en el pliego de condiciones definitivo electrónico y demás documentos contractuales, publicar en el SECOP II.</p> <p>Publicar el pliego definitivo electrónico, y demás documentos del proceso, en el SECOP II.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	Cuenta de EDUBA, plataforma SECOP II, Área de trabajo del proceso	Fecha de publicación en el SECOP II.
13		<p>Si se recibieron más de 10 manifestaciones a expresiones de interés</p> <p>Si se recibieron más de 10 manifestaciones de interés en la oferta se continúa con la siguiente actividad</p> <p>Si no se recibieron más de 10 manifestaciones de interés continúa con la actividad No. 16 de este procedimiento.</p>	Profesional de apoyo al Asesor de Procesos Técnicos.		
14		Realiza el sorteo de consolidación de ofertas siguiendo procedimiento señalado en el pliego de condiciones para tal efecto si se previó en el pliego de condiciones.	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos Técnicos.</p> <p>Asesor Procesos Técnicos</p>		
15		Registrar los resultados del sorteo en la plataforma SECOP II; eliminar los contratistas que no fueron elegidos en el sorteo.			
16		Se publica la lista de oferentes escogidos por sorteo y se habilita la invitación para presentar oferta.	Profesional de apoyo al Asesor de Procesos Técnicos.		
17		Cumplida la fecha de cierre de recepción de ofertas, en el área de trabajo del proceso se realiza la apertura de los sobres. Se publica la lista de oferentes y el acta de cierre	Profesional de apoyo al Asesor de Procesos Técnicos.	Cuenta de EDUBA, plataforma SECOP II, Área de trabajo del proceso menor cuantía	Fecha de publicación en el SECOP II.
18		<p>Se presentaron ofertas al momento del cierre?</p> <p>Si se presentaron ofertas continúa con la siguiente actividad</p> <p>Si no se presentaron ofertas continúa en la actividad No. 24</p>	Asesor procesos técnicos en contratación		
19		Designación del Comité Asesor Evaluador de las propuestas, mediante correo electrónico o notificación en la plataforma SECOP II	Asesor procesos técnicos en contratación	Correo electrónico o comunicación oficial realizada mediante la plataforma SECOP II	
20		<p>De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 determinar la existencia de conflictos de interés, para lo cual se levantará acta de designación del comité asesor evaluador a los miembros del comité evaluador y se dejará constancia de los impedimentos que presentaran estos para evaluar las ofertas, las cuales serán discutidas por el Asesor procesos técnicos en contratación quien tendrá a cargo el comité evaluador, si el conflicto es del Asesor procesos técnicos en contratación, lo decidirá el Comité de contratación.</p> <p>Si en el transcurso del proceso de selección, se presenta recusación contra algún miembro del comité, en cualquier etapa del proceso, se tramitará igualmente mediante acta que resolverá el Asesor procesos técnicos en contratación.</p>	Asesor procesos técnicos en contratación		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
21		<p>El Comité asesor evalúa, verifica y evalúa jurídica, financiera, organizacionalmente la oportuna y los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.</p> <p>A las propuestas que están habilitadas, se verifica si los bienes o servicios ofrecidos por el o los interesados cumplen con la ficha técnica, incluyendo las recomendaciones.</p> <p>Una vez culminadas las verificaciones y calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta, debidamente controlado y firmado.</p> <p>Entregar el rol jurado del Comité evaluador quien consolida el informe.</p>	Comité Asesor Evaluador	Informe con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta	
22		Publicar el Informe de Evaluación en el SECOP II y el contenido de las ofertas recibidas.	Responsable SECOP proceso técnicos	Informe de Evaluación publicado en el SECOP.	Fecha de publicación en el SECOP.
23		<p>Recibir las observaciones al informe de evaluación mediante el área de trabajo del proceso en la plataforma SECOP II.</p> <p>A través del área de trabajo del proceso, conteste las observaciones y publique respuesta a observaciones y contra observaciones al informe de evaluación en SECOP.</p>	Comité Asesor Evaluador Responsable SECOP II proceso técnicos	Respuesta a observaciones y contra observaciones	
24		<p>Si se adjudica el proceso de Menor Cuantía continúa con la siguiente actividad</p> <p>Si no se adjudica el proceso de Menor Cuantía continúa en la actividad No. 26 de este procedimiento.</p>			
25		<p>Revisar el informe de adjudicación en la Plataforma SECOP II, área de trabajo del proceso.</p> <p>Expedir el Acto Administrativo de Adjudicación motivado del contrato, previa recomendación del comité de contratación, previa revisión del Asesor proceso técnicos en contratación.</p> <p>Publicar el Acto Administrativo de Adjudicación del contrato, en el SECOP.</p> <p>Iniciar procedimiento PS-20 Perfeccionamiento, legalización y supervisión.</p>	Ordenador del gasto Responsable SECOP proceso técnicos	Acto Administrativo de Adjudicación motivado del contrato.	Fecha de publicación en el SECOP.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
26		<p>¿Se declara desierto el proceso?</p> <p>Si se declara desierto el proceso continua con el procedimiento.</p> <p>Si no se declara desierto el proceso devuelve a la actividad No. 25 de este procedimiento.</p>	Profesional de apoyo al Jefe de Procesos Técnicos.		
27		<p>Expedir el Acto Administrativo motivado de Declaratoria de Desierto del proceso de selección.</p> <p>Publicar el Acto de Declaratoria de Desierto del proceso de selección, en el SECOP II.</p>	<p>Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	Acto de Declaratoria de Desierto del proceso de selección	Fecha de publicación en el SECOP.
28		<p>Se recibe recurso de reposición</p> <p>Si se recibe recurso de reposición continúa con la actividad siguiente.</p> <p>Si no se recibe recurso de reposición termina con el procedimiento de Menor Cuantía</p>	Profesional de apoyo al Asesor de Procesos Técnicos.		
29		<p>Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo.</p> <p>Dicho recurso lo revoca el Asesor procesos técnicos en contratación y es aprobado por el Ordenador del gasto.</p>	<p>Profesional de apoyo al Jefe de Procesos Técnicos.</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Ordenador del gasto</p>		
30		<p>Se revoca acto administrativo</p> <p>Si se revoca el acto administrativo continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si no se revoca el acto administrativo se devuelve a la actividad No. 25 de este procedimiento.</p>	Ordenador del gasto		
31		<p>Publica en SECOP II la Resolución de declaratoria de desierto aclarada, confirmada. Mediante mensaje público y Cancela el proceso de selección.</p> <p>Si finaliza el procedimiento.</p>	Responsable SECOP II procesos técnicos	Resolución de declaratoria de desierto aclarada, confirmada.	Fecha de publicación en el SECOP II.

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE BARRANCA BERMEJA					
PROCEDIMIENTO CONCURSO MERITOS					
Fecha: 2019			Versión 01		Anexo 1
CÓDIGO: PS -11					
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
		Viene del procedimiento PS - 01 Planeación de la contratación.			
1		<p>¿Es Concurso de Méritos con Precalificación?</p> <p>Si es concurso de Méritos con Precalificación Asigna a un Profesional del Comité de estructuración.</p> <p>Si no es concurso de Méritos con Precalificación continúe en la actividad No. 32 de este procedimiento.</p>	Asesor procesos técnicos en contratación		
2		Elabora aviso de convocatoria pública con solicitud de manifestaciones de interés y el proyecto de pliegos de condiciones;	Rol jurídico Comité de estructuración	Aviso de convocatoria	
3		<p>Revisa aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones, da visto bueno si los considera procedentes y autoriza publicación.</p> <p>Publicar Estudios previos, Análisis del Sector, Proyecto de Pliego de Condiciones y aviso de convocatoria en el SECOP.</p>	Asesor procesos técnicos en contratación Responsable SECOP Procesos Técnicos	Aviso de convocatoria y proyecto de pliego publicados en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.
4		Recibir las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al proyecto de Pliego de Condiciones (através del correo institucional creado para el efecto en la Oficina de procesos técnicos y por medio físico al área de correspondencia de la entidad), dicha observaciones deben enviarse al Profesional asignado Comité de estructuración.	Responsable SECOP Procesos técnicos.		
5		<p>El Comité de estructuración, elabora las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al proyecto de Pliego de condiciones.</p> <p>El Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos revisa respuestas.</p>	Comité de estructuración Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
6		<p>Revisa y firma respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, y autoriza publicación.</p> <p>Publicar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al proyecto de pliego en el SECOP.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	<p>Respuestas publicadas en el SECOP</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>
7		<p>Verificar si se requiere modificar contenido de la solicitud de manifestación de interés</p>	<p>Comité de estructuración.</p>		
8		<p>Prepara aviso modificatorio de solicitud de manifestación de interés para precalificación por iniciativa propia o en atención a las observaciones recibidas; envía para revisión al Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Revisa y autoriza publicación aviso modificatorio de solicitud de manifestación de interés para precalificación</p> <p>Publica aviso modificatorio de convocatoria pública y documentos anexos en SECOP</p>	<p>Comité de estructuración.</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP</p>	<p>Aviso modificatorio de Solicitud de Interés</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>
9		<p>Realiza audiencia de cierre abriendo las manifestaciones de interés en presencia de los representantes de las firmas interesadas</p> <p>Elaborar y suscribir el Acta de Cierre del proceso, firmada por los asistentes</p>	<p>Profesional asignado Comité de estructuración.</p>	<p>Acta de Cierre del proceso</p>	
10		<p>Designación del Comité Asesor Evaluador de las propuestas, mediante correo electrónico o comunicación oficial escrita.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>	<p>Correo electrónico o comunicación oficial escrita con designación</p>	
11		<p>Verificar si se recibieron ofertas</p> <p>Si no se recibieron ofertas continúe en la actividad No. 16 de este procedimiento.</p> <p>Si se recibieron ofertas continúe con el procedimiento.</p>	<p>Profesional asignado Comité de estructuración.</p>		

