 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

MANUAL DE CONTRATACIÓN

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

BOGOTA, D.C. NOVIEMBRE DE 2021


 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

TABLA DE CONTENIDO
MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

Contenido

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

- 1.1 OBJETIVO DEL MANUAL
- 1.2 ALCANCE DEL MANUAL
- 1.3 PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD
- 1.4 MISIÓN
- 1.5 VISIÓN
- 1.6 NORMATIVA APLICABLE
 - 1.6.1 REFERENCIAS NORMATIVAS
 - 1.6.2 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
 - 1.6.2.1 PROHIBICIONES
 - 1.6.2.2 CONFLICTO DE INTERESES
 - 1.6.3 COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL
 - 1.6.3.1 DELEGACIÓN CONTRACTUAL
- 1.7 AMBITO DE APLICACIÓN
- 1.8 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN
- 1.9 CODIGO ETICO
- 1.10 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD
- 1.11 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
- 1.12 SILENCIO ADMINISTRATIVO

CAPITULO II: MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.

2 MODALIDADES DE SELECCIÓN

2.1 LICITACIÓN PÚBLICA

2.1.1 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DE MANERA DINÁMICA MEDIANTE SUBASTA INVERSA EN PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA

2.2 SELECCIÓN ABREVIADA

2.2.1. SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA

2.2.2 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.

2.2.3 SELECCIÓN A ABREVIADA – PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA DECLARADO DESIERTO

2.3 CONCURSO DE MERITOS

2.3.1 CONCURSO DE MÉRITOS SIN PRECALIFICACIÓN

2.3.2. CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN

2.4 CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y COOPERACIÓN – DECRETO 092 – 2017

2.5. CONTRATACIÓN DIRECTA

2.5.1 CONTRATACIÓN DIRECTA – POR NO EXISTIR PLURALIDAD DE OFERENTES.

2.5.2 CONTRATACIÓN DIRECTA – CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

2.5.3 CONTRATACIÓN DIRECTA - PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

2.5.4 CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

2.5.5. CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

2.5.6 CONTRATACIÓN DIRECTA – COMODATOS

2.5.7 CONTRATACIÓN DIRECTA – ARRENDAMIENTO

2.5.8 CONTRATACIÓN DIRECTA - CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS


2.5.9 CONTRATACIÓN DIRECTA – ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLE

2.5.10 CONTRATACIÓN DIRECTA - ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

2.5.11 ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO

2.5.12 ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO

2.5.13 ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

2.6. MINIMA CUANTIA

2.6.1 MÍNIMA CUANTÍA – ACUERDO MARCO DE PRECIOS

CAPITULO III: ETAPA PRECONTRACTUAL

3.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

3.1.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

3.1.2.1 ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

3.1.2.2 SEGUIMIENTO DEL PLAN

3.1.2.3 EJECUCIÓN DEL PLAN

3.1.3 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

3.1.4 MATRIZ DE RIESGO

3.1.5 ANALISIS DEL SECTOR

3.1.6 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

3.1.7 ESTUDIOS PREVIOS

3.1.8 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

3.1.9 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

3.1.10 INVITACIÓN PÚBLICA

3.1.11 COMITÉ EVALUADOR

3.2 DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

3.3 ACUERDO MARCO DE PRECIOS

3.3.1 PROCEDIMIENTO PARA RECLAMACIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR DERIVADO DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS

3.4 DE LOS RESPONSABLES DEL ACUERDO MARCO EN LA TIENDA VIRTUAL

3.5 DE LOS RESPONSABLES DEL GRANDES SUPERFICIES EN LA TIENDA VIRTUAL

3.6 RECOMENDACIONES EN LA PLANEACIÓN EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL

CAPITULO IV: ETAPA CONTRACTUAL

4.1 PRINCIPIOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL.

4.2 DEL CONTRATO, SU PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN

4.3 SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

4.4 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y RESPONSABILIDADES IMPLICADAS EN SU EJERCICIO

4.5 NORMATIVIDAD APLICABLE

4.6 LA SUPERVISIÓN

4.7 LA INTERVENTORIA

4.8 DEBERES Y FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN Y DE LA INTERVENTORIA

4.9 INHABILIDADES DEL INTERVENTOR

4.10 PROPOSITOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

4.11 OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

4.11.1 OBLIGACIONES GENERALES

4.11.3 OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

4.11.4 OBLIGACIONES TECNICAS

4.11.5 OBLIGACIONES TECNICAS ESPECIFICAS PARA LOS CONTRATOS DE OBRA

4.11.6 OBLIGACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES

4.11.7 FUNCIONES DE CARÁCTER GENERAL

4.12 DEBERES DE LOS SUPERVISORES

4.12.1 DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

4.13 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

4.14 ADICIONES Y PRORROGAS

4.15 OTRAS MODIFICACIONES

4.16 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

4.17 CESIÓN DEL CONTRATO

4.18 TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS

4.19 PUBLICACIÓN DEL CONTRATO EN EL SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. SECOP II Y LA HERRAMIENTA ORFEO

4.20 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS


4.21 DE LOS RESPONSABLES DE LA ETAPA CONTRACTUAL

CAPITULO V ETAPA POSCONTRACTUAL

5.1 FASE POSCONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTANEA

5.2 LIQUIDACIÓN BILATERAL

5.3 LIQUIDACIÓN UNILATERAL

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

5.4 DEBERES DE LOS SUPERVISORES DEL CONTRATO UNA VEZ FINALIZADO EL PLAZO DE EJECUCIÒN

5.5 DEBERES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES REFERENTE A LA LIQUIDACIÒN

5.6 SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÒN DE LOS CONTRATOS

5.7 CONTROVERSIAS Y SOLUCIÒN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÒN

5.8 RESPONSABLES DE LA ETAPA POSCONTRACTUAL

CAPITULO VI GARANTIAS

CAPITULO VII REGIMEN SANCIONATORIO

CAPITULO VIII DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÒN Y DOCUMENTOS DE CONTRATOS

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

9.1 MARCO LEGAL


9.2 DOCUMENTOS TECNICOS

9.3 DOCUMENTOS ASOCIADOS

9.4 VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA

9.5 RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

9.6 CONTROL DE CAMBIOS

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021


INTRODUCCIÓN

Que la Beneficencia de Cundinamarca, es un establecimiento público del sector Descentralizado, del orden Departamental, adscrito a la Secretaria de Desarrollo Social e inclusión Social, con personería Jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio Independiente, que tiene como objetivos *“coadyuvar de manera coordinada con las Políticas de la Administración Departamental, en la ejecución, seguimiento y control de la política social, con el fin de disminuir las expresiones de pobreza, facilitando los canales de organización participación, desarrollo, proyección y fortalecimiento de las comunidades con derechos vulnerados, mediante programas de protección social integral en lo que corresponde a los programas desarrollados en el Departamento de Cundinamarca”*.

El objetivo del presente documento es definir un instrumento que facilite la gestión contractual al interior de la BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA, con el fin de servir de guía para conocimiento, información y consulta de todos los involucrados en la gestión contractual.

Por lo cual se orienta este Manual con el fin de definir los lineamientos y directrices que rigen las actividades dentro del proceso contractual en las diferentes etapas dentro del ejercicio de la actividad contractual, en la planeación, procedimiento y celebración de contratos que surja la necesidad, para el cumplimiento de las metas, objetivos de la Beneficencia de Cundinamarca.

Las materias no contempladas en el presente Manual de Contratación se entienden regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre el manual y las normas que rigen la contratación pública siempre se aplicarán las leyes que rigen la contratación estatal en Colombia.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL.

El Manual ha sido desarrollado con la intención de suministrar a todos los servidores públicos y contratistas de la Beneficencia de Cundinamarca una herramienta de fácil consulta, que oriente, apoye y defina las responsabilidades de los intervinientes en los procesos contractuales que adelanta la Beneficencia de Cundinamarca, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, atención a los principios que orientan la función pública previstos en la Constitución Política y en la Ley.

El presente Manual de Contratación tiene como objetivo definir un instrumento que facilite la gestión contractual de la BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA con el fin de ser una guía procedimental, información y de consulta interna para los servidores públicos de la Beneficencia de Cundinamarca que intervienen en las diferentes etapas en los procesos de contratación que adelanta la entidad.

Con el propósito de que los procedimientos y mecanismos de selección estén enmarcados y en consonancia con las últimas disposiciones legales en materia de contratación Estatal, propendiendo por la eficiencia y transparencia en los procesos de selección para la adquisición o venta de bienes y servicios.

De igual forma, se oriente el Manual a definir directrices y lineamientos que deben regir las actividades que se desarrollan en ejercicio del proceso contractual en sus diferentes etapas, en la planeación y celebración de los contratos que requiera la Beneficencia de Cundinamarca para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.

Las materias no contempladas en el presente Manual de Contratación se entienden regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre el manual y las normas que rigen la contratación pública siempre se aplicarán estas de forma preferente.

Definido el presente manual, es de aplicación obligatoria por parte de los funcionarios y contratistas competentes o que sean designados como supervisores y para las personas que sean contratadas como interventores o como apoyo a la supervisión, así como todas las dependencias que tengan relación con la actividad contractual DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA.


1.2. ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de contratación de la BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA, deberá ser observado y acatado por los servidores públicos que presten sus servicios en las diferentes oficinas en el desarrollo de su actividad contractual, el presente manual establece los procedimientos para desarrollar la relación contractual.

1.3 PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

La Beneficencia de Cundinamarca es un establecimiento público del sector descentralizado de orden Departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio independiente, adscrito a la Secretaría de Desarrollo e inclusión Social, el objetivo de la Beneficencia de Cundinamarca es el de coadyuvar de manera coordinada con los diferentes entes territoriales, acorde con las políticas públicas sociales del Estado, su ejecución, seguimiento y control de programas integrales de protección y restablecimiento de derechos, como también adelantar programas sociales integrales orientados a las personas vulnerables en los diferentes grupos etarios, con el objetivo de contribuir a la superación de la pobreza, ejecutar los programas sociales para la paz, formular y desarrollar modelos de atención que sean replicables a nivel regional y territorial, transferir conocimientos, prestar asistencia técnica en la gestión de programas sociales propios de su objeto y generar recursos mediante contratos, convenios o transferencias que sean aplicadas a sus fines sociales y programas. lo anterior se fundamenta en la misión y visión de la entidad.

1.4 MISIÓN

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

La Beneficencia de Cundinamarca tendrá como misión prestar servicios integrales de acuerdo a los lineamientos legales, en relación con las destinaciones propias de sus legados y donaciones e igualmente, prestar servicios sociales con recursos propios, presupuesto Departamental o de otros presupuestos públicos o privados, venta de servicios contratos o convenios, donaciones y/o alianzas estratégicas. Sus servicios sociales se orientan a la población: niños niñas, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores, personas con discapacidad mental y cognitiva y en situación de vulnerabilidad, procedente del Departamento de Cundinamarca y de los territorios en los que se convenga, mediante programas orientados a la atención integral de población víctima de violencia a la protección, prevención, restablecimiento de derechos, reincorporación y reintegración a la vida social y familiar, tratamiento y rehabilitación, de conformidad con la normatividad vigente, garantizando el principio de responsabilidad social, mediante una eficiente y eficaz administración de los bienes, legados, donaciones, rentas y demás recursos financieros propios o resultantes de transferencias del Departamento, aportes, contratos o convenios, daciones en pago y remanentes accionarios, que permitan dar sostenibilidad a los programas sociales.

1.5 VISIÓN

Ser líderes en la prestación de servicios de protección social y en la contribución a la ejecución a la política pública social en el Departamento de Cundinamarca y la articulación de acciones con Entidades de carácter local municipal, nacional e Internacional.

1.6 NORMATIVA APLICABLE

De acuerdo con los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre la Beneficencia de Cundinamarca, se rige de conformidad con la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación pública, las leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, ley 1882, el decreto ley 019 de 2014, el Decreto reglamentario 1082 de 2015 y las demás disposiciones legales que las adicionen deroguen, modifiquen o sustituyan.


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

Así mismo es aplicable el Régimen legal inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de intereses.


La celebración de la contratación de la BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA, se someterá a la Ley Colombiana.