Nº.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
12		<p>Determinar la existencia de conflictos de interés, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011, para lo cual se levantará acta para la entrega de las ofertas a los miembros del comité evaluador y se dejará constancia de los impedimentos que presentaran estos para evaluar las ofertas, las cuales serán decididas por el asesor de procesos técnicos en contratación quien preside el comité evaluador, en la misma acta. Si el conflicto es del Líder, lo decidirá el Comité de Contratación.</p> <p>Si en el transcurso del proceso de selección, se presenta recusación contra algún miembro del comité, en cualquier etapa del proceso, se tratará igualmente mediante acta que resolverá el Líder de Contratación.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación Profesional asignado Comité de estructuración.</p>	<p>Acta para entrega de ofertas a los miembros del comité asesor evaluador</p>	
13		<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos habilitantes y posteriormente valida la información allegada con las manifestaciones de interés recibidas.</p> <p>Realiza acta de verificación y valoración sobre la información allegada, con las manifestaciones de interés recibidas</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p>	<p>Acta de Verificación y validación</p>	
14		<p>¿Se habilitan interesados?</p> <p>Si no se habilitan los interesados continúe con la actividad No. 16 de este procedimiento</p> <p>¿Se habilita más de un (1) oferente?</p> <p>Si se habilita mas de un oferente continúe con la actividad No. 22 de este procedimiento.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p>		
15		<p>Elabora acta de no conformidad de lista de precalificación, el cual una vez se notifica en debida forma, puede ser revocado, aclarado o confirmado.</p>	<p>Asesor procesos técnicas en contratación Profesional asignado Comité de estructuración.</p>	<p>Acto de no conformidad de lista de precalificación</p>	
16		<p>Expedir el Acto Administrativo motivado de Declaratoria de Desierta del proceso de selección.</p>	<p>Ordenador del gasto</p>	<p>Acto administrativo motivado de Declaratoria de Desierta del Proceso de Selección</p>	
17		<p>Publicar el Acto de Declaratoria de Desierta del proceso de selección, en el SECOP.</p>	<p>Responsable SECOP Procesos técnicos.</p>	<p>Acto administrativo motivado de Declaratoria de Desierta del Proceso de Selección publicado en el SECOP</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
18		<p>Se recibe recurso de reposición?</p> <p>Si se recibe recurso de reposición continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si no se recibe recurso de reposición se da por finalizado el procedimiento.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>		
19		<p>Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo, dicho recurso debe ser elaborado por el Comité asesor evaluador, revisado por el Asesor procesos técnicos en contratación y aprueba Ordenador del gasto.</p>	<p>Ordenador del gasto</p>	<p>Resolución Recurso Reposición</p>	
20		<p>Se revoca acto administrativo</p> <p>Si se revoca el acto administrativo continúa en la actividad No. 22 de este procedimiento.</p> <p>Si no se revoca el acto administrativo continúa con la siguiente actividad.</p>	<p>Profesional asignado Comité de estructuración.</p>		
21		<p>Publica en SECOP la Resolución de declaratoria de desierta aclarada, confirmada.</p>	<p>Responsable SECOP Procesos técnicos.</p>	<p>Resolución de declaratoria de desierta aclarada, confirmada publicada en el SECOP</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>
22		<p>Elabora informe de evaluación de las manifestaciones de interés.</p> <p>Una vez culminadas las calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, debidamente consolidado y firmado. Entregar al Ordenador de gasto</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p>		
23		<p>Publicar el Informe de Evaluación en el SECOP.</p>	<p>Responsable SECOP Procesos técnicos.</p>	<p>Informe de Evaluación publicado en el SECOP</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>
24		<p>Recibir las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas (a través del correo institucional creado para el efecto en la Oficina de procesos técnicos y por medio físico el área de correspondencia de la entidad), dicha observaciones deben enviarse al Profesional asignado Comité de estructuración.</p>	<p>Responsable SECOP Procesos técnicos.</p>		
25		<p>Preparar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al informe de evaluación de las manifestaciones de interés, previo visto bueno del asesor procesos técnicos</p> <p>Con apoyo del Comité de estructuración</p>	<p>Comité de estructuración.</p>		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
26		<p>Revisa y firma respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones al informe de evaluación de las manifestaciones de interés, y autoriza publicación</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>		
27		<p>Publicar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al informe de evaluación de las manifestaciones de interés en el SECOP.</p>	<p>Responsable SECOP Procesos técnicos.</p>	<p>respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al informe de evaluación de las manifestaciones publicadas en el SECOP</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>
28		<p>Realiza audiencia pública y acta de conformación de lista con un número plural de precalificados de acuerdo con los criterios de verificación y calificación establecidos en el aviso de convocatoria, mediante acto administrativo y se envía para publicación y notificación. Si es necesario se realiza sorteo.</p>	<p>Ordenador del Gasto. Asesor procesos técnicos en contratación. Profesional asignado Comité de estructuración.</p>	<p>Acta de Conformación de Lista</p>	
29		<p>Publica en SECOP el acta de conformación de la lista de precalificación</p>	<p>Responsable SECOP Procesos técnicos.</p>	<p>acta de conformación de la lista de precalificación publicada en el SECOP</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>
30		<p>Se recibe recurso de reposición Si se recibe recurso de reposición continúe con la actividad siguiente. Si no se recibe recurso de reposición termina con el procedimiento</p>	<p>Rol jurídico del Comité de estructuración</p>		
31		<p>Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>		
32		<p>Asigna a un profesional del Equipo de procesos técnicos, quien adelante se denominara Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación.</p>		
33		<p>Elabora aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones</p>	<p>Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos</p>		
34		<p>Revisa aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones, da visto bueno si los considera procedentes y autoriza publicación.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
35		Publicar Estudios previos, Análisis del Sector, Proyecto de Pliego de Condiciones y aviso de convocatoria en el SECOP.	Responsable SECOP Procesos Técnicos.	Publicar Estudios previos, Análisis del Sector, Proyecto de Pliego de Condiciones y aviso de convocatoria en el SECOP.	Fecha de publicación en el SECOP.
36		Recibir las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas (através del correo institucional creado para el efecto en la Oficina de procesos técnico y por medio físico el área de correspondencia de la entidad), dicha observaciones deben enviarse al Profesional asignado Comité de estructuración.	Responsable SECOP Procesos Técnicos.		
37		Revisa y firma respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, y autoriza publicación.	Asesor procesos técnicos en contratación.		
38		Publicar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al proyecto de pliego en el SECOP.	Responsable SECOP Procesos técnicos.	respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones.	Fecha de publicación en el SECOP.
39		Establecer la conveniencia de continuar o no el proceso de contratación con base en las observaciones y solicitud de aclaraciones recibidas.	Asesor procesos técnicos en contratación.		
40		Elaborar el Pliegos de Condiciones definitivos. Acto Administrativo que ordena la Apertura del proceso de selección, con los demás documentos finales del proceso contractual.  Elaborar la resolución de apertura y ajustar los pliegos de condiciones conforme a las observaciones aceptadas de haber lugar a ello.	Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos.		
41		Revisa el asesor procesos técnicos en contratación el Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección y pliego de condiciones.  Autoriza el ordenador del gasto con su firma el acto administrativo de apertura, y autoriza para publicación.  Publicar el Acto Administrativo, pliegos definitivos, y demás documentos del proceso, en el SECOP.	Asesor procesos técnicos en contratación.  Ordenador del gasto.  Responsable SECOP Procesos Técnicos.	Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección y pliego de condiciones.	Fecha de publicación en el SECOP.
42		Verificar si se requiere Adenda de modificación del Pliego de Condiciones.  Si se requiere adenda continúe con la siguiente tarea.  Si no se requiere adenda continúe con la tarea No. 44.	Asesor procesos técnicos en contratación.		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
43	<p>F</p> <p>43. Elaborar y aprobar adendas de modificación del pliego de condiciones.</p> <p>Publicar en el SECOP</p>	<p>El Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos elabora las Adendas de modificación del Pliego de Condiciones.</p> <p>Aprobar Adendas de modificación del Pliego de Condiciones, previa validación del Asesor procesos técnicos en contratación.</p> <p>Publicar las Adendas de modificación del Pliego de Condiciones.</p>	<p>Ordonador del gasto</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	Adendas de modificación del Pliego de Condiciones.	Fecha de publicación en el SECOP
44	<p>44. designar el comité asesor evaluador</p>	Designación mediante correo electrónico del Comité Asesor Evaluador de las propuestas.	Asesor procesos técnicos en contratación	Correo electrónico con designación	
45	45. Realizar audiencia de cierre y recepción de ofertas	Recibe ofertas, realiza audiencia de cierre y Elaborar y suscribir el Acta de Cierre del proceso, firmada por los asistentes	<p>Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Delegado de Secretaría o Unidad ejecutora</p>	Acta de cierre y recepción de ofertas	
46	<p>46. Se recibieron ofertas?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>Se recibieron ofertas?</p> <p>Si no se recibieron ofertas continúe con la actividad No. 49 de este procedimiento.</p> <p>Si se recibieron ofertas continúe con el procedimiento.</p>	Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos		
47	47. Establecer conflictos de intereses.	<p>De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 determinar la existencia de conflictos de interés, para lo cual se levantará acta de designación del comité asesor evaluador a los miembros del comité evaluador y se dejará constancia de los impedimentos que presentaren estos para evaluar las ofertas, las cuales serán decididas por el Asesor procesos técnicos en contratación quien tendrá a cargo el comité evaluador. Si el conflicto es del Asesor procesos técnicos en contratación, lo decidirá el Comité de contratación.</p> <p>Si en el transcurso del proceso de selección, se presenta recusación contra algún miembro del comité, en cualquier etapa del proceso, se tramitará igualmente mediante acta que resolverá el Asesor procesos técnicos en contratación.</p>	Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos	acta de designación del comité asesor evaluador	
48	<p>48. Verificar los requisitos habilitantes y calificables de los proponentes.</p> <p>G</p>	El Comité asesor evaluador, verifica y evalúa jurídica, financiera, organizacionalmente la experiencia y los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.	Comité Asesor Evaluador		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
49		<p>Identificar si requiere información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes, así como toda la información subsanable.</p> <p>Si requiere información adicional continúa con el procedimiento.</p> <p>Si no requiere información adicional continúa con la Actividad No. 53</p>	Comité Asesor Evaluador		
50		<p>Elaborar solicitud de subsane información adicional o aclaraciones de los requisitos habilitantes a subsanar especificando el tiempo de respuesta de los mismos, con firma del Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Publicar informe preliminar de evaluación de requisitos habilitantes en el SECOP.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>		Fecha de publicación en el SECOP.
51		<p>Recibe y verifica información adicional y/o aclaraciones requeridas de uno o más proponentes, estableciendo que se han subsanado los requisitos habilitantes para continuar en el proceso.</p>	Comité Asesor Evaluador		
52		<p>Evaluar las Ofertas, verificar requisitos habilitantes.</p> <p>Una vez culminadas las verificaciones correspondientes, cada profesional del Comité asesor evaluador debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, los cuales serán entregados al Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos quien los consolidará.</p> <p>Publicar el Informe de Evaluación habilitados en el SECOP.</p>	<p>Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos</p>	Informe de Evaluación habilitados	Fecha de publicación en el SECOP
53		<p>El Comité asesor evaluador, verifica y evalúa jurídica, financiera, organizacionalmente la experiencia y los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.</p> <p>A las propuestas que estén habilitadas, se verifica si los bienes o servicios ofrecidos por el o los interesados cumplen con la ficha técnica, incluyendo las recomendaciones.</p> <p>Una vez culminadas las verificaciones y calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, debidamente consolidada y firmada. Entregar al Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos.</p>	Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación	Fecha de publicación en el SECOP.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
54		<p>Apertura del sobre de la propuesta económica del primer elegible y verificación de la consistencia con la oferta económica. Si no es consistente se rechazará y se procederá a abrir el sobre económico de la ubicada en el siguiente orden de elegibilidad; igual si el valor de la propuesta excede la disponibilidad presupuestal.</p> <p>Si no existe ningún elegible, se deberá diligenciar Resolución de declaratoria de Desierta.</p>	Comité Asesor evaluador / Ordenador del gasto	Acta de la audiencia de adjudicación	
55		<p>Se adjudica el proceso.</p> <p>Si se adjudica el proceso continúa con el procedimiento</p> <p>Si no se adjudica el proceso continúa con la actividad No. 57 de este procedimiento.</p>	Ordenador del gasto		
56		<p>Expedir el Acto Administrativo de Adjudicación, previa revisión del Asesor procesos técnicos en contratación.</p> <p>Publicar el Acta de la Audiencia de Adjudicación y el Acto Administrativo de Adjudicación del contrato, en el SECOP.</p> <p>Iniciar procedimiento FS-19 Formalización, legalización y supervisión.</p> <p>Y se da por finalizado el procedimiento de concurso de méritos</p>	<p>Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador,</p> <p>Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos,</p> <p>Firma del Ordenador del gasto</p>	Acta de la Audiencia de Adjudicación y el Acto Administrativo de Adjudicación del contrato publicados en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.
57		<p>Expedir el Acto Administrativo motivado de Declaratoria de Desierta del proceso de selección.</p> <p>Publicar el Acto de Declaratoria de Desierta del proceso de selección, en el SECOP.</p>	<p>Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador, Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	Resolución declarando desierto el proceso de selección	Fecha de publicación en el SECOP
58		<p>Se recibe recurso de reposición</p> <p>Si se recibe recurso de reposición continúa con la actividad siguiente.</p> <p>Si no se recibe recurso de reposición termina con el procedimiento de concurso de méritos</p>	Profesional asignado Equipo procesos técnicos		
59		<p>Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo.</p>	Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador, Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto		
60		<p>Se revoca acto administrativo</p> <p>Si se revoca el acto administrativo Publica en SECOP la Resolución de declaratoria de desierto aclarada, confirmada.</p> <p>Si no se revoca el acto administrativo devolverse a la actividad No. 56 de este procedimiento.</p> <p>Y se da por finalizado el procedimiento de concurso de méritos</p>	<p>Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador, Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	Acto Administrativo revocando el proceso de selección	Fecha de publicación en el SECOP.