1.6.1 REFERENCIAS NORMATIVAS

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20/jul/1991	Artículo 209: La función administrativa está el servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, modalidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
Decreto 0591	26/feb/1991	Por el cual se regula las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas
Ley 80	28/oct/1993	Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 1150	16/jul/2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
Ley 1266	31/dic/2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021


		hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273	05/ene/2009	Por medio del cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado denominado “de la protección de la información y de los datos” y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1474	12/jul/2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto Ley 019	10/ene/2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley 1508	10/ene/2012	Por la cual se establece el régimen jurídico de las asociaciones público privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
Ley Estatutaria 1581	17 /oct/2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 1377	27/jun/2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
Ley 1712	6/mar/2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 9 información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado.
Decreto 103	30/ene/2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014
Decreto 1072	26/may/2015	Por medio de la cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Trabajo.
Decreto 1078	26/may/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector de Tecnologías de la información y las Comunicaciones. Capítulo 1 – Título 9, Subrogado por el Decreto 1008 de 2018.
Decreto 1081	26/may/2015	Por medio del cual se expide el decreto reglamentario Único del sector Presidencia de la República. Libro 2, parte 1, título 1 que tiene como objeto reglamentar la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.
Decreto 1082	26/may/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto 1494	13/jul/2015	Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014.
Decreto 092	23/ene/2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia en el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
Ley 1882	15/ene/2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1008	14/jun/2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

		2015, Decreto único reglamentario del Sector de Tecnologías de la información y las Comunicaciones. Guía No. 03 Procedimientos de Seguridad de la información.
Ley 1952	28/ene/2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Decreto 594	25/abril/2020	Por la cual se modifica el artículo 2.2.1.2.6.1.6. y se adiciona la subsección 3, a la sección 6, del capítulo 2, del título 1, de la parte 2, del libro 2 del Decreto 1082 de 2015 Decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
Ley 2022	22/jul/2020	Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.
Ley 2069	31/dic/2020	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.
Decreto 399	13/Abril/2021	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.2.1.3.2, 2.2.1.2.3.1.14, y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2, 2.2.1.1.1.5.6 y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto 310	25/Marzo/2021	Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo del Planeación Nacional.
Decreto 579	31/mayo/2021	Por el cual se sustituyen los párrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2 el párrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6, así como el párrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica
Decreto 680	22 /jun/2021	Por medio del cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el sistema de Compra Publica.
Ley 2094	29/jun/2021	Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
Ley 2160	25/nov/2021	Por medio de la cual se modifica la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007

1.6.2 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Contratación Pública, se encuentra previsto en las normas Constitucionales y legales, tales como el artículo 8 de la ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011, artículo 9 de la ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la ley 1474 de 2011, por medio de la cual se adicionó el literal f del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

Las inhabilidades e incompatibilidades, constituyen un impedimento a la persona natural o jurídica para poder participar en procesos de contratación y celebrar contratos con la BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización de la Beneficencia y si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de la Beneficencia.

1.6.2.1 PROHIBICIONES

De conformidad con lo establecido en la Constitución política, la Ley y en especial lo consagrado en la ley 1952 de 2019 "Código Disciplinario Único", modificado por la ley 2094 de 2021 en algunos aspectos; los servidores públicos de la BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución y en la Ley.

1.6.2.2 CONFLICTO DE INTERÉS

Con respecto al desarrollo de todos los procesos de contratación que adelante la BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA, los servidores deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del Departamento de Cundinamarca y el de los servidores públicos y contratistas. Así mismo, se considera que existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su conyugue, compañero o compañera permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil o su socio o socios de hecho o de derecho.

1.6.3. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En los términos del artículo 12 de la Ley 80 de 1993 que permite a los jefes y los representantes legales de las Entidades Estatales, delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

1.6.3.1. DELEGACIÓN CONTRACTUAL


El representante legal de la Beneficencia de Cundinamarca según lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, podrá delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos propios de la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos, a través de los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes.

En ningún caso, el representante legal de la Beneficencia quedará exonerado por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y post contractual. En lo relacionado con la contratación pública, el acto de la firma expresamente delegada, no exime de la responsabilidad legal al agente principal

De conformidad con la estructura de la BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA, la actividad contractual se encuentra concentrada por el Ordenador del Gasto.

Por su parte la Secretaria General, se encuentra como coordinador del proceso de contratación, así como también el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecidos en el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la entidad

1.7 ÁMBITO DE APLICACIÓN

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

El presente manual de contratación aplica a la selección de contratistas en los diferentes procesos de contratación para la adquisición o venta de bienes y servicios de la Beneficencia de Cundinamarca.

1.8 PRINCIPIOS EN LA CONTRATACIÓN

En los procesos de contratación que adelante la Beneficencia de Cundinamarca, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y especialmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia etc.

1.9 CODIGO ÉTICO

La Actividad contractual deberá aplicarse atendiendo los principios y valores; entre los principios allí contenidos están: compromiso, respeto, defensa de los derechos fundamentales, colectivos y patrimonio público, trabajo en equipo y responsabilidad social.

Entre los valores a tener en cuenta están; igualdad, justicia, responsabilidad, respeto, compromiso, transparencia y solidaridad.

1.10 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD

Para el desarrollo de todas las etapas del proceso de Contratación de Bienes y Servicios, se debe aplicar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión en el proceso de Gestión contractual.

1.11 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

A más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal la Beneficencia de Cundinamarca publicará en el SECOP II y en la página de la Entidad el plan anual de adquisiciones. El Almacenista General se encargará de su elaboración con la información proporcionada por las diferentes dependencias. Realizará el seguimiento al plan para establecer la necesidad de modificaciones.

1.12 SILENCIO ADMINISTRATIVO


En el evento en que las solicitudes presentadas por los contratistas durante la ejecución de los contratos, no hubieren tenido respuesta por parte de la Entidad dentro de los tres (3) meses siguientes a su radicación, se entenderá que fue absuelta favorablemente al contratista, en virtud del silencio administrativo positivo. Los funcionarios competentes de dar respuesta serán legalmente responsables. (art. 25 de la ley 80 de 1993, numeral 16)

CAPITULO II MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

La gestión contractual en la Beneficencia de Cundinamarca se realiza conforme lo mencionado en la Constitución Política y en la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios).

Inicia con la solicitud de la cotización que realiza el líder de la necesidad al ordenador del gasto, adjuntando los documentos soportes. Una vez ésta sea aprobada, la Secretaria General, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo el objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de selección, a través de algunas de las siguientes modalidades de selección de contratistas.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos. Los procesos y procedimientos de cada una de las modalidades de selección deben ser consultados por el comité de contratación de la beneficencia de Cundinamarca.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

Para iniciar cualquier proceso de contratación la oficina con la necesidad, debe partir del principio de planeación, es decir el análisis del sector de la necesidad de la contratación existentes, matriz de riesgo, necesidad de la contratación.

Sin perjuicio de los documentos que a continuación se señalan deben tenerse en cuenta los específicos según el tipo de proceso, así:

2. MODALIDADES DE SELECCIÓN

2.1 LICITACIÓN PÚBLICA

Es un procedimiento administrativo regulado de carácter concursal por el cual un organismo público abre un proceso de contratación para la ejecución de una obra o la provisión de un suministro o servicio. En las bases de la convocatoria. por lo cual la licitación pública opera como regla general en la contratación.


PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
LICITACIÓN PÚBLICA	Estudio de mercado	Oficina quien tiene la necesidad
	Análisis del sector	Oficina quien tiene la necesidad
	Matriz de riesgo	Oficina quien tiene la necesidad
	Estudios previos	Oficina quien tiene la necesidad
	Pantallazo de PAA	Oficina quien tiene la necesidad
	Pliego de condiciones	Elabora: Secretaria General, Revisa jurídicamente: la Oficina Jurídica, revisa: Técnicamente por la oficina quien tiene la necesidad, Revisa financieramente: por la Subgerencia Financiera y profesional universitario de Gerencia.

2.1.1. Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en proceso de licitación pública


La Beneficencia de Cundinamarca podrá utilizar el mecanismo de la subasta inversa para conformar dinámicamente las ofertas en procesos de licitación pública. De conformidad con la normatividad vigente y en el pliego de condiciones se establecerán las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja.

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
SUBASTA INVERSA	Estudio de mercado	Oficina quien tiene la necesidad
	Análisis del sector	Oficina quien tiene la necesidad
	Matriz de riesgo	Oficina quien tiene la necesidad
	Estudios previos	Oficina quien tiene la necesidad
	Fichas técnicas	Oficina quien tiene la necesidad
	Pantallazo de PAA	Oficina quien tiene la necesidad
	Pliego de condiciones	Elabora: Secretaria General, Revisa jurídicamente: la Oficina Jurídica, revisa: Técnicamente por la oficina quien tiene la necesidad, Revisa financieramente: por la Subgerencia Financiera y profesional universitario de Gerencia


PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021


ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación	Área o Dependencia que requiere la Contratación
2	Solicitar cotizaciones de acuerdo con las necesidades específicas de cada área con el fin de elaborar el estudio de mercado	Área o Dependencia que requiere la Contratación
3	Realizar el análisis del sector	Área o Dependencia que requiere la Contratación
4	Matriz de riesgo	Área o Dependencia que requiere la Contratación
5	Pantallazo del PAA	Área o Dependencia que requiere la Contratación
6	Elaborar los estudios previos.	Área o Dependencia que requiere la Contratación Los estudios deben firmarlos la oficina que requiere la necesidad.
7	Cuando sea procedente elaborar Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad y ficha técnica.	Área técnica encargada y/o quien haga sus veces
8	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área o Dependencia que requiere la Contratación
9	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Subgerencia Financiera y/o quien haga sus veces
10	Solicitud de contratación y remitir a la Secretaría General y al Comité de Contratos los documentos (estudio de mercado, Análisis del sector, Matriz de riesgo, estudios previos, diseños de factibilidad y prefactibilidad, ficha técnica, cuando sea procedente, el CDP y requisitos de carácter técnico) para estudio y aprobación del Comité de Contratos	Área o Dependencia que requiere la Contratación
11	Elaboración del aviso de convocatoria Pública y proyecto de pliego de condiciones	Secretaría General y/o quien haga sus veces Debe ser firmado por el ordenador del gasto.
12	Publicar 1 o hasta 3 avisos de la convocatoria con intervalos de 2 a 5 días calendario, esta publicación debe efectuarse dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores al acto que ordena la apertura de la licitación; la publicación se realiza en el SECOP II y en la herramienta ORFEO y en la página Web de la entidad (Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012)	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces. Deben ser firmado por el ordenador del gasto

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021


13	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego. Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de Diez (10) días hábiles (Artículo compilado en el artículo <u>2.2.1.1.2.1.4</u> del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015).	Secretaría General y/o quien haga sus veces
14	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones y elaborar el documento para dar respuesta a las mismas en el evento que los interesados las hayan formulado, antes de que inicie el plazo para presentar las ofertas y según cronograma establecido. (Cuando se formulen observaciones La Beneficencia podrá ampliar el plazo para presentar las propuestas si así se requiere.)	Secretaría General y/o quien haga sus veces y la Dependencia que requiere la contratación. Revisadas por la Oficina jurídica
15	Publicación del documento de observaciones y de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces Estas respuestas de las observaciones deben ser firmadas por el ordenador del gasto
16	Elaboración del pliego de condiciones definitivo, incluyendo las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la Beneficencia.	Secretaría General y/o quien haga sus veces.
17	Proferir Acto Administrativo de Apertura de la Licitación, en este mismo acto se designará el comité evaluador.	Gerencia General Este acto debe ser firmado por el ordenador del gasto.
18	Publicación de la Resolución de Apertura de la Licitación y Publicación del pliego de condiciones definitivo.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
19	Audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos definitivos de condiciones, y para realizar de Estimación, Asignación y Tipificación de Riesgos Previsibles. Se realiza dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. (Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 220 Decreto 019 de 2012.) Del resultado de las audiencias la Beneficencia de Cundinamarca podrá realizar modificaciones al pliego de condiciones mediante adenda y de requerirse igualmente se podrá ampliar el plazo de cierre para entregar las ofertas.	Secretaría General y/o quien haga sus veces y la oficina quien tiene la necesidad.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021


20	Publicación del documento de observaciones y de aceptación o rechazo de las observaciones al pliego definitivo de condiciones.	Área o Dependencia que requiere la Contratación Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces Estas respuestas deberán ser firmadas por el comité evaluador.
21	Elaboración y Publicación de adendas: Publicar solo en los eventos en que aplique las eventuales modificaciones realizadas a los pliegos de condiciones y el nuevo cronograma de haberse modificado	Área o Dependencia que requiere la Contratación Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces Las adendas deberán ser firmadas por el ordenador del gasto.
22	Recibir las ofertas presentadas por todos y cada uno de los interesados, el día y hora señalados en el cronograma de los pliegos de condiciones. De dicho acto se dejara constancia de conformidad con la plataforma SECOP II	Secretaria General y/o quien haga sus veces
23	Publicar las propuestas allegadas de conformidad con la plataforma SECOP.	Secretaria General y/o quien haga sus veces
24	Enviar al Comité Evaluador las Propuestas recibidas para su correspondiente evaluación.	Secretaría General y/o quien haga sus veces
25	Realizar verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia de las propuestas recibidas. Elaborar y remitir a los proponentes las solicitudes de aclaración.	Comité evaluador
26	Recibir las aclaraciones de los proponentes	Comité evaluador
27	Elaborar el informe de Evaluación jurídica, técnica, económica y financiera de las propuestas recibidas dentro del plazo fijado en el cronograma. Remitir el informe a Secretaria General para su publicación en el SECOP II	Comité evaluador Este informe deberá ser firmado por el comité evaluador designado.
28	Publicar el informe de evaluación por el término de Cinco (05) Días hábiles, para que en este plazo los oferentes presenten las observaciones que consideren pertinentes.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
29	Dar respuesta a las observaciones que se hayan presentado al informe de evaluación	Comité evaluador

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

30	<p>Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para firma del Gerente General en audiencia pública de adjudicación, en la cual se deben incluir las respuestas proferidas por el comité evaluador a las observaciones presentadas por los oferentes, así como el acta de la audiencia. El Ordenador del Gasto podrá aprobar o no la recomendación efectuada por el Comité Evaluador.</p>	Secretaría General y/o quien haga sus veces
31	<p>Audiencia Pública de Adjudicación o declaratoria de desierta de la licitación. La decisión que se adopte se efectuara a través de Resolución Motivada. Si de las intervenciones de los oferentes surgen elementos que la Beneficencia considera deben ser analizados previo a tomar la decisión de adjudicación o declaratoria de desierta, podrá suspenderse la audiencia por el termino necesario para efectuar la respectiva verificación de los asuntos debatidos, una vez realizado en análisis requerido se tomará la decisión que corresponda.</p> <p>Se proyectará acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria desierta.</p>	Comité evaluador y Ordenador del Gasto
32	<p>Publicar el acta de la audiencia y resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.</p>	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
33	<p>Suscripción o tramite del contrato. Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones. Fecha, numeración.</p>	Ordenador del Gasto y oferente seleccionado Secretaría General y/o quien haga sus veces Con revisión de la oficina jurídica.
34	<p>Solicitar registro presupuestal</p>	Secretaría General y/o quien haga sus veces
35	<p>Expedir registro presupuestal</p>	Subgerencia Financiera y/o quien haga sus veces
36	<p>Constitución de pólizas de garantía.</p>	El Contratista deberá subirla a la plataforma SECOPII
37	<p>Aprobación de la garantía</p>	Oficina jurídica y/o quien haga sus veces Se deberá aprobar en la plataforma SECOPII
38	<p>Designación de supervisor y/o interventor</p>	Secretaría General y/o quien haga sus veces con la firma de la Gerencia
39	<p>Suscribir acta de inicio para la ejecución del contrato</p>	Supervisor o interventor y Contratista

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

40	Publicación de los documentos de ejecución del contrato en el SECOP II y la herramienta ORFEO una vez se ha suscrito el acta de inicio. Así como las modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
41	Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato	Supervisor o interventor y Contratista
42	Realizar la solicitud de modificación, prórroga o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor o interventor y Contratista
43	Proyectar modificación, Adición o Prorroga	Secretaría General y/o quien haga sus veces
44	Suscribir y publicar la modificación, Adición o Prorroga	Gerencia y Contratista
45	Constituir ampliación de las pólizas	Contratista
46	Aprobación del certificado de modificación	Oficina jurídica y/o quien haga sus veces
47	Certificar ejecución del contrato	Supervisor o interventor
48	Radicación y pago al contratista	Contratista y Subgerencia Financiera y/o quien haga sus veces
49	Publicación de los documentos de la ejecución del contrato como informes, actas, cuentas de obro de los contratistas en el SECOPII y la plataforma ORFEO	Supervisor y/o interventor
50	Proyectar acta de liquidación bilateral de común acuerdo	Supervisor o interventor y contratista
51	Convocar al contratista para su suscripción	Supervisor o interventor
52	Suscripción Acta de liquidación de mutuo acuerdo.	Supervisor o interventor, Contratista y Secretaría General y/o quien haga sus veces
53	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, o no se niega a suscribirla por cualquier circunstancia, proyectar acto administrativo de liquidación unilateral.	Oficina jurídica y/o quien haga sus veces
54	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaria General y/o quien haga sus veces

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

55	Una vez suscrita el acta de liquidación o se encuentre en firme el acto administrativo de liquidación unilateral se publicará en el SECOP II y en la herramienta ORFEO.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
----	---	---


2.2 SELECCIÓN ABREVIADA

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


SELECCIÓN ABREVIADA	Estudio de mercado	Oficina quien tiene la necesidad
	Análisis del sector	Oficina quien tiene la necesidad
	Matriz de riesgo	Oficina quien tiene la necesidad
	Estudios previos	Oficina quien tiene la necesidad
	Pantallazo de PAA	Oficina quien tiene la necesidad
	Pliego de condiciones	Elabora: Secretaria General, Revisa jurídicamente: la Oficina Jurídica, revisa: Técnicamente por la oficina quien tiene la necesidad, Revisa financieramente: por la Subgerencia Financiera y profesional universitario de Gerencia.

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA:


ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación	Área o Dependencia que requiere la Contratación
2	Solicitar cotizaciones de acuerdo con las necesidades específicas de cada área con el fin de elaborar el estudio de mercado	Área o Dependencia que requiere la Contratación
3	Realizar el análisis del sector	Área o Dependencia que requiere la Contratación
4	Matriz de riesgo	Área o Dependencia que requiere la Contratación
5	Pantallazo del PAA	Área o Dependencia que requiere la Contratación
6	Elaborar los estudios previos.	Área o Dependencia que requiere la Contratación Los estudios deben firmarlos la oficina que requiere la necesidad.
7	Cuando sea procedente elaborar Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad y ficha técnica.	Área técnica encargada y/o quien haga sus veces

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021


8	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área o Dependencia que requiere la Contratación
9	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Subgerencia Financiera y/o quien haga sus veces
10	Solicitud de contratación y remitir a la Secretaría General y al Comité de Contratos los documentos (estudio de mercado, análisis del sector, matriz de riesgo, estudios previos, el CDP y requisitos de carácter técnico)	Área o Dependencia que requiere la Contratación
11	Elaboración del aviso de convocatoria Pública y proyecto de pliego de condiciones, los cuales deben cumplir con lo señalado en el artículo <u>2.2.1.1.2.1.2</u> y artículo <u>2.2.1.1.2.1.3</u> del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015	Secretaría General y/o quien haga sus veces Este aviso debe ser firmado por el ordenador del gasto.
12	Publicación del aviso de convocatoria y proyecto de pliegos de condiciones por el termino de Cinco (05) días hábiles anteriores al acto que ordena la apertura del proceso; la publicación se realiza en el SECOP II, en la herramienta ORFEO y en la página Web de la entidad. En el pliego de condiciones se establecerá si hay lugar a sorteo y la forma en la cual se hará en el evento de recibirse más de Diez (10) manifestaciones de participar el proceso de contratación.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
13	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones. Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de Cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones. Artículo <u>2.2.1.1.2.1.4</u> del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015	Secretaría General y/o quien haga sus veces
14	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones y elaborar el documento para dar respuesta a las mismas en el evento que los interesados las hayan formulado, antes de que inicie el plazo para presentar las ofertas y según cronograma establecido. (Cuando se formulen observaciones La Beneficencia podrá ampliar el plazo para presentar las propuestas si así se requiere.)	Secretaría General y/o quien haga sus veces y la Dependencia que requiere la contratación. Revisadas por la oficina jurídica Estas respuestas deben ser firmadas por el ordenador del gasto.
15	Publicación del documento de observaciones, aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
16	Elaboración del pliego de condiciones definitivo, incluyendo las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la Beneficencia.	Secretaría General y/o quien haga sus veces
17	Proferir Acto Administrativo de Apertura del proceso de contratación con sujeción a lo dispuesto en el Artículo <u>2.2.1.1.2.1.5</u> del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. En este mismo acto de apertura se designará el comité evaluador	Gerencia General Firmado por el ordenador del Gasto

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021


18	Publicación de la Resolución de Apertura del proceso de contratación y Publicación del pliego de condiciones definitivo. El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
19	Publicación del documento de observaciones y de aceptación o rechazo de las observaciones al pliego definitivo de condiciones.	Secretaría General y/o quien haga sus veces y la Dependencia que requiere la contratación. Las respuestas de observaciones serán firmadas por el comité evaluador.
20	Publicación del documento de observaciones y de aceptación o rechazo de las observaciones al pliego definitivo de condiciones.	Secretaría General y/o quien haga sus veces y la Dependencia que requiere la contratación.
21	Elaboración y Publicación de adendas en los eventos en que aplique las eventuales modificaciones realizadas a los pliegos de condiciones y el nuevo cronograma de haberse modificado	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces Las adendas deberán ser firmado por el ordenador del Gasto
22	Manifestación interesados: Dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar en el proceso de contratación.	Interesados en el proceso de contratación.
23	Si se recibe más de diez (10) manifestaciones de interés de participar en el proceso de contratación, podrá continuar el proceso con todos los interesados o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación.	Comité evaluador
24	Publicación resultados Sorteo. (En el evento en que se haya optado por realizar el sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados). El plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual se informe a los interesados el resultado del sorteo.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
25	Recibir las ofertas presentadas por todos y cada uno de los interesados, el día y hasta la hora señalada en el cronograma de los pliegos de condiciones dejando constancia de su recepción.	Secretaria General y/o quien haga sus veces
26	Publicar el acta de cierre del proceso de conformidad con la plataforma del SECOPII	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
27	Publicar las propuestas allegadas dentro de la plataforma SECOP II	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

28	Enviar al Comité Evaluador las Propuestas recibidas para su correspondiente evaluación.	Secretaría General y/o quien haga sus veces
29	Elaborar informe de evaluación de las ofertas allegadas dentro del proceso.	Comité evaluador - Sistemas y/o quien haga sus veces Deberá ser firmado por el comité evaluador designado
30	Publicar el informe de evaluación por el término de tres (03) días Hábiles. Durante el término de publicación los oferentes podrán presentar las observaciones que consideren al informe de evaluación, así como la subsanación de los requisitos habilitantes	Secretaría General y/o quien haga sus veces
31	Recibir las aclaraciones y observaciones de los proponentes	Comité evaluador
32	Dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes	Comité evaluador
33	Publicar documento de observaciones y documento de respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes	Comité evaluador - Sistemas y/o quien haga sus veces
34	Recomendación por parte del comité evaluador al ordenador del gasto, El ordenador del Gasto podrá aprobar o no la recomendación del comité evaluador.	Comité evaluador
35	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para firma del Gerente General.	Secretaría General y/o quien haga sus veces Revisado por la oficina jurídica
36	Publicación del acto de adjudicación o declaratoria de desierta y del acto de la audiencia	Secretaría General y/o quien haga sus veces
37	Suscripción del contrato. Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones. Fecha, numeración, copia al contratista. Publicación del contrato en el SECOPII y en la herramienta ORFEO una vez se ha suscrito el acta de inicio. Así como las modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones.	Ordenador del Gasto y oferente seleccionado
38	Solicitar registro presupuestal	Secretaría General y/o quien haga sus veces
39	Expedir registro presupuestal	Subgerencia Financiera y/o quien haga sus veces
40	Constitución de pólizas y garantías en los eventos que aplique, esta debe ser publicada en el SECOP II	Contratista
41	Aprobación de la garantía, debe ser realizada en el SECOP II	Oficina jurídica y/o quien haga sus veces

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

42	Designación de supervisor y/o interventor	Secretaría General y/o quien haga sus veces con la firma de la Gerencia
43	Suscribir acta de inicio para la ejecución del contrato	Supervisor o interventor y Contratista
44	Publicación del contrato en el SECOP II y en la herramienta ORFEO una vez se ha suscrito el acta de inicio. Así como las modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
45	Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato	Supervisor o interventor y Contratista
46	Realizar la solicitud de justificación de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor o interventor y Contratista
47	Proyectar modificación, Adición o Prorroga	Secretaría General y/o quien haga sus veces
48	suscribir modificación, Adición o Prorroga	Gerencia y Contratista
49	Constituir ampliación de las pólizas, deben ser publicadas en el SECOP II	Contratista
50	Aprobación del certificado de modificación en la plataforma SECOP II	Oficina jurídica y/o quien haga sus veces
51	Certificar ejecución del contrato	Supervisor o interventor
52	Radicación y pago al contratista	Contratista y Subgerencia Financiera y/o quien haga sus veces
53	Publicación de los documentos de la ejecución del contrato como informes, actas, cuentas de obro de los contratistas en el SECOP II y la plataforma ORFEO	Supervisor y/o interventor
54	Proyectar acta de liquidación bilateral de común acuerdo	Supervisor o interventor y contratista
55	Convocar al contratista para su suscripción	Supervisor o interventor
56	Suscripción Acta de liquidación de mutuo acuerdo.	Supervisor o interventor, Contratista y Secretaría General y/o quien haga sus veces
57	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, o no se niega a suscribirla por cualquier circunstancia, proyectar acto administrativo de liquidación unilateral.	Oficina jurídica y/o quien haga sus veces
58	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaria General y/o quien haga sus veces

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

59	Una vez suscrita el acta de liquidación o se encuentre en firme el acto administrativo de liquidación unilateral se publicará en el SECOP II y en la herramienta ORFEO.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
----	---	---


2.2.1. Selección abreviada de Subasta Inversa

Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades.


PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
SUBASTA INVERSA	Estudio de mercado	Oficina quien tiene la necesidad
	Análisis del sector	Oficina quien tiene la necesidad
	Estudios previos	Oficina quien tiene la necesidad
	Matriz de riesgo	Oficina quien tiene la necesidad
	Fichas técnicas	Oficina quien tiene la necesidad
	Pantallazo de PAA	Oficina quien tiene la necesidad
	Pliego de condiciones	Elabora: Secretaría General, Revisa jurídicamente: la Oficina Jurídica, revisa: Técnicamente por la oficina quien tiene la necesidad, Revisa financieramente: por la Subgerencia Financiera y profesional universitario de Gerencia

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA:


ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación	Área o Dependencia que requiere la Contratación
2	Solicitar cotizaciones de acuerdo con las necesidades específicas de cada área con el fin de elaborar el estudio de mercado	Área o Dependencia que requiere la Contratación
3	Realizar el análisis del sector	Área o Dependencia que requiere la Contratación
4	Matriz de riesgo	Área o Dependencia que requiere la Contratación
5	Pantallazo del PAA	Área o Dependencia que requiere la Contratación
6	Elaborar los estudios previos.	Área o Dependencia que requiere la Contratación Los estudios deben firmarlos la oficina que requiere la necesidad.
7	Cuando sea procedente elaborar Diseños y fichas técnicas.	Área técnica encargada y/o quien haga sus veces

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021


8	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área o Dependencia que requiere la Contratación
9	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Subgerencia Financiera y/o quien haga sus veces
10	Solicitud de contratación y remitir a la Secretaría General y al Comité de Contratos los documentos (estudio de mercado, estudios previos, fichas técnica de los bienes el CDP y requisitos de carácter técnico)	Área o Dependencia que requiere la Contratación
11	Elaboración del aviso de convocatoria Pública y proyecto de pliego de condiciones, los cuales deben cumplir con lo señalado en el artículo <u>2.2.1.1.2.1.2</u> , artículo <u>2.2.1.1.2.1.3</u> , artículo <u>2.2.1.2.1.2.1</u> y artículo <u>2.2.1.2.1.2.2</u> del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015	Secretaría General y/o quien haga sus veces El aviso debe ser firmado por el ordenador de gasto
12	Publicación del aviso de convocatoria y proyecto de pliegos de condiciones por el termino de Cinco (05) días hábiles anteriores al acto que ordena la apertura del proceso; la publicación se realiza en el SECOP, en la herramienta ORFEO y en la página Web de la entidad.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
13	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones. Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de Cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Art. 23 Decreto 1510 de 2013).	Secretaría General y/o quien haga sus veces
14	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones y elaborar el documento para dar respuesta a las mismas en el evento que los interesados las hayan formulado, antes de que inicie el plazo para presentar las ofertas y según cronograma establecido. (Cuando se formulen observaciones La Beneficencia podrá ampliar el plazo para presentar las propuestas si así se requiere.)	Secretaría General y/o quien haga sus veces y la Dependencia que requiere la contratación. Revisada por la oficina jurídica, Las respuestas de las observaciones deberán ser firmadas por el ordenador del gasto.
15	Publicación del documento de observaciones, aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
16	Elaboración del pliego de condiciones definitivo, incluyendo las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la Beneficencia.	Secretaría General y/o quien haga sus veces

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021


17	Proferir Acto Administrativo de Apertura del proceso de contratación con sujeción a lo dispuesto en el Artículo compilado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en este mismo acto se designará al comité evaluador	Gerencia General
18	Publicación de la Resolución de Apertura del proceso de contratación y Publicación del pliego de condiciones definitivo. El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
19	Recepción y respuestas a las observaciones presentadas al pliego definitivo	Secretaría General y/o quien haga sus veces y la Dependencia que requiere la contratación.
20	Publicación del documento de observaciones y de aceptación o rechazo de las observaciones al pliego definitivo de condiciones.	Secretaría General y/o quien haga sus veces y la Dependencia que requiere la contratación. Las respuestas deberán ser firmadas por el comité evaluador.
21	Elaboración y Publicación de adendas en los eventos en que aplique las eventuales modificaciones realizadas a los pliegos de condiciones y el nuevo cronograma de haberse modificado	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces, la Dependencia que requiere la contratación.
22	Recibir las ofertas presentadas por todos y cada uno de los interesados, el día y hasta la hora señalada en el cronograma de los pliegos de condiciones. La oferta debe contener dos partes, LA PRIMERA en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y LA SEGUNDA parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.	Secretaria General y/o quien haga sus veces
23	Publicar el acta de cierre del proceso, de conformidad con el SECOP II	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
24	Enviar al Comité Evaluador las Propuestas recibidas para su correspondiente evaluación.	Secretaría General y/o quien haga sus veces

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

25	Elaborar informe de habilitación en el cual se indica si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Beneficencia puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa, de la misma forma se procederá si se presentan varios oferentes, pero solo uno queda habilitado. Dentro de éste plazo los proponentes pueden realizar observaciones al informe.	Comité evaluador
26	Recibir las aclaraciones de los proponentes	Comité evaluador
27	Dar respuesta a las observaciones que se hayan presentado al informe de evaluación para ser leídas la audiencia.	Comité evaluador
28	SUBASTA INVERSA. El procedimiento de subasta inversa puede ser presencial o electrónica, situación que La Beneficencia indicara previamente en el pliego de condiciones. Para que se dé la subasta inversa se requiere que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica. El proceso de subasta inversa se inicia con el precio más bajo siendo válidos únicamente los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido en el pliego de condiciones; al terminar la presentación de cada lance la Beneficencia informará el valor del Lance más bajo. La Beneficencia adjudicara el contrato al oferente que haya presentado el precio más bajo, ya sea al terminar la oportunidad de presentar lances, o si estos no se presentan al oferente que presento el precio inicial más bajo. Si al terminar la subasta inversa se presenta empate la Beneficencia de Cundinamarca verifica las condiciones de desempate, si persiste el empate seleccionara al Oferente que presentó el menor precio inicial; Dentro de la audiencia se darán las respuestas a las observaciones a la evaluación.	Comité evaluador
29	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y el acta de la audiencia para firma del Gerente General.	Secretaría General y/o quien haga sus veces
30	Publicación del acto de adjudicación o declaratoria de desierta y del acta de la audiencia	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
31	Suscripción o tramite del contrato. Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones. Fecha, numeración. Publicación de los documentos de ejecución del contrato en el SECOPII y en la herramienta ORFEO, una vez se ha suscrito el acta de inicio. Así como las modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones.	Ordenador del Gasto y oferente seleccionado Secretaría General y/o quien haga sus veces

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

32	Solicitar registro presupuestal	Secretaría General y/o quien haga sus veces
33	Expedir registro presupuestal	Subgerencia Financiera y/o quien haga sus veces
34	Constitución de pólizas de garantía, las cuales deberán ser publicadas en la plataforma SECOP II	Contratista
35	Aprobación de la garantía, la cual debe ser en la plataforma SECOP II	Oficina jurídica y/o quien haga sus veces
36	Designación de supervisor y/o interventor	Secretaría General y/o quien haga sus veces con la firma de la Gerencia
37	Suscribir acta de inicio para la ejecución del contrato	Supervisor o interventor y Contratista
38	Publicación de los documentos de ejecución del contrato en el SECOP II y en la herramienta ORFEO una vez se ha suscrito el acta de inicio. Así como las modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
39	Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato	Supervisor o interventor y Contratista
40	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor o interventor y Contratista
41	Proyectar modificación, Adición o Prorroga	Secretaría General y/o quien haga sus veces
42	Suscribir y publicar modificación, Adición o Prorroga	Gerencia y Contratista
43	Constituir ampliación de las pólizas publicadas en el SECOP II	Contratista
44	Aprobación del certificado de modificación en el SECOP II	Oficina jurídica y/o quien haga sus veces
45	Certificar ejecución del contrato	Supervisor o interventor
46	Radicación y pago al contratista, el cual debe ser publicado en el SECOPII y en la herramienta ORFEO	Contratista y Subgerencia Financiera y/o quien haga sus veces
47	Publicación de los documentos de la ejecución del contrato como informes, actas, cuentas de obro de los contratistas en el SECOPII y la plataforma ORFEO	Supervisor y/o interventor
48	Proyectar acta de liquidación bilateral de común acuerdo	Supervisor o interventor y contratista
49	Convocar al contratista para su suscripción	Supervisor o interventor
50	Suscripción Acta de liquidación de mutuo acuerdo.	Supervisor o interventor, Contratista y Secretaría General y/o quien haga sus veces

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

51	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, o no se niega a suscribirla por cualquier circunstancia, proyectar acto administrativo de liquidación unilateral.	Oficina jurídica y/o quien haga sus veces
52	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaria General y/o quien haga sus veces
53	Una vez suscrita el acta de liquidación o se encuentre en firme el acto administrativo de liquidación unilateral se publicará en el SECOP II y en la herramienta ORFEO.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces

2.2.2. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios.

El acuerdo marco de precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y del plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.


2.2.3. Selección a abreviada – proceso de licitación pública declarado desierto

Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria del proceso de contratación, adelantado bajo la modalidad de licitación pública. La Beneficencia de Cundinamarca, podrá iniciar un nuevo proceso bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de recibir manifestaciones de interés y realizar el sorteo de oferentes.


PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
SELECCIÓN ABREVIADA	Estudio de mercado	Oficina quien tiene la necesidad
	Análisis del sector	Oficina quien tiene la necesidad
	Matriz de Riesgo	Oficina quien tiene la necesidad
	Estudios previos	Oficina quien tiene la necesidad
	Pantallazo de PAA	Oficina quien tiene la necesidad
	Pliego de condiciones	Elabora: Secretaria General, Revisa jurídicamente: la Oficina Jurídica, revisa: Técnicamente por la oficina quien tiene la necesidad, Revisa financieramente: por la Subgerencia Financiera y profesional universitario de Gerencia

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA PROCESO DE DECLARACIÓN PÚBLICA DECLARADO DECIERTO


ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación	Área o Dependencia que requiere la Contratación
2	Solicitar cotizaciones de acuerdo con las necesidades específicas de cada área con el fin de elaborar el estudio de mercado.	Área o Dependencia que requiere la Contratación

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021


3	Realizar el análisis del sector	Área o Dependencia que requiere la Contratación
4	Matriz de riesgo	Área o Dependencia que requiere la Contratación
5	Pantallazo del PAA	Área o Dependencia que requiere la Contratación
6	Elaborar los estudios previos.	Área o Dependencia que requiere la Contratación Los estudios deben firmarlos la oficina que requiere la necesidad.
7	Cuando sea procedente elaborar Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad y ficha técnica.	Área técnica encargada y/o quien haga sus veces
8	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área o Dependencia que requiere la Contratación
9	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Subgerencia Financiera y/o quien haga sus veces
10	Solicitud de contratación y remitir a la Secretaría General y al Comité de Contratos los documentos (estudio de mercado, análisis del sector, matriz de riesgo, estudios previos, el CDP y requisitos de carácter técnico)	Área o Dependencia que requiere la Contratación
11	Elaboración del aviso de convocatoria Pública y proyecto de pliego de condiciones, los cuales deben cumplir con lo señalado en el artículo <u>2.2.1.1.2.1.2</u> y artículo <u>2.2.1.1.2.1.3</u> del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015	Secretaría General y/o quien haga sus veces Este aviso debe ser firmado por el ordenador del gasto.
12	Publicación del aviso de convocatoria y proyecto de pliegos de condiciones por el termino de Cinco (05) días hábiles anteriores al acto que ordena la apertura del proceso; la publicación se realiza en el SECOP II, en la herramienta ORFEO y en la página Web de la entidad. En el pliego de condiciones se establecerá si hay lugar a sorteo y la forma en la cual se hará en el evento de recibirse más de Diez (10) manifestaciones de participar el proceso de contratación.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
13	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones. Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de Cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones. Artículo <u>2.2.1.1.2.1.4</u> del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015	Secretaría General y/o quien haga sus veces