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA

PROCEDIMIENTO CONCURSO MÉRITOS

Fecha: 2019

Versión 01

Año 1

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
		Viene del procedimiento PS -01 Planeación de la contratación.			
1		<p>¿Es Concurso de Méritos con Precalificación?</p> <p>Si es concurso de Méritos con Precalificación Asigna a un Profesional del Comité de estructuración, siencos dicha asignación debe realizarse estableciéndose su equipo dentro del flujo de aprobación del proceso de concurso de méritos, la plataforma enviará la notificación vía correo electrónico.</p> <p>Si no es concurso de Méritos con Precalificación continúe en la actividad No. 33 de este procedimiento.</p>	Asesor procesos técnicos en contratación		
2		<p>Se crea el proceso en la cuenta de EDURA, plataforma SECOP II</p> <p>se elabora el aviso de convocatoria electrónico y se cargan en la plataforma los demás documentos del proceso y complementarios. (señalados por el decreto 1082 de 2015)</p>	Rol Jurídico Comité de estructuración	Aviso de convocatoria	
3		<p>Mediante el flujo de aprobación predeterminado en la plataforma SECOP II se publica aviso de convocatoria electrónico, pliego de condiciones electrónico, se cargan en la plataforma los demás documentos del proceso y complementarios. (señalados por el decreto 1082 de 2015)</p>	Asesor procesos técnicos en contratación Responsable SECOP Procesos Técnicos	Aviso de convocatoria y proyecto de pliego publicados en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.
4		Una vez publicado el aviso de convocatoria, habilitar el espacio en la plataforma llamada "área de trabajo" espacio mediante el cual, el cual el proveedor interactúa con el proceso.			
5		Recibir observaciones y solicitudes de aclaraciones al pliego de condiciones electrónicos (emitidos por el área de trabajo habilitado en la plataforma SECOP II) y se envía al comité de estructuración, rol jurídico. Una vez se llegue a la fecha límite para recibir observaciones y solicitudes de aclaraciones al aviso de convocatoria electrónico establecida en el cronograma se deshabilita para los Proveedores este espacio para emitir.	Responsable SECOP Procesos Técnicos		
6		<p>El Comité de estructuración, elabora las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al pliego de condiciones electrónicos</p> <p>El Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos revisa respuestas.</p>	Comité de estructuración Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
7		<p>Revisa la respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones al y autoriza publicación.</p> <p>Médiate la plataforma SECOP II se ingresa a "Observaciones a los documentos del Proceso" del área de trabajo. Se selecciona la opción contestar.</p> <p>Se selecciona las observaciones a contestar y se publica la respuesta en el área de trabajo</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	<p>Respuestas publicadas en el SECOP</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>
8		<p>Verificar si se requiere modificar contenido de la manifestación de interés</p>	<p>Comité de estructuración.</p>		
9		<p>Prepara aviso modificatorio de la manifestación de interés para precalificación por iniciativa propia o en atención a las observaciones recibidas; envía para revisión al Asesor procesos técnicos en contratación.</p> <p>Revisa y autoriza publicación aviso modificatorio de solicitud de expresiones de interés para precalificación</p> <p>Publica aviso modificatorio de convocatoria pública y documentos anexos en SECOP II</p>	<p>Comité de estructuración.</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP</p>	<p>Aviso modificatorio de Solicitud de Interés</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>
10		<p>Realiza la apertura de los sobres con las manifestaciones de interés y se genera la lista de oferentes de participaran del proceso.</p> <p>Publicar lista de oferentes que participaron del proceso y se publica acta de cierre.</p>	<p>Profesional asignado Comité de estructuración.</p>	<p>Acta de Cierre del proceso</p>	
11		<p>Designación del Comité Asesor Evaluador de las propuestas, mediante correo electrónico o mediante el área de manajes plataforma Secop II</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>	<p>Correo electrónico o comunicación oficial mediante la plataforma SECOP II</p>	
12		<p>Verificar si se recibieron ofertas</p> <p>Si no se recibieron ofertas continúe en la actividad No. 17 de este procedimiento.</p> <p>Si se recibieron ofertas continúe con el procedimiento.</p>	<p>Profesional asignado Comité de estructuración.</p>		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
13		<p>Determinar la existencia de conflictos de interés, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011, para lo cual se levantará acta para la entrega de las ofertas a los miembros del comité evaluador y se dejará constancia de los impedimentos que presentaren estos para evaluar las ofertas, las cuales serán decididas por el asesor de procesos técnicos en contratación quien preside el comité evaluador, en la misma acta. Si el conflicto es del Líder, lo decidirá el Comité de Contratación.</p> <p>Si en el transcurso del proceso de selección, se presenta recusación contra algún miembro del comité, en cualquier etapa del proceso, se tramitará (igualmente mediante acta que resolverá el Líder de Contratación).</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Profesional asignado Comité de estructuración.</p>	Acta para entrega de ofertas a los miembros del comité asesor evaluador	
14		<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos habilitantes y posteriormente valora la información allegada con las expresiones de interés recibidas.</p> <p>Realiza acta de verificación y valoración sobre la información allegada, con las expresiones de interés recibidas</p>	Comité Asesor Evaluador	Acta de Verificación y validación	
15		<p>¿Se habilitan interesados?</p> <p>Si no se habilitan los interesados continúe con la actividad No. 17 de este procedimiento</p> <p>¿Se habilita más de un (1) oferente?</p> <p>Si se habilita más de un oferente continúe con la actividad No. 23 de este procedimiento.</p>	Comité Asesor Evaluador		
16		<p>Elabora acta de no conformación de lista de precalificación, el cual una vez se notifica en debida forma, puede ser revocado, aclarado o confirmado y se publica en la plataforma mediante la sección mensaje público</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Profesional asignado Comité de estructuración.</p>	Acta de no conformación de lista de precalificación	
17		<p>Expedir el Acto Administrativo motivado de Declaratoria de Desierta del proceso de selección.</p>	Ordenador del gasto	Acto administrativo motivado de Declaratoria de Desierta del Proceso de Selección	
18		<p>Publicar el Acto de Declaratoria de Desierta del proceso de selección, en el SECOP II. Mediante el área de trabajo mensaje público.</p>	Responsable SECOP Procesos técnicos.	Acto administrativo motivado de Declaratoria de Desierta del Proceso de Selección publicado en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
19		<p>Se recibe recurso de reposición?</p> <p>Si se recibe recurso de reposición continúe con la siguiente actividad</p> <p>Si no se recibe recurso de reposición se da por finalizado el procedimiento.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>		
20		<p>Resuelve recurso de reposición aclarado, confirmando o revocando el acto administrativo, dicho recurso debe ser elaborado por el Comité asesor evaluador, revuelto por el Asesor procesos técnicos en contratación y aprueba Ordenador del gasto.</p>	<p>Ordenador del gasto</p>	<p>Resolución Recurso Reposición</p>	
21		<p>Se revoca acto administrativo</p> <p>Si se revoca el acto administrativo continúe en la actividad No. 23 de este procedimiento.</p> <p>Si no se revoca el acto administrativo continua con la siguiente actividad.</p>	<p>Profesional asignado Comité de estructuración.</p>		
22		<p>Publica en SECOP la Resolución de declaratoria de desierta aclarada, confirmada. Cancelar proceso de selección en la plataforma SECOP II</p>	<p>Responsable SECOP Procesos técnicos.</p>	<p>Resolución de declaratoria de desierta aclarada, confirmada publicada en el SECOP</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>
23		<p>Elabora informe de evaluación de las manifestaciones de interés.</p> <p>Una vez culminada las calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta, debidamente consolidado y firmado. Entregar al Ordenador de gasto</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p>		
24		<p>Publicar el Informe de Evaluación en el SECOP II.</p>	<p>Responsable SECOP Procesos técnicos.</p>	<p>Informe de Evaluación publicado en el SECOP</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>
25		<p>Recibir las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas (a través del área de trabajo del proceso de selección), dichas observaciones deben enviarse al Profesional asignado Comité de estructuración.</p>	<p>Responsable SECOP Procesos técnicos.</p>		
26		<p>Preparar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al informe de evaluación de las manifestaciones de interés, previo visto bueno del asesor procesos técnicos</p> <p>Con apoyo del Comité de estructuración</p>	<p>Comité de estructuración.</p>		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
27	<p>D</p> <p>27. Revisa y firma respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones</p>	<p>Revisa y firma respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones al informe de evaluación de las manifestaciones de interés, y autoriza publicación</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>		
28	<p>28. Publicar en el SECOP</p>	<p>Publicar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al informe de evaluación de las manifestaciones de interés en el SECOP II, mediante la herramienta contestar del área de trabajo del SECOP II</p>	<p>Responsable SECOP Procesos técnicos.</p>	<p>respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al informe de evaluación de las manifestaciones publicadas en el SECOP</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>
29	<p>29. Realiza audiencia pública y acta de conformación de lista.</p> <p>acta de conformación de lista</p>	<p>Realiza audiencia pública y acta de conformación de lista con un número plural de precalificados de acuerdo con los criterios de verificación y calificación establecidos en el aviso de convocatoria, mediante acto administrativo y se envía para publicación y notificación. Si es necesario se realiza sorteo. (Decreto 108</p>	<p>Ordenador del Gasto. Asesor procesos técnicos en contratación. Profesional asignado Comité de estructuración.</p>	<p>Acta de Conformación de Lista</p>	
30	<p>30. Publicar en el SECOP</p>	<p>Publica en SECOP II el acta de conformación de la lista de precalificación</p>	<p>Responsable SECOP Procesos técnicos.</p>	<p>acta de conformación de la lista de precalificación publicada en el SECOP</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>
31	<p>31. Se recibe recurso de reposición</p>	<p>Se recibe recurso de reposición Si se recibe recurso de reposición continúe con la actividad siguiente. Si no se recibe recurso de reposición termina con el procedimiento</p>	<p>RoJurídico del Comité de estructuración</p>		
32	<p>32. Resolver recurso de reposición</p>	<p>Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>		
33	<p>33. Asigna a un profesional del Equipo</p>	<p>Se asigna profesional que realizará el apoyo jurídico en el proceso, dicho profesional deberá pertenecer al proceso de equipos técnicos dicha asignación debe realizarse estableciéndose su equipo dentro del flujo de aprobación del proceso de concurso de méritos, la plataforma enviará la notificación vía correo electrónico.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación.</p>		
34	<p>34. Aviso de convocatoria y el pliego de condiciones electrónico.</p>	<p>Se elabora el aviso de convocatoria y el pliego de condiciones electrónico y se cargan en la plataforma los demás documentos del proceso y complementarios. (actualizados por el decreto 1082 de 2015)</p>	<p>Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos</p>		
35	<p>35. Revisa aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones</p> <p>E</p>	<p>Revisa aviso de convocatoria y pliego de condiciones electrónico, mediante el flujo de aprobación pre-determinado en la plataforma SECOP II</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
36		Publicar en la plataforma los demás documentos del proceso y complementarios, (señalados por el decreto 1082 de 2015), y de Pliego de Condiciones electrónico y aviso de convocatoria en el SECOP II.	Responsable SECOP Procesos técnicos.	Publicar Estudios previos, Análisis del Sector, Proyecto de Pliego de Condiciones y aviso de convocatoria en el SECOP.	Fecha de publicación en el SECOP.
37		Recibir las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas (enviadas por el área de trabajo habilitado en la plataforma SECOP II), dicha observaciones deben enviarse al Profesional asignado Comité de estructuración quien debe dar respuesta.	Responsable SECOP Procesos técnicos.		
38		Revisa y firma respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, y autoriza publicación.	Asesor procesos técnicos en contratación		
39		Médante la plataforma SECOP II se ingresa a "Observaciones a los documentos del Proceso" del área de trabajo. Se selecciona la opción contestar. Se selecciona las observaciones a contestar y se publica la respuesta en el área de trabajo	Responsable SECOP Procesos técnicos	respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones	Fecha de publicación en el SECOP.
40		Establecer la conveniencia de continuar o no el proceso de contratación con base en las observaciones y solicitud de aclaraciones recibidas.	Asesor procesos técnicos en contratación		
41		Elaborar el Pliegos de Condiciones electrónico definitivos teniendo en cuenta las observaciones aceptadas, y demás documentos finales del proceso contractual.	Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos		
42		Médante el flujo de aprobación se envía para revisión, autorización el pliego de condiciones electrónico definitivo. Autoriza el ordenador del gasto con su firma, el acto administrativo de apertura, y autoriza para publicación. Publicar los pliegos definitivos electrónicos, y demás documentos del proceso, en el SECOP.	Asesor procesos técnicos en contratación Ordenador del gasto Responsable SECOP Procesos Técnicos	Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección y pliego de condiciones.	Fecha de publicación en el SECOP II.
43		Verificar si se requiere Adenda de modificación del Pliego de Condiciones. Si se requiere adenda continúe con la siguiente tarea. Si no se requiere adenda continúe con la tarea No.15.	Asesor procesos técnicos en contratación.		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
44	<p>F</p> <p>44. Elaborar y aprobar adendas de modificación del pliego de condiciones.</p> <p>Publicar en el SECOF</p>	<p>Ingresar a "Modificaciones/Adendas" en el ítem de trabajo del Proceso de Contratación.</p> <p>Redactar una justificación y aplicar la adenda mediante el botón "Realizar modificación"</p> <p>Mediante el flujo de aprobación determinado el ordenador del gasto aprueba las adendas de modificación, previa validación del asesor procesos técnicos en contratación</p>	<p>Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOF Procesos Técnicos</p>	Adendas de modificación del Pliego de Condiciones.	Fecha de publicación en el SECOF
45	<p>7</p> <p>45. designar el comité asesor evaluador</p>	<p>Designar al comité asesor evaluador de las propuestas en el equipo de trabajo del SECOF II</p>	Asesor procesos técnicos en contratación	Correo electrónico con designación	
46	47. Apertura de Sobres	<p>Se realiza el cierre de recepción de ofertas una vez se cumple el término establecido para tal fin y se Realizar apertura de sobres en la plataforma SECOF II para determinar quien ofertó.</p> <p>Ingresar a la sección lista de ofertas del área de trabajo del Proceso y haga clic en "Apertura de ofertas". En la cuenta de EDURA</p>	Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos		
47	47. Realizar cierre y recepción de ofertas	<p>Al realizar la apertura de sobres, la plataforma genera la lista de oferentes que presentaron oferta, entendido como Acta de Cierre del proceso, publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma SECOF II</p> <p>actualizar y publicar lista de oferentes que presentaron oferta.</p>	<p>Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Delegado de Secretaría o Unidad ejecutora</p>		
48	<p>48. Se recibieron ofertas?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>Se recibieron ofertas?</p> <p>Si no se recibieron ofertas continúe con la actividad No. 17 de este procedimiento.</p> <p>Si se recibieron ofertas continúe con el procedimiento.</p>	Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos		
49	49. Establecer conflictos de intereses.	<p>De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 determinar la existencia de conflictos de interés, para lo cual se levantará acta de designación del comité asesor evaluador a los miembros del comité evaluador y se dejará constancia de los impedimentos que presentaren estos para evaluar las ofertas, las cuales serán decididas por el Asesor procesos técnicos en contratación quien tendrá a cargo el comité evaluador; Si el conflicto es del Asesor procesos técnicos en contratación, lo decidirá el Comité de contratación.</p> <p>Si en el transcurso del proceso de selección, se presenta recusación contra algún miembro del comité, en cualquier etapa del proceso, se tramitará igualmente mediante acta que resolverá el Asesor procesos técnicos en contratación.</p>	Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos	acta de designación del comité asesor evaluador	
50	<p>50. Verificar los requisitos habilitantes y calificables de los proponentes.</p> <p>E</p>	<p>El Comité asesor evaluador, verifica y evalúa jurídica, financiera, organizacionalmente la experiencia y los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.</p>	Comité Asesor/Evaluador		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
51		<p>Identificar si requiere información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes, así como toda la información subsanable.</p> <p>Si requiere información adicional continúa con el procedimiento.</p> <p>Si no requiere información adicional continúa con la Actividad No. 54</p>	Comité Asesor Evaluador		
52		<p>Elaborar solicitud de subsana información adicional o aclaraciones de los requisitos habilitantes a subanar especificando el tiempo de respuesta de los mismos, con firma del Asesor procesos técnicos en contracción</p> <p>Publicar el informe preliminar de evaluación de requisitos habilitantes en el SECOP II.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>		Fecha de publicación en el SECOP.
53		<p>Recibe y verifica información adicional y/o aclaraciones requeridas de uno o más proponentes, estableciendo que se han subsanado los requisitos habilitantes para continuar en el proceso.</p>	Comité Asesor Evaluador		
54		<p>Evaluar las Ofertas, verificar requisitos habilitantes.</p> <p>Una vez culminadas las verificaciones correspondientes, cada profesional del Comité asesor evaluador debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, los cuales serán entregados al Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos quien los consolidará.</p> <p>Publicar el Informe de Evaluación habilitantes en el SECOP II.</p>	<p>Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos. Responsable SECOP Procesos técnicos.</p>	Informe de Evaluación habilitantes	Fecha de publicación en el SECOP
55		<p>El Comité asesor evaluador, verifica y evalúa jurídica, financiera, organizacionalmente la experiencia y los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.</p> <p>A las propuestas que están habilitadas, se verifica si los bienes o servicios ofrecidos por el o los interesados cumplen con la ficha técnica, incluyendo las recomendaciones.</p> <p>Una vez culminadas las verificaciones y calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, debidamente consolidado y firmado. Entregar al Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos. el informe de evaluación se publica en la plataforma SECOP II</p>	Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación	Fecha de publicación en el SECOP.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
56		<p>Apertura del sobre de la propuesta económica del primer elegible, y verificación de la consistencia con la oferta económica. Si no es consistente se rechazará y se procederá a abrir el sobre económico de la ubicada en el siguiente orden de elegibilidad; igual si el valor de la propuesta excede la disponibilidad presupuestal.</p> <p>Si no existe ningún elegible, se deberá diligenciar Resolución de declaratoria de Desierta.</p>	Comité Asesor evaluador/ Ordenador el gasto	Acta de la audiencia de adjudicación	
57		<p>se crea el informe de evaluación del sobre económico y se publica en la plataforma SECOP II</p>	Comité Asesor evaluador/ Ordenador el gasto	Acta de la audiencia de adjudicación	
58		<p>Se adjudica el proceso.</p> <p>Si se adjudica el proceso continúa con el procedimiento</p> <p>Si no se adjudica el proceso continúa con la actividad No. 17 de este procedimiento.</p>	Ordenador del gasto		
59		<p>Expedir el Acto Administrativo de Adjudicación, previa revisión del Asesor procesos técnicos en contratación, se publica en la plataforma SECOP II</p> <p>Iniciar procedimiento PS -20 Formalización, legalización y supervisión.</p> <p>Y se da por finalizado el procedimiento de concurso de méritos</p>	<p>Rol Jurídico del Comité Asesor Evaluador,</p> <p>Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos,</p> <p>Firma del Ordenador del gasto</p>	Acta de la Audiencia de Adjudicación y el Acto Administrativo de Adjudicación del contrato publicados en el SECOP.	Fecha de publicación en el SECOP.
60		<p>Expedir acto administrativo motivado de declaratoria Desierta del proceso de selección</p> <p>Publicar Acto administrativo de declaratoria desierta el proceso de selección en la plataforma SECOP II, mediante la herramienta mensaje.</p>	<p>Rol Jurídico del Comité Asesor Evaluador, Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	Resolución declarando desierto el proceso de selección	Fecha de publicación en el SECOP
61		<p>Se recibe recurso de reposición</p> <p>Si se recibe recurso de reposición continúa con la actividad siguiente.</p> <p>Si no se recibe recurso de reposición termina con el procedimiento de concurso de méritos</p>	Profesional asignado Equipo procesos técnicos		
62		<p>Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo.</p>	Rol Jurídico del Comité Asesor Evaluador, Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto		
63		<p>Se revoca acto administrativo</p> <p>Si no se revoca el acto administrativo Publica en SECOP la Resolución de declaratoria de desierto aclarada, confirmada.</p> <p>Si se revoca el acto administrativo devuelve a la actividad No. 59 de este procedimiento.</p> <p>Y se da por finalizado el procedimiento de concurso de méritos</p>	<p>Rol Jurídico del Comité Asesor Evaluador, Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	Acto Administrativo revocando el proceso de selección	Fecha de publicación en el SECOP.