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021


14	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones y elaborar el documento para dar respuesta a las mismas en el evento que los interesados las hayan formulado, antes de que inicie el plazo para presentar las ofertas y según cronograma establecido. (Cuando se formulen observaciones La Beneficencia podrá ampliar el plazo para presentar las propuestas si así se requiere.)	Secretaría General y/o quien haga sus veces y la Dependencia que requiere la contratación. Revisadas por la oficina jurídica Estas respuestas deben ser firmadas por el ordenador del gasto.
15	Publicación del documento de observaciones, aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
16	Elaboración del pliego de condiciones definitivo, incluyendo las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la Beneficencia.	Secretaría General y/o quien haga sus veces
17	Proferir Acto Administrativo de Apertura del proceso de contratación con sujeción a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. En este mismo acto de apertura se designará el comité evaluador	Gerencia General Firmado por el ordenador del Gasto
18	Publicación de la Resolución de Apertura del proceso de contratación y Publicación del pliego de condiciones definitivo. El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
19	Publicación del documento de observaciones y de aceptación o rechazo de las observaciones al pliego definitivo de condiciones.	Secretaría General y/o quien haga sus veces y la Dependencia que requiere la contratación. Las respuestas de observaciones serán firmadas por el comité evaluador.
20	Publicación del documento de observaciones y de aceptación o rechazo de las observaciones al pliego definitivo de condiciones.	Secretaría General y/o quien haga sus veces y la Dependencia que requiere la contratación.
21	Elaboración y Publicación de adendas en los eventos en que aplique las eventuales modificaciones realizadas a los pliegos de condiciones y el nuevo cronograma de haberse modificado	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces Las adendas deberán ser firmado por el ordenador del Gasto
22	Manifestación interesados: Dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar en el proceso de contratación.	Interesados en el proceso de contratación.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

23	Si se recibe más de diez (10) manifestaciones de interés de participar en el proceso de contratación, podrá continuar el proceso con todos los interesados o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación.	Comité evaluador
24	Publicación resultados Sorteo. (En el evento en que se haya optado por realizar el sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados). El plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual se informe a los interesados el resultado del sorteo.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
25	Recibir las ofertas presentadas por todos y cada uno de los interesados, el día y hasta la hora señalada en el cronograma de los pliegos de condiciones dejando constancia de su recepción.	Secretaria General y/o quien haga sus veces
26	Publicar el acta de cierre del proceso de conformidad con la plataforma del SECOPII	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
27	Publicar las propuestas allegadas dentro de la plataforma SECOP II	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
28	Enviar al Comité Evaluador las Propuestas recibidas para su correspondiente evaluación.	Secretaría General y/o quien haga sus veces
29	Elaborar informe de evaluación de las ofertas allegadas dentro del proceso.	Comité evaluador - Sistemas y/o quien haga sus veces Deberá ser firmado por el comité evaluador designado
30	Publicar el informe de evaluación por el término de tres (03) días Hábiles. Durante el término de publicación los oferentes podrán presentar las observaciones que consideren al informe de evaluación, así como la subsanación de los requisitos habilitantes	Secretaría General y/o quien haga sus veces
31	Recibir las aclaraciones y observaciones de los proponentes	Comité evaluador
32	Dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes	Comité evaluador
33	Publicar documento de observaciones y documento de respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes	Comité evaluador - Sistemas y/o quien haga sus veces
34	Recomendación por parte del comité evaluador al ordenador del gasto, El ordenador del Gasto podrá aprobar o no la recomendación del comité evaluador.	Comité evaluador

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

35	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para firma del Gerente General.	Secretaría General y/o quien haga sus veces Revisado por la oficina jurídica
36	Publicación del acto de adjudicación o declaratoria de desierta y del acta de la audiencia	Secretaría General y/o quien haga sus veces
37	Suscripción del contrato. Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones. Fecha, numeración, copia al contratista. Publicación del contrato en el SECOP II y en la herramienta ORFEO una vez se ha suscrito el acta de inicio. Así como las modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones.	Ordenador del Gasto y oferente seleccionado
38	Solicitar registro presupuestal	Secretaría General y/o quien haga sus veces
39	Expedir registro presupuestal	Subgerencia Financiera y/o quien haga sus veces
40	Constitución de pólizas y garantías en los eventos que aplique, esta debe ser publicada en el SECOP II	Contratista
41	Aprobación de la garantía, debe ser realizada en el SECOP II	Oficina jurídica y/o quien haga sus veces
42	Designación de supervisor y/o interventor	Secretaría General y/o quien haga sus veces con la firma de la Gerencia
43	Suscribir acta de inicio para la ejecución del contrato	Supervisor o interventor y Contratista
44	Publicación del contrato en el SECOP II y en la herramienta ORFEO una vez se ha suscrito el acta de inicio. Así como las modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
45	Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato	Supervisor o interventor y Contratista
46	Realizar la solicitud de justificación de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor o interventor y Contratista
47	Proyectar modificación, Adición o Prorroga	Secretaría General y/o quien haga sus veces
48	suscribir modificación, Adición o Prorroga	Gerencia y Contratista
49	Constituir ampliación de las pólizas, deben ser publicadas en el SECOP II	Contratista
50	Aprobación del certificado de modificación en la plataforma SECOP II	Oficina jurídica y/o quien haga sus veces
51	Certificar ejecución del contrato	Supervisor o interventor
52	Radicación y pago al contratista	Contratista y Subgerencia Financiera y/o quien haga sus veces

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

53	Publicación de los documentos de la ejecución del contrato como informes, actas, cuentas de obro de los contratistas en el SECOPII y la plataforma ORFEO	Supervisor y/o interventor
54	Proyectar acta de liquidación bilateral de común acuerdo	Supervisor o interventor y contratista
55	Convocar al contratista para su suscripción	Supervisor o interventor
56	Suscripción Acta de liquidación de mutuo acuerdo.	Supervisor o interventor, Contratista y Secretaría General y/o quien haga sus veces
57	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, o no se niega a suscribirla por cualquier circunstancia, proyectar acto administrativo de liquidación unilateral.	Oficina jurídica y/o quien haga sus veces
58	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaria General y/o quien haga sus veces
59	Una vez suscrita el acta de liquidación o se encuentre en firme el acto administrativo de liquidación unilateral se publicará en el SECOP II y en la herramienta ORFEO.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces

2.3. CONCURSO DE MERITOS.

Procedimiento de selección de consultores o proyectos en el que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación, esta última modalidad cuando dada la complejidad de la consultoría o la entidad lo considere pertinente.


2.3.1 concurso de méritos sin precalificación

Es la modalidad de concurso, se realiza de forma abierta a los oferentes sin que exista lista de precalificación

2.3.2 concurso de méritos con precalificación


Es la modalidad de concurso, se realiza de forma abierta a los oferentes con lista de precalificación.

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
CONCURSO DE MERITOS	Estudio de mercado	Oficina quien tiene la necesidad
	Análisis del sector	Oficina quien tiene la necesidad
	Matriz de Riesgo	Oficina quien tiene la necesidad
	Estudios previos	Oficina quien tiene la necesidad
	Pantallazo de PAA	Oficina quien tiene la necesidad
	Pliego de condiciones	Elabora: Secretaria General, Revisa jurídicamente: la Oficina Jurídica, revisa: Técnicamente por la oficina quien tiene la necesidad, Revisa financieramente: por la Subgerencia Financiera y profesional universitario de Gerencia


 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS:


ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación	Área o Dependencia que requiere la Contratación
2	Solicitar cotizaciones de acuerdo con las necesidades específicas de cada área con el fin de elaborar el estudio de mercado y Realizar el Estudio Previo	Área o Dependencia que requiere la Contratación
3	Realizar análisis del sector	Área o Dependencia que requiere la Contratación
4	Elaborar Matriz de riesgo	Área o Dependencia que requiere la Contratación
5	Pantallazo del PAA	Área o Dependencia que requiere la Contratación
6	Elaborar estudios previos	Área o Dependencia que requiere la Contratación
7	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área o Dependencia que requiere la Contratación
8	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Subgerencia Financiera y/o quien haga sus veces
9	Solicitud de contratación y remitir a la Secretaría General y al Comité de Contratos los documentos (estudio de mercado, matriz de riesgo, análisis del sector, estudios previos, el CDP y requisitos de carácter técnico)	Área o Dependencia que requiere la Contratación
10	Elaboración del aviso de convocatoria Pública y proyecto de pliego de condiciones, los cuales deben cumplir con lo señalado en el Artículo compilado en el artículo <u>2.2.1.1.2.1.2</u> , artículo <u>2.2.1.1.2.1.3</u> y artículo <u>2.2.1.2.1.3.2</u> del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. En los pliegos de condiciones se debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: (a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo; y (b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.	Secretaría General y/o quien haga sus veces Firmada por el ordenador de gasto.
11	Publicación del aviso de convocatoria y proyecto de pliegos de condiciones por el termino de Cinco (05) días hábiles anteriores al acto que ordena la apertura del proceso; la publicación se realiza en el SECOP y en la página Web de la entidad.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces El aviso debe ser firmado por el ordenador del gasto

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021


12	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones. Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de Cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones. Artículo compilado en el artículo <u>2.2.1.1.2.1.4</u> del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015).	Secretaría General y/o quien haga sus veces
13	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones y elaborar el documento para dar respuesta a las mismas en el evento que los interesados las hayan formulado, antes que inicie el plazo para presentar las ofertas y según cronograma establecido. (Cuando se formulen observaciones La Beneficencia podrá ampliar el plazo para presentar las propuestas si así se requiere.)	Secretaría General y/o quien haga sus veces y la Dependencia que requiere la contratación. Las respuestas deben ser firmadas por la Gerencia General
14	Publicación del documento de observaciones y de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
15	Elaboración del pliego de condiciones definitivo, incluyendo las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la Beneficencia.	Secretaría General y/o quien haga sus veces
16	Proferir Acto Administrativo de Apertura del proceso de contratación con sujeción a lo dispuesto Artículo compilado en el artículo <u>2.2.1.1.2.1.5</u> del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. En este acto asignará el comité evaluador	Gerencia General
17	Publicación de la Resolución de Apertura proceso de contratación y Publicación del pliego de condiciones definitivo. El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
18	Publicación del documento de observaciones y de aceptación o rechazo de las observaciones al pliego definitivo de condiciones.	Secretaría General y/o quien haga sus veces y la Dependencia que requiere la contratación. Las respuestas deberán estar firmadas por el comité evaluador
19	Elaboración y Publicación de adendas en los eventos en que aplique las eventuales modificaciones realizadas a los pliegos de condiciones y el nuevo cronograma de haberse modificado	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces Las adendas deben ser firmadas por el ordenador del gasto.
20	Recibir las ofertas presentadas por todos y cada uno de los interesados, el día y hasta la hora señalada en el cronograma de los pliegos de condiciones.	Secretaria General y/o quien haga sus veces
21	Publicar el acta de cierre del proceso conforme al SECOP II	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

22	Enviar al Comité Evaluador las Propuestas recibidas para su correspondiente evaluación.	Secretaría General y/o quien haga sus veces
23	Verificar requisitos habilitantes de lo cual realizarán la evaluación pertinente.	Comité evaluador
24	Publicar la evaluación dentro del plazo fijado en el cronograma; Elaborar; y Publicar por el término de Tres (03) días Hábiles el informe de Evaluación el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad. La Beneficencia revisara la oferta económica y verificara que está se encuentre en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato. (Artículo 2.2.1.2.1.3.2.). Todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por la Beneficencia en cualquier momento, hasta la adjudicación	Secretaría General y/o quien haga sus veces
25	Recibir las aclaraciones de los proponentes	Comité evaluador
26	Dar respuesta a las observaciones que se hayan presentado al informe de evaluación.	Comité evaluador
27	La Beneficencia Revisará con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: (i) la necesidad identificada por la Entidad Estatal y el alcance de la oferta; (ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido; y (iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo Proceso de Contratación. Si la Entidad Estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato. Si la Entidad Estatal y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la Beneficencia revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos antes mencionados. Si la Beneficencia y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato. Si la Beneficencia y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, se declarará desierto el Proceso de Contratación.	Comité evaluador