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE BARRANCABERMEJA

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACION SERVICIOS

Fecha: 2019

Versión 01

Anexo 1

Código: PS-12

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
		Viene del procedimiento PS -01 Planeación de la contratación.			
1		Efectuar el estudio para la determinación de la insuficiencia de personal de planta.	sub Gerente		
2		Expedir la certificación de insuficiencia de personal de planta.	Gerente	Certificación de insuficiencia de personal.	
3		Presentar documentos soportes de la contratación	Contratista		
4		Acreditar los requisitos exigidos para la contratación, en términos de formación académica y/o experiencia laboral.	Contratista		
5		Consultar e imprimir los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, libreta militar (si aplica) del aspirante a contratista.	Abogado o Responsable asignado	Antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales	
6		Registrar y actualizar la información de su Hoja de Vida en el SIGEP.	Contratista		
7		Generar, imprimir y suscribir la Hoja de Vida del aspirante a contratista.	Abogado o Responsable asignado		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
8	<p>8. Verificar cumplimiento de requisitos contratista.</p>	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la contratación en los Documentos y Estudios Previos, en términos de formación académica y/o experiencia laboral.</p>	<p>Abogado o Responsable asignado</p>		
9	<p>9. Certificar idoneidad del contratista.</p>	<p>Certificar la Idoneidad y/o Experiencia del aspirante a contratista, visto bueno del Responsable de cada Secretaría o Unidad ejecutora</p>	<p>Ordenador del gasto</p>	<p>Certificación de idoneidad y experiencia</p>	
10	<p>10. Afiliar al Sistema General de Riesgos profesionales.</p> <p>Formalización, legalización y supervisión.</p> <p>FIN</p>	<p>Afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales al contratista.</p> <p>Iniciar procedimiento PS -19 Formalización, legalización y supervisión.</p>	<p>Abogado o Responsable asignado de la Secretaría o dependencia.</p>		

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE BARRANCABERMEJA

PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA

Fecha: 2019

Versión 01

Anexo 1

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
	<p style="text-align: center;">(INICIO)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Planación de la contratación.</p>	<p><i>Viene del procedimiento PS -01 Planeación de la contratación.</i></p>			
1	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1. Presentar documentos soportes.</p>	<p><i>Presentar documentos soportes de la contratación.</i></p>	<p><i>Contratista</i></p>		
2	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">2. Acreditar requisitos.</p>	<p><i>Acreditar los requisitos exigidos para la contratación, en terminos de la normativa aplicable al caso respectivo</i></p>	<p><i>Contratista</i></p>		
3	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">3. Consultar antecedentes.</p>	<p><i>Consultar electrónicamente los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales del aspirante a contratista.</i></p>	<p><i>Profesional de apoyo al Asesor procesos tecnicos.</i></p>		
4	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">4. Generar e imprimir certificados.</p>	<p><i>Generar e imprimir los certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales del aspirante a contratista.</i></p>	<p><i>Profesional de apoyo al Asesor procesos tecnicos.</i></p>		
5	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">5. Verificar cumplimiento requisitos exigidos.</p>	<p><i>Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la contratación conforme el regimen juridico aplicable</i></p>	<p><i>Profesional de apoyo al Asesor procesos tecnicos.</i></p>		
6	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">6. Certificar idoneidad y experiencia.</p>	<p><i>Certificar la Idoneidad y Experiencia del aspirante a contratista con visto bueno del Asesor en procesos tecnicos</i></p>	<p><i>Ordenador del gasto</i></p>	<p><i>Solicitud de modificación aprobada</i></p>	
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Formalización, legalización y supervisión</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(FIN)</p>	<p><i>Iniciar procedimiento PS - 19 Formalización, legalización y supervisión.</i></p>			

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE BARRANCABERMEJA

PROCESO CREACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTA SECOP II

Fecha: 2019

Versión 01

Anexo 1

Código: PS -15

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
	<p>INICIO</p> <p>Planeación de la contratación</p>	<p>Viene del procedimiento PS -01</p> <p>Planeación de la contratación.</p>			
1	<p>1. Ingresar a la cuenta de la entidad en la plataforma SECOP II</p>	<p>Se Ingresar a la plataforma SECOP II, cuenta EDUBA.</p>	<p>Profesional de apoyo si Asesor procesos técnicos SECOP</p>		
2	<p>2. Crear proceso en la modalidad contratación directa con oferta</p>	<p>Selecciona la opción modalidad de contratación, contratación directa con oferta.</p> <p>Crear proceso</p> <p>Configurar expediente electrónico</p>	<p>Profesional de apoyo si Asesor procesos técnicos SECOP</p>		
3	<p>3. elaborar el pliego de condiciones electrónico contratación directa</p>	<p>Iniciar la creación del pliego de condiciones electrónico, diligenciando el formulario que establece la plataforma, información general, asociar adquisición planeada del PAA, información del contrato, documentos internos, determinar flujos de aprobación</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación SECOP</p>		
4	<p>4. comenzar la creación del proceso de contratación, información general</p>	<p>Diligenciar información general, escribiendo el objeto contractual, clasificación del bien o servicio, puede seleccionar un código principal y varios códigos secundarios.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor procesos técnicos SECOP</p>		
5	<p>5. Asociar el proceso de contratación con el PAA</p>	<p>Asociar el proceso de contratación con el Plan anual de Adquisiciones, seleccionando la opción agregar, pudiendo escoger de todas las adquisiciones planeadas cual se va a asociar, una vez terminado seleccionar la opción terminar</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor procesos técnicos SECOP</p>		
6	<p>6. Diligenciar información del contrato</p>	<p>Diligenciar el formulario "información de contrato", justificando la modalidad de contratación y la duración estimada del contrato.</p> <p>Configurar equipo y flujos de aprobación</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor procesos técnicos SECOP</p>		
7	<p>7. crear cronograma e información financiera del proceso de selección</p> <p>A</p>	<p>Configurar la sección cronograma y la fecha prevista para el registro de ofertas.</p> <p>Configurar información financiera del proceso de selección.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor procesos técnicos SECOP</p>		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
8		<p>¿el Proceso tiene lotes o segmentos?</p> <p>Si los tiene, haga clic en "Si" en el campo "Definir valor estimado por lote", continúe con la siguiente actividad</p> <p>Si el Proceso no tiene lotes, deje la opción en "No" continúe con la actividad N.º 10</p>			
9		<p>En formulario "lotes" hacer clic en "Si" en el campo "Definir valor estimado por lote". Puede ingresar la información de los lotes manualmente o desde una plantilla de Excel (esta si el proceso tiene muchos lotes) o sino realizarlo manualmente</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor procesos técnicos SECOP</p>		
10		<p>Ingresar el valor estimado del Proceso, tener en cuenta que cuando el proceso tiene lotes la plataforma lo calcula automáticamente.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor procesos técnicos SECOP</p>		
11		<p>Ingresar información presupuestal, teniendo en cuenta el origen de los recursos.</p> <p>Agregar el certificado de disponibilidad presupuestal</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor procesos técnicos SECOP</p>		
12		<p>Indicar la información que el proveedor debe presentar con su oferta y realizar preguntas específicas para configurar la oferta económica.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor procesos técnicos SECOP</p>		
13		<p>Seleccionar a los contratistas que serán invitados a participar del proceso.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor procesos técnicos SECOP</p>		
14		<p>Seguir lo flujos de aprobación determinados para el proceso de contratación.</p> <p>Publicar proceso</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación SECOP</p>	<p>SECOP</p>	
15		<p>Revisar la propuesta enviada por el proveedor, mediante el espacio "área de trabajo del proceso" en la sección lista de ofertas.</p>			

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
16		<p><i>¿El proveedor cumple con lo solicitado?</i></p> <p><i>Si cumple continúe con la actividad N.º 18</i></p> <p><i>Si no cumple continúe con la siguiente actividad</i></p>			
17		<p><i>Solicitar al proveedor mediante la sección mensajes, de la plataforma SECOP II.</i></p> <p><i>El proveedor envía la información mediante el área de trabajo del proceso de contratación sección mensajes</i></p>	<i>Profesional de apoyo al Asesor procesos técnicos SECOP</i>		
18		<p><i>ingresar a la sección "Informes del proceso de selección" del área de trabajo del Proceso.</i></p> <p><i>ir a la sección "Ofertas en evaluación".</i></p> <p><i>Diligenciar la opción posición del proveedor. Indique la posición del proveedor. El adjudicado debe quedar con la posición uno "1"</i></p> <p><i>escoger la opción total frente al proveedor al que se ve a adjudicar.</i></p>			
19		<p><i>Se adjudica el proceso</i></p> <p><i>Iniciar procedimiento PS-20</i></p> <p><i>Formalización, legalización y supervisión</i></p> <p><i>Se da por finalizado el proceso de Contratación directa sin oferta.</i></p>	<p><i>Ordenador del gasto.</i></p> <p><i>Profesional de apoyo al Asesor procesos técnicos SECOP</i></p>	SECOP	

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE BARRANCABERMEJA

PROCESO CREACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA

Fecha: 2019

Versión 01

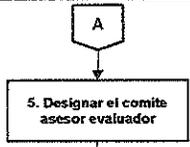
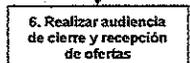
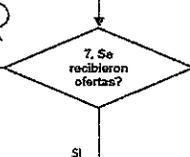
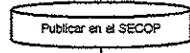
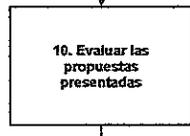
Anexo 1

Código: PS - 16

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
		<p><i>Viene del procedimiento PS - 01 Planeación de la contratación.</i></p>			
1		<p><i>Se Ingresar a la plataforma SECOP II, cuenta EDUEA</i></p>	<p><i>Profesional de apoyo si Asesor procesos técnicos SECOP</i></p>		
2		<p><i>Selecciona la opción modalidad de contratación, contratación directa sin oferta.</i></p> <p><i>Crear proceso</i></p>	<p><i>Profesional de apoyo si Asesor procesos técnicos SECOP</i></p>		
3		<p><i>Enviar el proceso para aprobación del usuario administrador.</i></p> <p><i>Aprobar la creación del proceso de contratación directa.</i></p>	<p><i>Profesional de apoyo al Asesor procesos técnicos SECOP</i></p> <p><i>Ordenador del gasto</i></p>		
4		<p><i>Iniciar la creación del pliego de condiciones electrónico, diligenciando el formulario que establece la plataforma</i></p>	<p><i>Asesor procesos técnicos en contratación SECOP</i></p>		
5		<p><i>Cargar a la plataforma los documentos anexos al pliego de condiciones y demás documentos contractuales, estudios previos y fichas técnicas.</i></p>	<p><i>Profesional de apoyo al Asesor procesos técnicos SECOP</i></p>		
6		<p><i>Seguir los flujos de aprobación determinados para el proceso de contratación.</i></p> <p><i>Publicar proceso</i></p>	<p><i>Asesor procesos técnicos en contratación SECOP</i></p>	<p>SECOP II</p>	

Nº.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
7		<p>Verificar si se requiere adenda de modificación del pliego de condiciones</p> <p>Si se requiere adenda continúe con la siguiente tarea.</p> <p>Si no se requiere continúe con la tarea Nº 9</p>			
8		<p>Ingresar a "Modificaciones/Adendas" en el área de trabajo del Proceso de Contratación.</p> <p>Redactar una justificación y aplicar la adenda mediante el botón "Realizar modificación"</p> <p>Mediante el flujo de aprobación determinado el ordenador del gasto aprueba las adendas de modificación, previa validación del asesor procesos técnicos en contratación</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor procesos técnicos SECOP</p>		
9		<p>Crear contrato electrónico y llegando el formulario preestablecido en la plataforma</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor procesos técnicos SECOP</p>		
10		<p>Seleccionar contratista en el buscador de la plataforma SECOP II y "Agregar"</p> <p>El Contratista acepta la invitación en su perfil de usuario proveedor SECOP II</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor procesos técnicos SECOP</p>		
11		<p>solicitar los documentos al contratista mediante la opción mensajes de la plataforma SECOP II</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor procesos técnicos SECOP</p>		
12		<p>Crear contrato virtual en la plataforma SECOP II</p> <p>Aprobación del ordenador del gasto y aceptación del contratista como usuario proveedor.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor procesos técnicos SECOP</p> <p>Ordenador del gasto</p>		
13		<p>Iniciar procedimiento FS -20</p> <p>Formalización, legalización y supervisión</p> <p>Se da por finalizado el proceso de Contratación directa sin oferta.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor procesos técnicos SECOP</p>		

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE BARRANCABERMEJA					
PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA					
Fecha: 2019			Versión 01	Anexo 1	
Código: PS - 17					
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Planeación de la contratación.]           </pre>	Viene del procedimiento PS -01 Planeación de la contratación.			
1	<pre> graph TD     A --&gt; B[1. Elaborar invitación a participar]     B --&gt; C((Publicar en el SECOP))           </pre>	<p>Elabora invitación a participar conforme a los requisitos legales vigentes adjuntando los documentos anexos</p> <p>Expedir la Invitación a Participar.</p> <p>Publicar en el SECOP, por un término no inferior a 1 día hábil, la Invitación a Participar.</p>	<p>Rol jurídico Comité de estructuración</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	Invitación a participar publicado en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.
2	<pre> graph TD     C --&gt; D[2. Recibir y distribuir las observaciones y aclaraciones]           </pre>	Recibir las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas a la invitación (a través del correo institucional creado para el efecto en la Oficina de procesos técnicos y por medio físico el área de correspondencia de la entidad), dicha observaciones deben enviarse al Profesional de apoyo al Asesor de Procesos Técnicos	Responsable SECOP Procesos Técnicos	Correo electrónico con observaciones y solicitudes	
3	<pre> graph TD     D --&gt; E[3. Elaborar las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones]           </pre>	<p>Comité de estructuración, elabora las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas a la invitación.</p> <p>El Profesional de apoyo al Asesor de Procesos Técnicos revisa respuestas.</p>	<p>Comité de estructuración</p> <p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos Técnicos</p>		
4	<pre> graph TD     E --&gt; F[4. Revisar y publicar el SECOP las respuestas a las observaciones]     F --&gt; G((Publicar en el SECOP))     G --&gt; H{A}           </pre>	<p>Revisa y firma respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones a la invitación, y autoriza publicación.</p> <p>Publicar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas a la invitación en el SECOP.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	Respuestas publicadas en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
5		Designación del Comité Asesor Evaluador de las propuestas, mediante correo electrónico o comunicación oficial escrita.	Asesor procesos técnicos en contratación	Correo electrónico o comunicación oficial escrita con designación	
6		Recibe ofertas, realiza audiencia de cierre y Elaborar y suscribir el Acta de Cierre del proceso, firmada por los asistentes	Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos Asesor procesos técnicos en contratación Delegado de Secretaría o Unidad ejecutora	Acta de cierre y recepción de ofertas	
7		Se recibieron ofertas? Si no se recibieron ofertas continúe con la actividad No. 11 de este procedimiento. Si se recibieron ofertas continúe con el procedimiento.	Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos		
8		De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 determinar la existencia de conflictos de interés, para lo cual se levantará acta de designación del comité asesor evaluador a los miembros del comité evaluador y se dejará constancia de los impedimentos que presenten estos para evaluar las ofertas, las cuales serán decididas por el Asesor procesos técnicos en contratación quien tendrá a cargo el comité evaluador, Si el conflicto es del Asesor procesos técnicos en contratación, lo decidirá el Comité de contratación.  Si en el transcurso del proceso de selección, se presenta recusación contra algún miembro del comité, en cualquier etapa del proceso, se tramitará igualmente mediante acta que resolverá el Asesor procesos técnicos en contratación.	Asesor procesos técnicos en contratación	acta de designación del comité asesor evaluador	
9		Publicar el Acta de Cierre del proceso en el SECOOP.	Responsable SECOOP procesos técnicos		
10		Verificar los Requisitos Habilitantes de los proponentes. El Comité asesor evaluador, verifica y evalúa jurídica, financiera, organizacionalmente la experiencia y los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.  A las propuestas que estén habilitadas, se verifica si los bienes o servicios ofrecidos por el o los interesados cumplen con la ficha técnica, incluyendo las recomendaciones.  Una vez culminadas las verificaciones y calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, debidamente consolidado y firmado. Entregar al Rol jurídico del Comité de estructuración	Comité Asesor Evaluador	informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta	

11		<p>Identificar si requiere información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes, así como toda la información subsanable.</p> <p>Si requiere información adicional continua con el procedimiento</p> <p>Si no requiere información adicional continua con la actividad No. 15 de este procedimiento.</p>	Comité Asesor Evaluador		
12		<p>Prepara solicitud de información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes; y gestiona firma del Asesor procesos técnicos en contratación.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
13		<p>Publica requerimientos de información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes en SECOP y se remite la solicitud al proponente al correo electrónico registrado en la oferta.</p>	Responsable SECOP procesos técnicos	requerimientos de información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes	Fecha de publicación en el SECOP.
14		<p>Recibe y verifica información adicional y/o aclaraciones requeridas de uno o más proponentes, estableciendo que se han subsanado los requisitos habilitantes para continuar en el proceso.</p>	Comité Asesor Evaluador		
15		<p>Evaluar las Ofertas y generar recomendación.</p> <p>Verifica la oferta de menor valor, y junto con el profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos, se evalúa aspectos técnicos, financiero, jurídico y el cumplimiento de las condiciones de la invitación.</p> <p>Publicar el Informe de Evaluación en el SECOP.</p>	Comité Asesor Evaluador	informe de evaluación	Fecha de publicación en el SECOP.
16		<p>Recibir las observaciones presentadas al informe de evaluación</p> <p>Recibe observaciones y contraobservaciones al informe de evaluación y prepara respuesta confirmando o modificando evaluación, consolida y envía para publicación.</p> <p>Publica respuesta a observaciones y contra observaciones al informe de evaluación en SECOP.</p>	Comité Asesor Evaluador  Responsable SECOP procesos técnicos	Respuesta a observaciones y contra observaciones al informe de evaluación publicado	Fecha de publicación en el SECOP.
17		<p>Si se adjudica el proceso de Mínima cuantía continúa con la siguiente actividad</p> <p>Si no se adjudica el proceso de Mínima cuantía continúa con la actividad No. 19 de este procedimiento.</p>			
18		<p>Elabora la comunicación de aceptación de la oferta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas</p> <p>Publicar aceptación de la oferta en el SECOP.</p> <p>Iniciar procedimiento PS -19 Perfeccionamiento, legalización y supervisión.</p>	Ordenador del gasto  Responsable SECOP procesos técnicos	Acto Administrativo de Adjudicación motivado del contrato,	Fecha de publicación en el SECOP.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
19		<p>¿Se declara desierto el proceso?</p> <p>Si se declara desierto el proceso continúa con el procedimiento.</p> <p>Si no se declara desierto el proceso se devuelve a la actividad No.15 de este procedimiento.</p>	Rol jurídico del Comité de estructuración		
20		<p>Expedir el Acto Administrativo motivado de Declaratoria de Desierta del proceso de selección.</p> <p>Publicar el Acto de Declaratoria de Desierta del proceso de selección, en el SECOP.</p>	<p>Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	Acto Administrativo motivado de Declaratoria de Desierta publicada	Fecha de publicación en el SECOP.
21		<p>Se recibe recurso de reposición</p> <p>Si se recibe recurso de reposición continúe con la actividad siguiente.</p> <p>Si no se recibe recurso de reposición termina con el procedimiento de Menor Cuantía</p>	Rol jurídico del Comité de estructuración		
22		<p>Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo, con visto bueno del Asesor procesos técnicos en contratación</p>	Ordenador del gasto		
23		<p>Se revoca acto administrativo</p> <p>Si se revoca el acto administrativo continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si no se revoca el acto administrativo se devuelve a la actividad No.18 de este procedimiento.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>		
24		<p>Publica en SECOP la Resolución de declaratoria de desierto aclarada, confirmada.</p> <p>Se finaliza el procedimiento.</p>	Responsable SECOP procesos técnicos	Resolución de declaratoria de desierto publicado	Fecha de publicación en el SECOP.

PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA SECOP II

		Fecha: 2019	Versión 01	Anexo 1	
		Código: PS - 16			
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
		Viene del procedimiento PS - 01 Planeación de la contratación.			
1		<p>Se crea el proceso en la cuenta de EDUBA, plataforma SECOP II</p> <p>se elabora la Invitación a Participar y se cargan en la plataforma los demás documentos del proceso y complementarios (selloados por el decreto 1082 de 2015)</p> <p>Publicar en el SECOP II, por un término no inferior a 1 día hábil, la Invitación a Participar.</p>	<p>Rol Jurídico Comité de estructuración</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	Invitación a participar publicado en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.
2		<p>Mediante el flujo de aprobación predeterminado en la plataforma SECOP II una vez se aprueba se publica el proceso, se publica pliego de condiciones electrónico y se cargan en la plataforma los demás documentos del proceso y complementarios. (selloados por el decreto 1082 de 2015)</p>	Responsable SECOP Procesos Técnicos	Correo electrónico con observaciones y solicitudes	
3		<p>Recibir las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas a la invitación (enviadas por el área de trabajo habilitado en la plataforma SECOP II), dicha observaciones deben enviarse al Profesional de apoyo al Asesor de Procesos Técnicos</p>	<p>Comité de estructuración</p> <p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos Técnicos</p>		
4		<p>enviadas por el área de trabajo habilitado en la plataforma SECOP II. Revisa y firma respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones a la invitación, y autoriza publicación.</p> <p>Mediante la plataforma SECOP II se ingresa a "Observaciones a los documentos del Proceso" del área de trabajo. Se selecciona la opción contestar.</p> <p>Se selecciona las observaciones a contestar y se publica la respuesta en el área de trabajo</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Comité de estructuración</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	Respuestas publicadas en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
5		Designación del Comité Asesor Evaluador de las propuestas, dicho profesional deberá pertenecer al proceso de equipos técnicos dicha asignación debe realizarse estableciéndose su equipo dentro del flujo de aprobación del proceso de menor cuantía, la plataforma enviará la notificación vía correo electrónico.	Asesor procesos técnicos en contratación	Correo electrónico de designación y mediante la notificación realizada en la plataforma SECOP II	
6		Recibe ofertas, realiza audiencia de cierre y Elaborar y suscribir el Acta de Cierre del proceso, firmada por los asistentes	Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos Asesor procesos técnicos en contratación Delegado de Secretaría o Unidad ejecutora	Acta de cierre y recepción de ofertas	
7		Se recibieron ofertas? Si no se recibieron ofertas continua con la actividad No. 11 de este procedimiento. Si se recibieron ofertas continuo con el procedimiento.	Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos		
8		De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 determinar la existencia de conflictos de interés, para lo cual se levantará acta de designación del comité asesor evaluador a los miembros del comité evaluador y se dejará constancia de los impedimentos que presentaren estos para evaluar las ofertas, las cuales serán decididas por el Asesor procesos técnicos en contratación quien tendrá a cargo el comité evaluador, Si el conflicto es del Asesor procesos técnicos en contratación, lo decidirá el Comité de contratación.  Si en el transcurso del proceso de selección, se presenta recusación contra algún miembro del comité, en cualquier etapa del proceso, se tramitará igualmente mediante acta que resolverá el Asesor procesos técnicos en contratación.	Asesor procesos técnicos en contratación	acta de designación del comité asesor evaluador	
10		Verificar los Requisitos Habilitantes de los proponentes. El Comité asesor evaluador, verifica y evalúa jurídica, financiera, organizacionalmente experiencia y los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.  A las propuestas que estén habilitadas, se verifica si los bienes o servicios ofrecidos por el o los interesados cumplen con la ficha técnica, incluyendo las recomendaciones.  Una vez culminadas las verificaciones y calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, debidamente consolidado y firmado. Entregar al Rol Jurídico del Comité de estructuración	Comité Asesor Evaluador	informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta	
11		Publicar el Informe de Evaluación en el SECOP II y el contenido de las ofertas recibidas.	Responsable SECOP procesos técnicos	Informe de Evaluación publicado en el SECOP.	Fecha de publicación en el SECOP.
12		Identificar si requiere información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes, así como toda la información subsanable.  Si requiere información adicional continua con el procedimiento  Si no requiere información adicional continua con la actividad No. 15 de este procedimiento.	Comité Asesor Evaluador		
12		Prepara solicitud de información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes; y gestiona firma del Asesor procesos técnicos en contratación.	Comité Asesor Evaluador Asesor procesos técnicos en contratación		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
13		<p>Publica requerimientos de información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes en SECOP y se remite la solicitud al proponente mediante la herramienta mensajería.</p>	Responsable SECOP procesos técnicos	requerimientos de información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes	Fecha de publicación en el SECOP.
14		<p>Recibe y verifica información adicional y/o aclaraciones requeridas de uno o más proponentes, estableciendo que se han subsanado los requisitos habilitantes para continuar en el proceso.</p>	Comité Asesor Evaluador		
15		<p>Evaluar las Ofertas y generar recomendación. Verifica la oferta de menor valor, y junto con el profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos, se evalúa aspectos técnicos, financiero, jurídico y el cumplimiento de las condiciones de la invitación. Publicar el Informe de Evaluación en el SECOP II y el contenido de las ofertas recibidas.</p>	Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación	Fecha de publicación en el SECOP.
16		<p>Recibir las observaciones presentadas en el informe de evaluación Recibe observaciones y contraobservaciones al informe de evaluación y prepara respuesta confirmando o modificando evaluación, consolida y envía para publicación. Mediante la plataforma SECOP II se ingresa a "Observaciones a los documentos del Proceso" del área de trabajo. Se selecciona la opción contestar. Se selecciona las observaciones a contestar y se publica la respuesta en el área de trabajo</p>	Comité Asesor Evaluador Responsable SECOP procesos técnicos	Respuesta a observaciones y contra observaciones al informe de evaluación publicado	Fecha de publicación en el SECOP.
17		<p>Si se adjudica el proceso de Mínima cuantía continúa con la siguiente actividad Si no se adjudica el proceso de Mínima cuantía continúa con la actividad No. 19 de este procedimiento.</p>			
18		<p>Elabora la comunicación de aceptación de la oferta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas Publicar aceptación de la oferta en el SECOP. Iniciar procedimiento PS -20 Perfeccionamiento, legalización y supervisión.</p>	Ordenador del gasto Responsable SECOP procesos técnicos	Acto Administrativo de Adjudicación motivado del contrato,	Fecha de publicación en el SECOP.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
19		<p>¿Se declara desierto el proceso?</p> <p>Si se declara desierto el proceso continua con el procedimiento.</p> <p>Si no se declara desierto el proceso se devuelve a la actividad No. 15 de este procedimiento.</p>	Rol jurídico del Comité de estructuración		
20		<p>Expedir el Acto Administrativo motivado de Declaratoria de Desierta del proceso de selección.</p> <p>Publicar el Acto de Declaratoria de Desierta del proceso de selección, en el SECOP II.</p>	<p>Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	Acto Administrativo motivado de Declaratoria de Desierta publicada	Fecha de publicación en el SECOP.
21		<p>Se recibe recurso de reposición</p> <p>Si se recibe recurso de reposición continúe con la actividad siguiente.</p> <p>Si no se recibe recurso de reposición termina con el procedimiento de Mínima Cuantía</p>	Rol jurídico del Comité de estructuración		
22		<p>Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo, con visto bueno del Asesor procesos técnicos en contratación</p>	Ordenador del gasto		
23		<p>Se revoca acto administrativo</p> <p>Si se revoca el acto administrativo continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si no se revoca el acto administrativo se devuelve a la actividad No. 18 de este procedimiento.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>		
24		<p>Publica en SECOP II la Resolución de declaratoria de desierto aclarada, confirmada. Mediante mensaje público y Cancela el proceso de selección.</p> <p>Se finaliza el procedimiento.</p>	Responsable SECOP procesos técnicos	Resolución de declaratoria de desierto publicada	Fecha de publicación en el SECOP.

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA					
PROCEDIMIENTO FORMALIZACIÓN, LEGALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN					
Fecha: 2019				Versión 01	Anexo 1
Código: PS - 13					
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
		Viene del procedimiento según corresponda PS-03 PS-05 PS-07 PS-08 PS-09 PS-11 PS-13 PS-14 PS-17			
1	1. Realizar ajustes a la minuta.	De acuerdo al curso de la etapa precontractual se realizan ajustes a la minuta y se envía el Rol Jurídico Comité estructurador.	Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos		
2	2. Asignar profesional para modificación.	Se asigna profesional de la oficina jurídica para realizar el proceso de modificación. Debe asignación debe realizarse por medio de correo electrónico o comunicación oficial escrita	Jefe Oficina Jurídica	Correo electrónico de designación o comunicación oficial escrita	
3	3. Revisar y controlar las condiciones de la minuta.	Revisa y ajusta cláusulas requeridas en la minuta de Contrato, verificando contratos de similares condiciones y anteriores contratos.  No aplica en Mínima cuantía.	Rol jurídico Comité de estructuración  Responsable asignado Oficina jurídica		
4	4. Revisar y controlar el número de minutas.	Una vez ajustada la minuta es entregada en la Oficina Jurídica para asignación de número consecutivo y entregada al Rol Jurídico Comité de estructuración.	Responsable asignado Oficina jurídica		
5	5. Gestionar firmas de minuta de contrato.	El Rol jurídico Comité de estructuración gestiona firma de aprobación de la minuta de contrato con el ordenador del gasto.  No aplica en Mínima cuantía.	Rol jurídico Comité de estructuración  Ordenador del gasto	Minuta contrato firmada	
6	6. Gestionar firmas de minuta de contrato.	El Rol jurídico Comité de estructuración gestiona firma con el contratista, y entrega copia de la minuta al contratista.	Rol jurídico Comité de estructuración		
7		Una vez firmada la minuta por el Contratista y el ordenador del gasto, devuelve para publicación y archivo. (No aplica en Mínima cuantía).  Publica en SECOP y archiva en carpeta.	Rol jurídico Comité de estructuración  Unidad de publicaciones	Contrato firmado publicado	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
8		Gestiona RPC, Inicie proceso de Expedir el Registro Presupuestal de Compras - RPC.	Rol Jurídico Comité de estructuración	RPC	
9		<p>¿Las garantías cumplen con los requisitos de legalización?</p> <p>Si no se cumplen con los requisitos de legalización, continúe con la siguiente actividad</p> <p>Si se cumplen con los requisitos de legalización continúe con la actividad No. 11 de este procedimiento.</p>	Jefe Oficina Jurídica		
10		Indicarle al Contratista la corrección de los requisitos de ejecución y legalización, indicándole el plazo de entrega de los mismos.	Responsable asignado		
11		<p>¿Se recibieron a tiempo los documentos solicitados?</p> <p>Una vez vencido el plazo, si no se ha recibido la corrección, se dará inicio a la actividad "Declaración Incumplimiento" o se prorrogará plazo según se establezca.</p> <p>Inicia con procedimiento 100-2-PR-20 Sancionatorio</p>	Responsable asignado		
12		<p>Expedir el Acta de Aprobación de la Garantía de Cumplimiento y oficio de legalización.</p> <p>Publica en SECOOP el contrato o convenio u orden de aceptación de oferta legalizado y archiva en carpeta</p>	Rol Jurídico Comité de estructuración Unidad de publicaciones	Acta de Aprobación de la Garantía de Cumplimiento y oficio de legalización.	
13		Verifica oficio de legalización y establece parámetros de seguimiento a la ejecución. En contratos de trato sucesivo o los que se establezcan en el contrato, solicita al contratista plan de trabajo/cronograma.	Supervisor y/o Interventor de contrato	Plan de trabajo/cronograma.	
14		<p>Elabora acta de inicio, firma acta de inicio conjuntamente con el contratista, remite el responsable de SECOOP por medio magnético junto con anexos, para publicación.</p> <p>Publica acta de inicio y plan de trabajo / cronograma en SECOOP, e incorpora documentos en carpeta física según el caso.</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato Unidad de publicaciones oficina jurídica	Acta de inicio y plan de trabajo	
15		<p>¿Se pactó anticipos?</p> <p>Si existen anticipos continúe con la siguiente actividad.</p> <p>Si no se pactaron anticipos continúe con la actividad 16 de este procedimiento.</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato		
16		Verifica que se constituye la fiducia o se realice la apertura de la cuenta bancaria separada exclusiva para el contrato para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipos, según se trate de contrato producto de Licitación o no.	Supervisor y/o Interventor de contrato		
17		Realiza seguimiento a la ejecución del contrato, convenio u orden de aceptación de oferta para verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas según el plan de trabajo y cronograma establecido, considerando lo establecido en el manual de Contratación.	Supervisor y/o Interventor de contrato		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
18		<p>¿Implica pago?:</p> <p>Si implica pago continúe con la siguiente actividad.</p> <p>Si no implica pago continúe con la actividad No. 19.</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato		
19		<p>Autoriza el pago una vez ha verificado el cumplimiento de las obligaciones contempladas para el mismo, o las especificaciones técnicas y calidad de los bienes u obras contratadas.</p> <p>Para ello certifica su recibo o satisfacción.</p> <p>Continúa proceso financiero de egresos. A través de este proceso se realiza el trámite de pago.</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato		
20		<p>¿Requiere modificación del Contrato?</p> <p>Si se requiere modificación el contrato continúe con el procedimiento.</p> <p>Si no se requiere modificaciones al contrato continúe con la actividad No. 21 de este procedimiento.</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato		
21		Continúa procedimiento PS-21 Procedimiento modificación.			
22		¿Se presentan posibles incumplimientos?	Supervisor y/o Interventor de contrato		
23		PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO			
24		<p>Elabora informe de seguimiento a la ejecución del Contrato, Convenio u Orden de Aceptación, conforme el estado de avance en la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>Si tiene alguna duda, puede contar con el apoyo del Comité asesor de la ejecución contractual.</p> <p>Archiva en carpeta Física garantizando que toda la documentación del proceso esté en ella</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato	Informe de seguimiento a la ejecución del Contrato	
25		<p>Elabora informe final de supervisión o interventoría al Contrato, Convenio u Orden de Aceptación de la oferta.</p> <p>Si tiene alguna duda, puede contar con el apoyo del Comité asesor de la ejecución contractual.</p> <p>Archiva en carpeta Física, garantizando que toda la documentación del proceso esté en ella</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato		
25		<p>Recibe y verifica que los informes de supervisión o interventoría estén debidamente diligenciados y que estén completos en la carpeta del contrato de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma establecido; si no están completos, encuentra inconsistencias o no contienen las evidencias sustanciales para soportar las acciones requeridas de cualquier índole, solicita por escrito al supervisor y/o Interventor subsanar los hallazgos en fecha determinada con copia al Rol Jurídico del Comité de estructuración de la necesidad o convenio o aceptación de oferta; vencida la fecha verifica que se hayan subsanado los hallazgos por parte del supervisor y/o interventor.</p> <p>Continúa procedimiento Código: Liquidación</p>	Responsable asignado Oficina jurídica		