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

28	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y el acta de la audiencia, para firma del Gerente General.	Secretaría General y/o quien haga sus veces
29	Publicación del acto de adjudicación o declaratoria de desierta y del acta de la audiencia	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
30	Suscripción y tramite del contrato. Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones. Fecha, numeración. Publicación de los documentos de ejecución del contrato en el SECOP II y en la herramienta ORFEO una vez se ha suscrito el acta de inicio. Así como las modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones.	Ordenador del Gasto y oferente seleccionado Secretaría General y/o quien haga sus veces
31	Solicitar registro presupuestal	Secretaría General y/o quien haga sus veces
32	Expedir registro presupuestal	Subgerencia Financiera y/o quien haga sus veces
33	Constitución de pólizas de garantía las cuales deben ser publicada en la plataforma SECOP II	Contratista
34	Aprobación de la garantía en el SECOP II	Oficina jurídica y/o quien haga sus veces
35	Designación de supervisor y/o interventor	Secretaría General y/o quien haga sus veces con la firma de la Gerencia
36	Suscribir acta de inicio para la ejecución del contrato	Supervisor o interventor y Contratista
37	Publicación de los documentos de ejecución del contrato en el SECOP II y en la herramienta ORFEO una vez se ha suscrito el acta de inicio. Así como las modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
38	Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato	Supervisor o interventor y Contratista
39	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor o interventor y Contratista
40	Proyectar y publicar la modificación, Adición o Prorroga	Secretaría General y/o quien haga sus veces
41	Suscribir modificación, Adición o Prorroga	Gerencia y Contratista
42	Constituir ampliación de las pólizas publicada en la plataforma SECOP II	Contratista
43	Aprobación del certificado de modificación en el SECOP II	Oficina jurídica y/o quien haga sus veces
44	Certificar ejecución del contrato	Supervisor o interventor

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

45	Radicación y pago al contratista	Contratista y Subgerencia Financiera y/o quien haga sus veces
46	Publicación de los documentos de la ejecución del contrato como informes, actas, cuentas de obro de los contratistas en el SECOPII y la plataforma ORFEO	Publicación de los documentos de la ejecución del contrato como informes, actas, cuentas de obro de los contratistas en el SECOPII y la plataforma ORFEO
47	Proyectar acta de liquidación bilateral de común acuerdo	Supervisor o interventor y contratista
48	Convocar al contratista para su suscripción	Supervisor o interventor
49	Suscripción Acta de liquidación de mutuo acuerdo.	Supervisor o interventor, Contratista y Secretaría General y/o quien haga sus veces
50	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, o no se niega a suscribirla por cualquier circunstancia, proyectar acto administrativo de liquidación unilateral.	Oficina jurídica y/o quien haga sus veces
51	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaria General y/o quien haga sus veces
52	Una vez suscrita el acta de liquidación o se encuentre en firme el acto administrativo de liquidación unilateral se publicará en el SECOPII y en la herramienta ORFEO.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces


2.4. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y COOPERACIÓN – DECRETO 092 - 2017

En virtud del Decreto 092 se realizan procesos competitivos para elegir al asociado


PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y COOPERACIÓN	Estudio de mercado	Oficina quien tiene la necesidad
	Estructura de costos	Oficina quien tiene la necesidad y Subgerencia Financiera
	Análisis del sector	Oficina quien tiene la necesidad
	Matriz de riesgo	Oficina quien tiene la necesidad
	Estudios previos	Oficina quien tiene la necesidad
	Pantallazo de PAA	Oficina quien tiene la necesidad
	Pliego de condiciones	Elabora: Secretaria General, Elabora: Secretaria General, Revisa jurídicamente: la Oficina Jurídica, revisa: Técnicamente por la oficina quien tiene la necesidad, Revisa financieramente: por la Subgerencia Financiera y profesional universitario de Gerencia

PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y COOPERACIÓN – DECRETO 092-2007


ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
------	-----------	-------------

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021


1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación	Área o Dependencia que requiere la Contratación
2	Solicitar cotizaciones de acuerdo con las necesidades específicas de cada área con el fin de elaborar el estudio de mercado	Área o Dependencia que requiere la Contratación
3	Realizar el análisis del sector	Área o Dependencia que requiere la Contratación
4	Matriz de riesgo	Área o Dependencia que requiere la Contratación
5	Pantallazo del PAA	Área o Dependencia que requiere la Contratación
6	Elaborar los estudios previos.	Área o Dependencia que requiere la Contratación Los estudios deben firmarlos la oficina que requiere la necesidad.
7	Cuando sea procedente elaborar Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad y ficha técnica.	Área técnica encargada y/o quien haga sus veces
8	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área o Dependencia que requiere la Contratación
9	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Subgerencia Financiera y/o quien haga sus veces
10	Solicitud de contratación y remitir a la Secretaría General y al Comité de Contratos los documentos (estudio de mercado, análisis del sector, matriz de riesgo, estudios previos, el CDP y requisitos de carácter técnico)	Área o Dependencia que requiere la Contratación
11	Elaboración del aviso de convocatoria Pública y proyecto de pliego de condiciones, los cuales deben cumplir con lo señalado en el artículo <u>2.2.1.1.2.1.2</u> y artículo <u>2.2.1.1.2.1.3</u> del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015	Secretaría General y/o quien haga sus veces Este aviso debe ser firmado por el ordenador del gasto.
12	Publicación del aviso de convocatoria y proyecto de pliegos de condiciones por el termino de Cinco (05) días hábiles anteriores al acto que ordena la apertura del proceso; la publicación se realiza en el SECOP II, en la herramienta ORFEO y en la página Web de la entidad. En el pliego de condiciones se establecerá si hay lugar a sorteo y la forma en la cual se hará en el evento de recibirse más de Diez (10) manifestaciones de participar el proceso de contratación.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021


13	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones. Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de Cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones. Artículo <u>2.2.1.1.2.1.4</u> del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015	Secretaría General y/o quien haga sus veces
14	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones y elaborar el documento para dar respuesta a las mismas en el evento que los interesados las hayan formulado, antes de que inicie el plazo para presentar las ofertas y según cronograma establecido. (Cuando se formulen observaciones La Beneficencia podrá ampliar el plazo para presentar las propuestas si así se requiere.)	Secretaría General y/o quien haga sus veces y la Dependencia que requiere la contratación. Revisadas por la oficina jurídica Estas respuestas deben ser firmadas por el ordenador del gasto.
15	Publicación del documento de observaciones, aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
16	Elaboración del pliego de condiciones definitivo, incluyendo las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la Beneficencia.	Secretaría General y/o quien haga sus veces
17	Proferir Acto Administrativo de Apertura del proceso de contratación con sujeción a lo dispuesto en el Artículo <u>2.2.1.1.2.1.5</u> del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. En este mismo acto de apertura se designará el comité evaluador	Gerencia General Firmado por el ordenador del Gasto
18	Publicación de la Resolución de Apertura del proceso de contratación y Publicación del pliego de condiciones definitivo. El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
19	Publicación del documento de observaciones y de aceptación o rechazo de las observaciones al pliego definitivo de condiciones.	Secretaría General y/o quien haga sus veces y la Dependencia que requiere la contratación. Las respuestas de observaciones serán firmadas por el comité evaluador.
20	Publicación del documento de observaciones y de aceptación o rechazo de las observaciones al pliego definitivo de condiciones.	Secretaría General y/o quien haga sus veces y la Dependencia que requiere la contratación.
21	Elaboración y Publicación de adendas en los eventos en que aplique las eventuales modificaciones realizadas a los pliegos de condiciones y el nuevo cronograma de haberse modificado	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces Las adendas deberán ser firmado por el ordenador del Gasto

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

22	Manifestación interesados: Dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar en el proceso de contratación.	Interesados en el proceso de contratación.
23	Si se recibe más de diez (10) manifestaciones de interés de participar en el proceso de contratación, podrá continuar el proceso con todos los interesados o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación.	Comité evaluador
24	Publicación resultados Sorteo. (En el evento en que se haya optado por realizar el sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados). El plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual se informe a los interesados el resultado del sorteo.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
25	Recibir las ofertas presentadas por todos y cada uno de los interesados, el día y hasta la hora señalada en el cronograma de los pliegos de condiciones dejando constancia de su recepción.	Secretaria General y/o quien haga sus veces
26	Publicar el acta de cierre del proceso de conformidad con la plataforma del SECOPII	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
27	Publicar las propuestas allegadas dentro de la plataforma SECOP II	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
28	Enviar al Comité Evaluador las Propuestas recibidas para su correspondiente evaluación.	Secretaría General y/o quien haga sus veces
29	Elaborar informe de evaluación de las ofertas allegadas dentro del proceso.	Comité evaluador - Sistemas y/o quien haga sus veces Deberá ser firmado por el comité evaluador designado
30	Publicar el informe de evaluación por el término de tres (03) días Hábiles. Durante el término de publicación los oferentes podrán presentar las observaciones que consideren al informe de evaluación, así como la subsanación de los requisitos habilitantes	Secretaría General y/o quien haga sus veces
31	Recibir las aclaraciones y observaciones de los proponentes	Comité evaluador
32	Dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes	Comité evaluador
33	Publicar documento de observaciones y documento de respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes	Comité evaluador - Sistemas y/o quien haga sus veces

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

34	Recomendación por parte del comité evaluador al ordenador del gasto, El ordenador del Gasto podrá aprobar o no la recomendación del comité evaluador.	Comité evaluador
35	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para firma del Gerente General.	Secretaría General y/o quien haga sus veces Revisado por la oficina jurídica
36	Publicación del acto de adjudicación o declaratoria de desierta y del acta de la audiencia	Secretaría General y/o quien haga sus veces
37	Suscripción del contrato. Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones. Fecha, numeración, copia al contratista. Publicación del contrato en el SECOP II y en la herramienta ORFEO una vez se ha suscrito el acta de inicio. Así como las modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones.	Ordenador del Gasto y oferente seleccionado
38	Solicitar registro presupuestal	Secretaría General y/o quien haga sus veces
39	Expedir registro presupuestal	Subgerencia Financiera y/o quien haga sus veces
40	Constitución de pólizas y garantías en los eventos que aplique, esta debe ser publicada en el SECOP II	Contratista
41	Aprobación de la garantía, debe ser realizada en el SECOP II	Oficina jurídica y/o quien haga sus veces
42	Designación de supervisor y/o interventor	Secretaría General y/o quien haga sus veces con la firma de la Gerencia
43	Suscribir acta de inicio para la ejecución del contrato	Supervisor o interventor y Contratista
44	Publicación del contrato en el SECOP II y en la herramienta ORFEO una vez se ha suscrito el acta de inicio. Así como las modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
45	Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato	Supervisor o interventor y Contratista
46	Realizar la solicitud de justificación de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor o interventor y Contratista
47	Proyectar modificación, Adición o Prorroga	Secretaría General y/o quien haga sus veces
48	suscribir modificación, Adición o Prorroga	Gerencia y Contratista
49	Constituir ampliación de las pólizas, deben ser publicadas en el SECOP II	Contratista
50	Aprobación del certificado de modificación en la plataforma SECOP II	Oficina jurídica y/o quien haga sus veces
51	Certificar ejecución del contrato	Supervisor o interventor

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

52	Radicación y pago al contratista	Contratista y Subgerencia Financiera y/o quien haga sus veces
53	Publicación de los documentos de la ejecución del contrato como informes, actas, cuentas de obro de los contratistas en el SECOPII y la plataforma ORFEO	Supervisor y/o interventor
54	Proyectar acta de liquidación bilateral de común acuerdo	Supervisor o interventor y contratista
55	Convocar al contratista para su suscripción	Supervisor o interventor
56	Suscripción Acta de liquidación de mutuo acuerdo.	Supervisor o interventor, Contratista y Secretaría General y/o quien haga sus veces
57	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, o no se niega a suscribirla por cualquier circunstancia, proyectar acto administrativo de liquidación unilateral.	Oficina jurídica y/o quien haga sus veces
58	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaria General y/o quien haga sus veces
59	Una vez suscrita el acta de liquidación o se encuentre en firme el acto administrativo de liquidación unilateral se publicará en el SECOP II y en la herramienta ORFEO.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces

2.5. CONTRATACIÓN DIRECTA

Esta modalidad de contratación que no exige el desarrollo de convocatoria pública y que solo procede de forma taxativa por las causales previstas en la ley. En todo caso se justificará su contratación mediante acto administrativo que se pretenda realizar en aplicación a esta causal.