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE BARRANCOBERMEJA					
PROCEDIMIENTO FORMALIZACIÓN, LEGALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN SECOP II					
Fecha: 2019			Version: 01	Anexo 1	
CODIGO: PS - 20					
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
		Viene del procedimiento según corresponda PS - 04 PS - 08 PS - 10 PS - 12 PS - 15 PS - 16 PS - 18			
1	1. Ingresar a la plataforma SECOP II	Ingresar a la plataforma SECOP II, cuenta Alcaldía municipal de Barrancobermeja.	Unidad de publicaciones		
2	2. Asignar profesional para mediatización.	Se asigna profesional de la oficina jurídica, unidad de publicaciones, para realizar el proceso de mediatización del formulario electrónico, dicha asignación debe realizarse por medio de correo electrónico o mediante mensaje enviado por la plataforma SECOP II.	Gerente	Correo electrónico de designación o odianita mensaje enviado por la plataforma SECOP II	
3	3. Difundir el formulario del contrato electrónico.	Difundir el formulario del contrato electrónico, ingresando la información requerida en cada casillas, teniendo en cuenta el curso de la etapa precontractual se realizan ajustes a la minuta electrónica en el módulo de gestión contractual de la plataforma SECOP II y se envía al Rol jurídico Comite estructurador.	Unidad de publicaciones		
4	4. Revisar y completar cláusulas de minuta.	Revisa y ajusta cláusulas requeridas en la minuta de Contrato electrónico en la sección 5 "documentos del contrato"; verificando contratos de similares condiciones y anteriores contratos.  No aplica en Minuta casilla.	Rol jurídico Comite de estructuración  Unidad de publicaciones oficina jurídica		
5	5. Gestionar aprobación de contrato electrónico.	El Rol jurídico Comite de estructuración gestiona firma de aprobación de la minuta de contrato electrónico, mediante el flujo de aprobación, para la aprobación del contrato en SECOP II, por parte del ordenador del gasto.	Rol jurídico Comite de estructuración  Ordenador del gasto  Unidad de publicaciones	Minuta contrato firmada	
6	6. Gestionar aprobación de minuta de contrato electrónico.	El Rol jurídico Comite de estructuración gestiona la firma de aprobación de la minuta del contrato electrónico, seleccionando la opción "enviar para aprobación" por parte del proveedor	Rol jurídico Comite de estructuración  Unidad de publicaciones oficina jurídica		
7		Una vez aprobada la minuta por el Contratista y el ordenador del gasto, se publica el contrato.  Publica en SECOP II	Rol jurídico Comite de estructuración  Unidad de publicaciones oficina jurídica	Contrato firmado publicado	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
8		Gestiona RPC, inicia proceso de Expedir el Registro Presupuestal de Compromiso - RPC.	Rol jurídico Comité de estructuración	RPC	
9		<p>¿Las garantías cumplen con los requisitos de legalización?</p> <p>Si no se cumplen con los requisitos de legalización, continúe con la siguiente actividad</p> <p>Si se cumplen con los requisitos de legalización continúe con la actividad No. 11 de este procedimiento.</p>	GERENTE		
10		Indicarle al Contratista la corrección de los requisitos de ejecución y legalización, indicándole el plazo de entrega de los mismos.	Responsable asignado Oficinas jurídicas		
11		<p>¿Se recibieron a tiempo los documentos solicitados?</p> <p>Una vez vencido el plazo, si no se ha recibido la corrección, se dará inicio a la actividad "Declaración incumplimiento" o se prorrogará plazo según se establezca.</p> <p>Inicia con procedimiento Sancionatorio</p>	Responsable asignado por el Gerente		
12		<p>Expedir el Acta de Aprobación de la Garantía de Cumplimiento y se aprueban en la plataforma</p> <p>Publica en SECOP II, la aceptación de las garantías por parte de la entidad estatal</p>	Rol jurídico Comité de estructuración Unidad de publicaciones oficinas jurídicas	Acta de Aprobación de la Garantía de Cumplimiento.	
13		<p>Verifica oficio de legalización y establece parámetros de seguimiento a la ejecución.</p> <p>En contratos de tracto sucesivo o los que se establezcan en el contrato, solicita el contratista plan de trabajo/cronograma,</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato	plan de trabajo/cronograma,	
14		Elabora acta de inicio, firma acta de inicio conjuntamente con el contratista; remite al responsable de SECOP II por medio magnético, junto con anexos, para publicación.	Supervisor y/o Interventor de contrato Unidad de publicaciones	Acta de inicio y plan de trabajo	
15		<p>¿Se pagó anticipo?</p> <p>Si existen anticipos continúe con la siguiente actividad.</p> <p>Si no se pactaron anticipos continúe con la actividad 16 de este procedimiento.</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato		
16		Verifica que se constituya la fiducia o se realice la apertura de la cuenta bancaria separada exclusiva para el contrato para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipo, según se trate de contrato producto de Licitación o no.	Supervisor y/o Interventor de contrato		
17		Realiza seguimiento a la ejecución del contrato, convenio u orden de aceptación de oferta para verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas según el plan de trabajo y cronograma establecido, considerando lo establecido en el manual de Contratación.	Supervisor y/o Interventor de contrato		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
18		<p>¿Implica pago?</p> <p>Si implica pago continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si no implica pago continúa con la actividad No. 19.</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato.		
19		<p>Autoriza el pago una vez ha verificado el cumplimiento de las obligaciones contempladas para el mismo, o las especificaciones técnicas y calidad de los bienes u obras contratadas.</p> <p>Para ello emite su recibo e satisfacción.</p> <p>Continúa proceso financiero de la plataforma SECOP II, a través de este proceso se realiza el trámite de pago.</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato		
20		<p>¿Requiere modificación del Contrato?</p> <p>Si se requiere modificación al contrato continúa con el procedimiento.</p> <p>Si no se requiere modificaciones al contrato continúa con la actividad No. 21 de este procedimiento.</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato Unidad de publicaciones oficina jurídica		
21		Continúa procedimiento 100-2-PR30 Procedimiento modificación.			
22		¿Se presentan posibles incumplimientos?	Supervisor y/o Interventor de contrato		
23		Continúa procedimiento Procedimiento Sancionatorio.			
24		<p>Elabora informe de seguimiento a la ejecución del Contrato, Convenio u Orden de Aceptación, conforme el estado de avance en la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>Si tiene alguna duda, puede contar con el apoyo del Comité asesor de la ejecución contractual.</p> <p>Publicar en la plataforma SECOP II</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato	Informe de seguimiento a la ejecución del Contrato	
25		<p>Elabora informe final de supervisión o interventoría al Contrato, Convenio u Orden de Aceptación de la oferta.</p> <p>Si tiene alguna duda, puede contar con el apoyo del Comité asesor de la ejecución contractual.</p> <p>Publicar en la plataforma SECOP II</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato		
25		<p>Recibe y verifica que los informes de supervisión o interventoría estén debidamente diligenciados y que estén completos en la carpeta del contrato de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma establecido; si no están completos, encuentra inconsistencias o no contienen las evidencias sustentables para soportar las acciones requeridas de cualquier índole, solicita por escrito al supervisor y/o Interventor subsanar los hallazgos en fecha determinada con copia al Rol jurídico del Comité de estructuración de la necesidad o convenio o aceptación de oferta; verifica la fecha verifica que se hayan subsanado los hallazgos por parte del supervisor y/o interventor.</p> <p>Continúa procedimiento Código-PS-23 Liquidación</p>	Responsable asignado Gerente		

PROCEDIMIENTO MODIFICACION

Fecha: 2019

Código: PS- 22

Versión 01

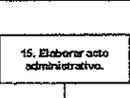
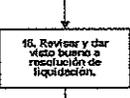
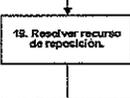
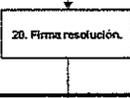
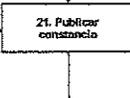
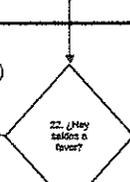
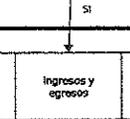
Anexo 1

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
	INICIO				
1	1. Elaborar solicitud de modificación.	Elabora solicitud de modificación (prórroga, adición, suspensión, cesión o modificación de cláusula) de un contrato o convenio sustentado en Informe parcial de supervisión / interventoría o acta de seguimiento a la ejecución del contrato.	Supervisor y/o Interventor de contrato		
2	2. Asignar profesional para modificación.	Se asigna profesional de la oficina jurídica para realizar el proceso de modificación. Dicha asignación debe realizarse por medio de correo electrónico y mediante la plataforma SECOPI II	Gerente	Correo electrónico de designación y plataforma SECOPI II	
3	3. Analizar solicitud de modificación.	Analiza la solicitud y sustentación y si la encuentra ajustada a las cláusulas del contrato o convenio y a la normatividad vigente, de el visto bueno; en caso contrario devuelve para aclaración o sustentación ajustada al contrato o normatividad; una vez ajustada la solicitud es analizada nuevamente.  Nota: en caso que se requiera, la solicitud debe ser analizada por el Comité de contratación	Profesional asignado Comité de contratación		
4	4. Es viable la solicitud de modificación?	Si es viable la solicitud de modificación continua con la actividad No. 5 de este procedimiento. Si no es viable la solicitud continua con el procedimiento.	Profesional asignado		
5	5. Emitir respuestas a las observaciones.  Formalización, legislación y supervisión	Finaliza proceso, comunicando al Supervisor/Interventor que el contrato no amerita modificaciones, continua el procedimiento de formalización, legislación y Supervisión.	Profesional asignado Oficina Jurídica		
6	6. Aprobar solicitud de modificación.  A	Se aprueba la solicitud de modificación de contratación.	Profesional asignado Oficina Jurídica	Solicitud de modificación aprobada	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
7		<p>Si la modificación implica edición presupuestal o traslado continuo con el procedimiento.</p> <p>Si la modificación no implica edición presupuestal o traslado continuo en la Actividad No. 8 de este procedimiento.</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato		
		se realiza la generación de un nuevo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.			
8		Elaborar la modificación al contrato electrónico, mediante la plataforma SECOP II.	Profesional asignado		
9		Se revisa, se aprueba la modificación y se activa el contrato electrónico, para que este entre en vigencia.	Gerente		
10		Entrega modificación al Contratista mediante la plataforma SECOP II, opción "enviar a proveedor"	Profesional asignado	Modificación al Contrato	
11		Después de que el contratista apruebe la modificación, ingresar al módulo gestión contractual y apruebe la modificación.	Ordenador del gasto Unidad de publicaciones		
12		<p>Al aprobarse la modificación del contrato electrónico firmado, mediante la sección mensajes de la plataforma SECOP II comunique el Supervisor/ Interventor, la modificación.</p> <p>NOTA: En el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales cuya duración sea mayor a un mes debe notificar estas modificaciones a la Subdirección de Talento Humano y el Supervisor/Interventor.</p>	Unidad de publicaciones	Contrato firmado y publicado	Fecha de publicación en el SECOP
13		Continúa procedimiento Formalización, legalización y supervisión	Profesional asignado Oficina Jurídica		

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE BARRANCABERMEJA					
PROCEDIMIENTO LIQUIDACION					
		Fecha: 2019	Versión 01	Anexo 1	
		Código: PS - 23			
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
		Viene del procedimiento PS - 19 Formalización, legalización y supervisión.			
1		Se asigna profesional unidad ejecutora para realizar el proceso de liquidación. Dicha asignación debe realizarse por medio de correo electrónico o comunicación oficial escrita	Unidad ejecutora	Correo electrónico de designación o comunicación oficial escrita	
2		Revisa el informe final de Supervisión y/o Interventoría, y los soportes adjuntos, para verificar que se han cumplido las obligaciones contractuales; a su vez revisa la carpeta del contrato correspondiente para verificar su completitud y continuar el proceso de liquidación.	Profesional asignado		
3		¿Requiere información adicional?	supervisor		
4		Solicitar la documentación faltante requerida para la liquidación del contrato, una vez recibida realiza de nuevo la revisión. NOTA: Si no se recibe la documentación o se recibe de forma incompleta, el supervisor comunicara al rol jurídico del comité de estructuración que no se puede dar trámite a la liquidación.	supervisor		
5		¿Es procedente la liquidación? Si no es procedente la liquidación continua con la siguiente actividad. Si la liquidación es procedente continua con la actividad No. 8 de este procedimiento.	Profesional asignado secretario		
6		Elabora constancia de improcedencia liquidación donde expone las razones por las cuales ya no es posible realizar el acta de liquidación del contrato y envía al Ordenador del gasto junto con la documentación soporte	Profesional asignado secretario	constancia de improcedencia liquidación	
7		Revisa y firma constancia de improcedencia liquidación. Si lo encuentra debidamente sustentado y soportado de conformidad con los documentos en la carpeta del contrato y el informe final de interventoría y/o Supervisión, envía para publicación y archiva original en la carpeta del contrato.	supervisor	constancia de improcedencia liquidación aprobada	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
8	<p>8. Elaborar acta de liquidación</p>	Elabora el acta de liquidación del contrato, convenio u orden de aceptación de oferta, realizando el análisis del informe final de terminación de Supervisión/Interventoría, sus documentos anexos y la carpeta del contrato y envía al Líder de Contratación.	Profesional asignado		
9	<p>9. Revisar acta de liquidación.</p>	Revisa que el acta de liquidación se encuentre debidamente sustentada y permita la liquidación del contrato o convenio o aceptación de oferta. Solicita al profesional que envía al contratista	supervisor	acta de liquidación	
10	<p>10. ¿Presenta observaciones al acta?</p>	¿Presenta observaciones al acta?	Contratista		
11	<p>11. Revisar procedencia de las observaciones.</p>	Revisa procedencia de las observaciones con el supervisor y/o Interventor; si es procedente realiza ajustes al acta, si no es procedente elabora respuesta a las observaciones del contratista, reafirmando la suscripción del acta	Profesional asignado / Supervisor	Respuesta a las observaciones del contratista	
12	<p>12. Enviar acta al contratista.</p>	Remisión del acta de liquidación ajustada o respuesta a las observaciones al contratista; recibe el acta firmada con o sin observaciones o la evidencia de que se trató de realizar la liquidación bilateral pero el contratista no compareció dentro del término para la firma y devolución del acta y le envía el ordenador del gasto competente.	supervisor	acta de liquidación ajustada o respuesta a las observaciones al contratista	
13	<p>13. ¿El acta fue firmada por el contratista?</p>	¿El acta fue firmada por el Contratista?	supervisor		
14	<p>14. Firmar acta de liquidación.</p>	Firma el acta de liquidación y la envía para publicación y archivo.	Ordenador del gasto	acta de liquidación firmada por las dos partes	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
15	 <p>15. Elaborar acto administrativo.</p>	Elabora acto administrativo por medio del cual se liquida unilateralmente el contrato por la imposibilidad de su liquidación de mutuo acuerdo	Profesional asignado secretaria		
16	 <p>16. Revisar y dar visto bueno a resolución de liquidación.</p>	Revisa y da visto bueno a la resolución de liquidación unilateral y envía para firma del Ordenador del gasto competente.	supervisor		
17	 <p>17. Firmar acto de liquidación unilateral.</p>	Firma la resolución de liquidación unilateral; envía para notificación.	Ordenador del gasto	resolución de liquidación unilateral	
18	 <p>18. ¿Se interpone recurso de reposición?</p>	¿Se interpone recurso de reposición?	Profesional asignado		
19	 <p>19. Resolver recurso de reposición.</p>	Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo, elaborando el acto administrativo correspondiente y se envía al ordenador del gasto competente.	Profesional asignado		
20	 <p>20. Firmar resolución.</p>	Firma la resolución que confirma o modifica o revoca el acto administrativo de liquidación unilateral	Ordenador del gasto	resolución que confirma o modifica o revoca el acto administrativo de liquidación unilateral	Firma de confirmación.
21	 <p>21. Publicar constancia</p>	Publica la constancia de improcedencia liquidación o el acto de liquidación y/o la resolución de terminación unilateral o la resolución que confirma o modifica o revoca el acto administrativo de liquidación unilateral en SECOP y archiva original en la carpeta del contrato, comunicando al supervisor y/o interventor, y al contratista	Unidad de publicaciones jurídica		
22	 <p>22. ¿Hay saldos a favor?</p>	¿Hay saldos a favor?	Profesional asignado		
23	 <p>Ingresos y egresos</p>	Continúa proceso contable de ingresos o egresos, según corresponda.			

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
24		<p>Elaboración de informe de cierre del contrato, convenio o aceptación de oferta, y envía para Publicación y archiva original en la carpeta del contrato, comunicando al supervisor/interventor, y al contratista.</p>	supervisor		
25		<p>Publica informe de cierre</p>	Unidad de publicaciones	Informe de cierre del contrato, convenio o aceptación de oferta publicado	
26		<p>Organizar los documentos y actos administrativos asociados al proceso de contratación de acuerdo con las normas sobre archivo.</p> <p>Foliar los documentos y actos administrativos del proceso de contratación de acuerdo con las normas sobre archivo.</p> <p>Garantizar la adecuada disposición y control de los documentos, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido.</p> <p>Transferir el archivo de gestión del área al archivo central institucional de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.</p>	supervisor	Carpeta completa con expediente contractual	Verificación manual del archivo
27		<p>Efectuar el cierre del expediente del proceso de contratación, este debe ser revisado Profesional asignado secretaria y visto bueno del Secretario o Unidad ejecutora.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Secretario o Unidad ejecutora. Profesional asignado		

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA					
PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN					
Código: PS-24		Fecha: 2019	Versión 00	Anexo 1	
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
		Viene del procedimiento PS-20 Formalización, legalización y supervisión.			
1		Se asigna profesional de la secretaría o unidad ejecutora para realizar el proceso de liquidación. Dicha asignación debe realizarse por medio de correo electrónico y mediante la plataforma SECOOP II	Unidad ejecutora	Correo electrónico de designación y mediante la plataforma SECOOP II	
2		Revisa el informe final de Supervisión y/o Interventoría, y los soportes adjuntos, para verificar que se han cumplido las obligaciones contractuales; información contenida en la plataforma SECOOP II, modulo "documentos e ejecución del contrato" continuar el proceso de liquidación.	Profesional asignado		
3		¿Requiere información adicional?	supervisor		
4		Solicitar la documentación faltante requerida para la liquidación del contrato; una vez recibida realiza de nuevo la revisión; rechazando el acta cargada por el contratista y dejando la observación correspondiente.	supervisor		
5		¿Es procedente la liquidación? Si no es procedente la liquidación continúa con la siguiente actividad. Si la liquidación es procedente continúa con la actividad No. 6 de este procedimiento.	Profesional asignado secretario		
6		Elabora constancia de improcedencia liquidación donde exponga las razones por las cuales ya no es posible realizar el acto de liquidación del contrato y envía al Ordenador del gasto junto con la documentación soporte	Profesional asignado secretario	constancia de improcedencia liquidación	
7		Revisa y firma constancia de improcedencia liquidación. Si lo encuentra debidamente sustentado y soportado de conformidad con los documentos en la carpeta del contrato y el informe final de Interventoría y/o Supervisión, envía para publicación y archiva original en la carpeta del contrato.	supervisor	constancia de improcedencia liquidación aprobada	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
8	<p>8. Elaborar acta de liquidación.</p>	Elabora el acta de liquidación del contrato, convenio u orden de aceptación de oferta, realizando el análisis del informe final de terminación de Supervisión/Interventoría, sus documentos anexos y la carpeta del contrato y envía al Líder de Contratación.	Profesional asignado		
9	<p>9. Revisar acta de liquidación.</p>	Revisa que el acta de liquidación se encuentre debidamente sustentada y permita la liquidación del contrato o convenio o aceptación de oferta. Solicita al profesional que envíe al contratista	supervisor	acta de liquidación	
10	<p>10. ¿Presenta observaciones al acta?</p>	¿Presenta observaciones al acta?	Contratista		
11	<p>11. Revisar procedencia de las observaciones.</p>	Revisa procedencia de las observaciones con el supervisor y/o Interventor; si es procedente realiza ajustes al acta, si no es procedente elabora respuesta a las observaciones del contratista, restandole la suscripción del acta	Profesional asignado / SUPERVISOR	Respuesta a las observaciones del contratista	
12	<p>12. Enviar acta al supervisor</p>	Remisión del acta de liquidación ajustada con las observaciones ajustadas	contratista	acta de liquidación ajustada o respuesta a las observaciones al contratista	
13	<p>13. ¿Acta firmada por el contratista?</p>	¿El acta fue firmada por el Contratista?	supervisor		
14	<p>14. Firmar acta de liquidación.</p>	El supervisor aprueba el acta de liquidación y le envía para publicación y archivo.	Ordenador del gasto supervisor	acta de liquidación firmada por las dos partes	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
15		Elabora acto administrativo por medio del cual se liquida unilateralmente el contrato por la imposibilidad de su liquidación de mutuo acuerdo	Profesional asignado		
16		Revisa y da visto bueno a la resolución de liquidación unilateral y envía para firma del Ordenador del gasto competente.	supervisor		
17		Firma la resolución de liquidación unilateral; envía para notificación. Cargar el acta de liquidación unilateral	Ordenador del gasto	resolución de liquidación unilateral	
18		¿Se interpone recurso de reposición?	Profesional asignado secretaria		
19		Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo, elaborando el acto administrativo correspondiente y se envía al ordenador del gasto competente.	Profesional asignado secretaria		
20		Firma la resolución que confirma o modifica o revoca el acto administrativo de liquidación unilateral.	Ordenador del gasto	resolución que confirma o modifica o revoca el acto administrativo de liquidación unilateral	Firma de confirmación.
21		Publica la constancia de improcedencia liquidación o el acta de liquidación y/o la resolución de terminación unilateral o la resolución que confirma o modifica o revoca el acto administrativo de liquidación unilateral en SECOP y archiva original en la carpeta del contrato, comunicando al supervisor y/o interventor, y al controlista	Responsable SECOP jurídica		
22		¿Hay saldos a favor?	Profesional asignado secretaria		
23		Continúa proceso contable de ingresos o egresos, según corresponda.			

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
24	<p>24. Elaborar informe cierre de contrato.</p>	<p>Elaboración de informe de cierre del contrato, convenio o aceptación de oferta, y envío para publicación y archivo original en la carpeta del contrato, comunicando al supervisor/interventor, y al controlista.</p>	<p>supervisor</p>		
25	<p>Publicar en el SECOP II</p>	<p>Publica informe de cierre</p>	<p>Unidad de publicación</p>	<p>Informe de cierre del contrato, convenio o aceptación de oferta publicado</p>	
26	<p>26. Organizar los documentos y actos administrativos.</p> <p>ARCHIVAR</p>	<p>Organizar los documentos y actos administrativos asociados al proceso de contratación de acuerdo con las normas sobre archivo.</p> <p>Ordenar los documentos y actos administrativos del proceso de contratación de acuerdo con las normas sobre archivo.</p> <p>Garantizar la adecuada disposición y control de los documentos, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido.</p> <p>Transferir el archivo de gestión del área al archivo central institucional de acuerdo con las normativas vigentes sobre la materia.</p>	<p>supervisor</p>	<p>Carpeta completa con expediente contractual</p>	<p>Verificación manual del archivo</p>
27	<p>27. Efectuar cierre del expediente.</p> <p>FIN</p>	<p>Efectuar el cierre del expediente del proceso de contratación, esto debe ser revisado Profesional asignado secretaria y visto bueno del Secretario o Unidad ejecutora</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Secretario o Unidad ejecutora. Profesional asignado secretaria</p>		