Algunos de los casos señalados a esta causal son:

2.5.1. Contratación directa – por no existir pluralidad de oferentes.

Procederá cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de derechos de autor o por ser proveedor exclusivo.


La acreditación de exclusividad la expide la Superintendencia de industria y comercio, así mismo esta debe estar registrada en la cámara de comercio.

Por otra parte, la acreditación de la titularidad de derechos de autor se debe contar con la inscripción en el Registro Nacional de Derechos de Autor, adscrita al Ministerio del interior.

2.5.2. Contratación Directa – Contratos Interadministrativos

Las entidades señaladas en el artículo 2 de la ley 80 de 1993, celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto social de la entidad ejecutora, excepto los contratos de obra, suministros, encargo fiduciario y fiducia pública.

2.5.3 Contratación Directa - Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

En la contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, se tendrá en cuenta la definición de conformidad con el Decreto Ley 591 de 1991, ley 80 de 1993 y las demás normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen o deroguen.

2.5.4. Contratación Directa – prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Para la presentación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal podrá contar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varas ofertas, de lo cual se deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistentes. En esta causal no se requiere acto administrativo de justificación de la contratación directa.

Nota: En esta modalidad se encuentra contemplado en cada anualidad un acto administrativo por medio del cual se adopta la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión de la Beneficencia de Cundinamarca, por lo cual dicho acto administrativo constituye el parámetro objetivo del análisis del sector y estudio de mercado en el cual establecen los valores de los honorarios mensuales de acuerdo con las variables de títulos o posgrados y de experiencia del contratista.

Nota: La Beneficencia de Cundinamarca, podrá con el acto administrativo de adopción de la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios, de la anualidad anterior aplicar el incremento del IPC (*índice de precios al consumidor del año inmediatamente anterior, publicado por el Departamento Nacional de Estadística "DANE"*) previo acuerdo entre las partes, autorizado por el ordenador del gasto. Los valores se redondearán al múltiplo mil más cercano.

El formato de estudios previos de prestación de servicios, se encuentra publicada en el proceso de gestión contractual.

2.5.5 Contratación Directa - contratación con organismos internacionales

En este caso de cooperación internacional, la Beneficencia de Cundinamarca podrá someterse a los reglamentos y procedimientos de contratación de los organismos de cooperación, ayuda o asistencia internacional, cuando dicha contratación sea financiada en su totalidad o en sumas iguales o superiores al 50% con fondos de tales organismos internacionales.

2.5.6 Contratación Directa - Comodatos


El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. En esta materia, se compila todo lo concerniente con los derechos, limitaciones obligaciones y régimen de responsabilidad del comodante, y comodatario.

De conformidad con la estructura Organizacional de la entidad, el Consejo Directivo es el competente para autorizar la celebración de este tipo de contratos.

2.5.7 Contratación Directa – Arrendamiento

Cuando un particular concede el uso y goce de un bien inmueble a la entidad pública y en contraprestación esta debe pagar un canon.

2.5.8. Contratación Directa - Convenios interadministrativos

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

Son herramientas en las entidades públicas, cuya finalidad consiste en facilitar y convertirse, en un medio para agilizar y hacer mucho más viable y expedita la contratación entre entidades públicas.

2.5.9. Contratación Directa - Adquisición de Bienes Inmuebles

Las entidades Estatales pueden adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben cumplir con las reglas señaladas en el artículo 2.2.1.2.1.4.20


2.5.10 Contratación Directa - Enajenación de Bienes del Estado

Es el acto jurídico por el cual una persona transfiere a otra la posesión de un bien, puede ser a título gratuito u oneroso, según el tipo de bien y forma de transferencia, la operación puede estar sujeta a diferentes tributos y obligaciones


PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
CONTRATACIÓN DIRECTA	propuesta	Oficina quien tiene la necesidad
	Estudio de mercado	Oficina quien tiene la necesidad
	Análisis del sector	Oficina quien tiene la necesidad
	Matriz de Riesgo	
	Estudios previos	Oficina quien tiene la necesidad
	Pantallazo de PAA	Oficina quien tiene la necesidad
	Documentos jurídicos, técnicos y financieros (Cuando proceda)	Oficina quien tiene la necesidad
	Constancia de idoneidad y de experiencia.	Oficina quien tiene la necesidad
	Acto administrativo de justificación (cuando proceda)	Secretaria General
Contrato	Elabora: Secretaria General, Revisa jurídicamente: la Oficina Jurídica, revisa: Técnicamente por la oficina quien tiene la necesidad, Revisa financieramente: por la Subgerencia Financiera y profesional universitario de Gerencia.	

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA


ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación	Área o Dependencia que requiere la Contratación
2	Elaborar estudio de mercado, si se cuenta con el acto administrativo de adopción de la plata de honorarios, esta se tomará para el estudio de mercado	Área o Dependencia que requiere la Contratación
3	Proyectar el análisis del sector, si se cuenta con el acto administrativo de adopción de la plata de honorarios, esta se tomará para el análisis del sector.	Área o Dependencia que requiere la Contratación
4	Elaborar la matriz de riesgo, dicha matriz se encuentra ajustada en el formato de estudio previo publicado en gestión contractual. (este formato solo es para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)	Área o Dependencia que requiere la Contratación

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

5	Presentar pantallazo del PAA	Área o Dependencia que requiere la Contratación
6	<p>Realización de Estudios Previos. Si la causal de contratación directa es la Declaración de Urgencia Manifiesta, la contratación puede realizarse sin que existan estudios y documentos previos. Artículo 2.2.1.2.1.4.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos. (Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015)</p> <p>El formato de estudios previos se encuentra publicado en gestión contractual (este formato solo es para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)</p>	Área o Dependencia que requiere la Contratación
7	<p>Certificado de idoneidad CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA ARTICULO 2.2.1.2.1.4.9. DEL DECRETO 1082 DE 2015 (para contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión)</p>	<p>La solicitud es del: Área o Dependencia que requiere la Contratación</p> <p>Lo elabora y firma la Secretaria General</p>
8	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área o Dependencia que requiere la Contratación
9	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Subgerencia Financiera y/o quien haga sus veces
10	Solicitud de contratación y remitir a la Secretaría General y al Comité de Contratos los documentos (Propuesta, Estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgo, estudio de mercado, documentos técnicos, financieros y jurídicos, constancia de idoneidad y experiencia y el CDP)	Área o Dependencia que requiere la Contratación
11	<p>Proyectar Acto Administrativo de Justificación de la contratación directa. Este acto administrativo debe contener: 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. (Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.). Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y en la contratación de empréstitos. Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación.</p>	Secretaría General y/o quien haga sus veces

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

12	Solicitar documentos y oferta al contratista	Secretaria General y/o quien haga sus veces
13	Suscripción y tramite del contrato. Fecha, numeración. Publicación del contrato en el SECOP II y en la herramienta ORFEO una vez se ha suscrito el acta de inicio. Así como las modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones.	Ordenador del Gasto y oferente seleccionado
14	Solicitar registro presupuestal	Secretaría General y/o quien haga sus veces
15	Expedir registro presupuestal	Subgerencia Financiera y/o quien haga sus veces
16	Constitución de pólizas y garantías en los eventos que aplique, la cual debe publicarse en el SECOP II	Contratista
17	Aprobación de la garantía En el SECOP II	Oficina jurídica y/o quien haga sus veces
18	Designación de supervisor y/o interventor	Secretaría General y/o quien haga sus veces con la firma de la Gerencia
19	Suscribir acta de inicio para la ejecución del contrato	Supervisor o interventor y Contratista
20	Publicación de los documentos de ejecución del contrato en el SECOP II y en la herramienta ORFEO una vez se ha suscrito el acta de inicio. Así como las modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
21	Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato	Supervisor o interventor y Contratista
22	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor o interventor y Contratista
23	Proyectar y publicar la modificación, Adición o Prorroga	Secretaría General y/o quien haga sus veces Las modificaciones, adiciones y prórrogas deben ser firmadas por el ordenador de gasto
24	Suscribir modificación, Adición o Prorroga y publicar en el SECOP	Gerencia y Contratista
25	Constituir ampliación de las pólizas, publicada en el SECOP II	Contratista
26	Aprobación del certificado de modificación en el SECOP II	Oficina jurídica y/o quien haga sus veces
27	Certificar ejecución del contrato	Supervisor o interventor
28	Radicación y pago al contratista	Contratista y Subgerencia Financiera y/o quien haga sus veces

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

29	Publicación de los documentos de la ejecución del contrato como informes, actas, cuentas de obro de los contratistas en el SECOPII y la plataforma ORFEO	Supervisor y/o interventor
30	Proyectar acta de liquidación bilateral de común acuerdo (cuando se requiera)	Supervisor o interventor y contratista
31	Convocar al contratista para su suscripción (cuando se requiera)	Supervisor o interventor
32	Suscripción Acta de liquidación de mutuo acuerdo. (cuando se requiera)	Supervisor o interventor, Contratista y Secretaría General y/o quien haga sus veces
33	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, o no se niega a suscribirla por cualquier circunstancia, proyectar acto administrativo de liquidación unilateral. (cuando se requiera)	Oficina jurídica y/o quien haga sus veces
34	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral. (cuando se requiera)	Secretaria General y/o quien haga sus veces
35	Una vez suscrita el acta de liquidación o se encuentre en firme el acto administrativo de liquidación unilateral se publicará en el SECOP II y en la herramienta ORFEO.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces

ENAJENACIÓN BIENES DEL ESTADO

Para la enajenación de los bienes propiedad de la Beneficencia, podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

NORMATIVIDAD APLICABLE:

La enajenación de los bienes propiedad de la Beneficencia, se encuentran regulados en el en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo compilado en el artículo 2.2.1.2.2.1.1 al artículo 2.2.1.2.2.4.4 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.


AVALÚOS

La Beneficencia o su intermediario idóneo, debe avaluar el bien objeto de enajenación. El avalúo puede estar a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a cargo de una persona especializada inscrita en el Registro Nacional de avaluadores que lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. Los avalúos tienen vigencia de un año.

2.5.11 ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO.

Según lo dispuesto en el Artículo compilado en el artículo 2.2.1.2.2.1.5 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 el proceso de selección se realizará a través del procedimiento y reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario idóneo es un comisionista de bolsa de productos, la Entidad Estatal debe utilizar el procedimiento al que se refiere el Artículo compilado en el artículo 2.2.1.2.1.2.14 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

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

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021


La venta de los bienes a enajenar debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

1.5.12 ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO.


Cuando la Beneficencia opte por realizar la enajenación de bienes de forma directa y a través de sobre cerrado seguirá el procedimiento establecido en el Artículo compilado en el artículo 2.2.1.2.2.2.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015

PROCEDIMIENTO:


ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Designación del comité Asesor y Evaluador.	Secretaria General- Gerencia General
2	Realizar los Estudios Previos. Los estudios y documentos previos deben contener además de lo señalado en el Artículo en el artículo <u>2.2.1.1.2.1.1</u> del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta. Para el avalúo de los bienes, los intermediarios se servirán de los evaluadores debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio.	Dependencia que requiere la venta
3	Solicitud de contratación y remitir a la Secretaría General y Comité de Contratos los documentos (estudio de mercado, estudios previos, diseños de factibilidad y prefactibilidad cuando sea procedente, el CDP y requisitos de carácter técnico)	Área o Dependencia que requiere la Contratación
4	Elaborar pliego de condiciones, con sujeción a lo señalado en el Artículo <u>2.2.1.1.2.1.3</u> del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y además cumplir con los siguientes requisitos: 1. Forma de pago del precio. 2. Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación. 3. Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella. 4. Término para el registro, si hay lugar a ello. 5. Condiciones de la entrega material del bien. 6. La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien. La Entidad Estatal puede enajenar el activo a pesar de que tenga cargas derivadas de impuestos y contribuciones, deudas de consumo o reinstalación de servicios públicos y administración inmobiliaria, caso en el cual debe manifestarlo en los pliegos de condiciones y el oferente aceptar dichas condiciones pues debe asumir las deudas informadas.	Secretaria General Dependencia que requiere la venta

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

5	<p>Elaborar Aviso de convocatoria, el cual además de lo establecido en el Artículo <u>2.2.1.1.2.1.2</u> del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, debe contener los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, si fueren diferentes. Si se trata de bienes inmuebles el aviso de convocatoria debe señalar: (a) el municipio o distrito en donde se ubican; (b) su localización exacta con indicación de su nomenclatura; (c) el tipo de inmueble; (d) el porcentaje de propiedad; (e) número de folio de matrícula inmobiliaria y cedula catastral; (f) uso del suelo; (g) área del terreno y de la construcción en metros cuadrados; (h) la existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio; (i) la existencia de contratos que afecten o limiten el uso; y la identificación del estado de ocupación del inmueble. En el caso de bienes muebles el aviso debe señalar: (a) el municipio o distrito donde se ubican; (b) su localización exacta; (d) el tipo de bien; (e) la existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio; y (f) la existencia de contratos que afecten o limiten su uso.</p>	Secretaria General Dependencia que requiere la venta
6	<p>Publicación del aviso de convocatoria y proyecto de pliegos de condiciones en los cuales se debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación, por el termino de Cinco (05) días hábiles anteriores al acto que ordena la apertura del proceso; la publicación se realiza en el SECOP II y en la herramienta ORFEO y en la pagina Web de la entidad.</p>	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
7	<p>Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones. Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de Cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo <u>2.2.1.1.2.1.4</u> del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015).</p>	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces .
8	<p>Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones y elaborar el documento para dar respuesta a las mismas en el evento que los interesados las hayan formulado, antes de que inicie el plazo para presentar las ofertas y según cronograma establecido. (Cuando se formulen observaciones La Beneficencia podrá ampliar el plazo para presentar las propuestas si así se requiere.)</p>	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
9	<p>Publicación del documento de observaciones, aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.</p>	Secretaría General y/o quien haga sus veces -Sistemas y/o quien haga sus veces.
10	<p>Elaboración del pliego de condiciones definitivo, incluyendo las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la Beneficencia.</p>	Secretaria General Dependencia que requiere la venta

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

11	Proferir Acto Administrativo de Apertura del proceso de contratación con sujeción a lo dispuesto en el Artículo <u>2.2.1.1.2.1.5</u> del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. En este acto se designará el comité evaluador	Secretaria General- Gerencia General
12	Publicación de la Resolución de Apertura del proceso de contratación y Publicación del pliego de condiciones definitivo en el SECOP. El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Secretaría General y/o quien haga sus veces -Sistemas y/o quien haga sus veces.
13	Recibir las observaciones realizadas al pliego definitivo de condiciones, dar respuesta y publicarlas	Secretaria General Dependencia que requiere la venta Sistemas y/o quien haga sus veces.
14	Publicación de adendas en los eventos en que aplique las eventuales modificaciones realizadas a los pliegos de condiciones y el nuevo cronograma de haberse modificado	Secretaria General - Sistemas y/o quien haga sus veces
15	Presentar las ofertas, el día y hasta la hora señalada en el cronograma de los pliegos de condiciones. La oferta debe contener dos partes, LA PRIMERA en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación; y LA SEGUNDA parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente. Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, el oferente debe consignar a favor de la Entidad Estatal un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en el Proceso de Contratación, valor que se imputará al precio cuando el interesado es el adjudicatario.	Interesados en el proceso de contratación.
16	Elaborar y Publicar en el SECOP informe de habilitación en el cual se indique si los oferentes se encuentran habilitados, junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente habilitado, la Beneficencia puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o superior al precio mínimo establecido, caso en el cual no hay lugar a la subasta, de la misma forma se procederá si se presentan varios oferentes, pero solo uno queda habilitado.	Comité evaluador designado para tal fin Secretaria General - Sistemas y/o quien haga sus veces
17	Efectuar Audiencia en el lugar, día y hora señalados en los pliegos de condiciones. En la audiencia la Beneficencia abrirá las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informará la mejor oferta para por los bienes a enajenar. La Entidad Estatal concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.	Dependencia que requiere la venta Comité evaluador – Gerencia General – Secretaria General.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

18	La beneficencia adjudicará el o los bienes a enajenar al oferente que haya ofrecido el mejor precio. El acto de Adjudicación se realizará a través de resolución.	Secretaria General - Gerencia General
19	Suscripción del contrato de venta en el caso de bienes muebles no sujetos a registro una vez el oferente acredite la totalidad del pago; y en cuanto a la enajenación de bienes inmuebles la escritura pública debe otorgarse en la Notaria de reparto correspondiente, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la fecha en la cual el adjudicatario acredite el pago total del precio de venta. Solamente puede otorgarse la escritura pública antes del pago total del saldo del inmueble cuando esto sea necesario para cumplir condiciones para el desembolso del precio de venta.	Representante Legal y oferente seleccionado
20	Entrega material en caso de bienes inmuebles. La Beneficencia entregará el inmueble enajenado dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha del registro, previa presentación del certificado de tradición y libertad en el que conste la inscripción de la escritura pública de venta del inmueble.	Dependencia que requiere la venta Gerencia General

2.5.13. ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA.


Cuando la Beneficencia decida realizar la enajenación de bienes de forma directa y a través de Subasta Pública seguirá el procedimiento establecido en el Artículo [2.2.1.2.1.2.2](#) del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

2.6. MINIMA CUANTIA


Es un procedimiento de contratación sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda del 10 % de la menor cuantía de la Beneficencia de Cundinamarca. esta modalidad es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la entidad, sin importar la naturaleza del contrato.

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
MINIMA CUANTIA	Estudio de mercado	Oficina quien tiene la necesidad
	Análisis del sector	Oficina quien tiene la necesidad
	Matriz de Riesgo	Oficina quien tiene la necesidad
	Estudios previos	Oficina quien tiene la necesidad
	Pantallazo de PAA	Oficina quien tiene la necesidad
	Invitación pública	Elabora: Secretaria General, Revisa jurídicamente: la Oficina Jurídica, revisa: Técnicamente por la oficina quien tiene la necesidad, Revisa financieramente: por la Subgerencia Financiera y profesional universitario de Gerencia.


PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación	Área o Dependencia que requiere la Contratación
2	Solicitar cotizaciones de acuerdo con las necesidades específicas de cada área con el fin de elaborar el estudio de mercado	Área o Dependencia que requiere la Contratación
3	Realizar el análisis del sector	Área o Dependencia que requiere la Contratación
4	Matriz de riesgo	Área o Dependencia que requiere la Contratación
5	Pantallazo del PAA	Área o Dependencia que requiere la Contratación
6	Elaborar los estudios previos.	Área o Dependencia que requiere la Contratación Los estudios deben firmarlos la oficina que requiere la necesidad.
7	Cuando sea procedente elaborar Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad y ficha técnica.	Área técnica encargada y/o quien haga sus veces
8	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área o Dependencia que requiere la Contratación
9	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Subgerencia Financiera y/o quien haga sus veces
10	Solicitud de contratación y remitir a la Secretaría General los documentos (estudio de mercado, matriz de riesgo, análisis del sector, estudios previos, pantallazo del PAA, el CDP, requisitos de carácter técnico)	Área o Dependencia que requiere la Contratación
11	Elaboración de la respectiva Invitación Pública	Secretaría General y/o quien haga sus veces
12	Publicar la invitación pública a contratar por un término no inferior a un (1) día hábil. En la plataforma SECOP II y en la herramienta ORFEO	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
13	Dar respuesta a las observaciones y publicarlas. En el evento que los interesados las hayan formulado, antes de que inicie el plazo para presentar las ofertas. (Cuando se formulen observaciones La Beneficencia podrá ampliar el plazo para presentar las propuestas cuando así se requiera)	Secretaría General y/o quien haga sus veces y la Dependencia que requiere la contratación. Las respuestas de las observaciones deben ser firmadas por el ordenador del gasto.
14	Recibir las ofertas presentadas por todos y cada uno de los interesados y descifrarlas en la plataforma SECOP II	Secretaria General y/o quien haga sus veces
15	Publicar el acta de cierre del proceso de contratación de conformidad con la plataforma SECOP II	Secretaria General y/o quien haga sus veces

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

16	Publicación de las ofertas presentadas de conformidad con la plataforma SECOP II	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
17	Designación de Comité evaluador mediante oficio. Puede ser una sola persona	Secretaría General y/o quien haga sus veces-Gerencia
18	Realizar la verificación de las propuestas determinando la del menor precio a la cual se le verificará que cumpla con las condiciones de la invitación, en caso de que no cumpla se continuará con la verificación a la propuesta con el segundo menor valor y así sucesivamente.	Comité evaluador
19	Informe de Evaluación del proceso de contratación	Comité evaluador
20	Publicar el informe de evaluación durante por lo menos un (01) día hábil.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
21	Recepcionar, responder las observaciones presentadas y publicarlas	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces, la Dependencia que requiere la contratación. Firmadas por el comité evaluador
22	Aceptación de la Oferta	Secretaria General y/o quien haga sus veces, con la firma de la Gerencia
23	Publicación de la aceptación de oferta, fechar, numerar	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
24	Solicitar registro presupuestal	Secretaría General y/o quien haga sus veces
25	Expedir registro presupuestal	Subgerencia Financiera y/o quien haga sus veces
26	Constitución de pólizas de garantía cuando se requieran la cual debe ser publicada en la plataforma SECOP II	Contratista
27	Aprobación de la garantía cuando a ello hubiere lugar en el SECOP II	Oficina jurídica y/o quien haga sus veces
28	Designación de supervisor y/o interventor	Secretaría General y/o quien haga sus veces con la firma de la Gerencia
29	Suscribir acta de inicio para la ejecución del contrato	Supervisor o interventor y Contratista
30	Publicación de los documentos de ejecución de la aceptación de oferta en el SECOP II y en la herramienta ORFEO, una vez se ha suscrito el acta de inicio. Así como las modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces
31	Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato	Supervisor o interventor y Contratista


 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

32	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor o interventor y Contratista
33	Proyectar y publicar modificación, Adición o Prorroga	Secretaría General y/o quien haga sus veces
34	suscribir modificación, Adición o Prorroga	Gerencia y Contratista
35	Constituir ampliación de las pólizas cuando se requirieran, las cuales deben ser publicadas en la plataforma SECOP II	Contratista
36	Aprobación del certificado de modificación en el SECOP II	Oficina jurídica y/o quien haga sus veces
37	Certificar ejecución del contrato	Supervisor o interventor
38	Radicación y pago al contratista	Contratista y Subgerencia Financiera y/o quien haga sus veces
39	Publicación de los documentos de la ejecución del contrato como informes, actas, cuentas de obro de los contratistas en el SECOPII y la plataforma ORFEO	Supervisor y/o interventor
40	Proyectar acta de liquidación bilateral de común acuerdo	Supervisor o interventor y contratista
41	Convocar al contratista para su suscripción	Supervisor o interventor
42	Suscripción Acta de liquidación de mutuo acuerdo.	Supervisor o interventor, Contratista y Secretaría General y/o quien haga sus veces
43	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, o no se niega a suscribirla por cualquier circunstancia, proyectar acto administrativo de liquidación unilateral.	Oficina jurídica y/o quien haga sus veces
44	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaria General y/o quien haga sus veces
45	Una vez suscrita el acta de liquidación o se encuentre en firme el acto administrativo de liquidación unilateral se publicará en el SECOP II y en la herramienta ORFEO.	Secretaría General y/o quien haga sus veces - Sistemas y/o quien haga sus veces

2.6.1 Mínima Cuantía – Acuerdo Marco de precios.

La Beneficencia de Cundinamarca adelantará este proceso de contratación conforme lo establece la normatividad vigente sobre el tema. Decreto 310 del 2021.

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
	Estudios previos	Oficina quien tiene la necesidad
	Pantallazo de PAA	Oficina quien tiene la necesidad

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

ACUERDO PRECIOS	MARCO	DE	Evento de cotización	Secretaria General
--------------------	-------	----	----------------------	--------------------

CAPITULO III ETAPA PRECONTRACTUAL

El proceso de contratación cuenta con tres etapas definidas en la contratación esta etapa o fase contempla tres momentos la planeación, la invitación a contratar y la selección de contratista.

3.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Durante esta etapa, la oficina solicitante identificará la necesidad que se pretende satisfacer (objeto a contratar) y además solicitará por escrito su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, para que sea aprobado por la oficina de Gerencia, una vez aprobado se solicitará su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar acorde con los objetivos, condiciones y necesidades de la Entidad.

La Beneficencia de Cundinamarca debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 artículos 2.2.1.1.3.1.y 2.2.1.1.6.1, las cuales enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, matriz de riesgo, análisis del sector, disponibilidad presupuestal para la elaboración de los estudios previos necesarios para su debida y completa definición. En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para la realización del contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades para el fin general.

3.1.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

En el Plan Anual de Adquisiciones, se incluirá toda aquella adquisición de bienes, obras o servicios que deba contratar la Beneficencia de Cundinamarca, durante cada vigencia fiscal, de conformidad con el presupuesto correspondiente. Para su elaboración se tendrá en cuenta lo establecido en la normatividad vigente referente al tema.

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, la Beneficencia de Cundinamarca elaborará el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) por lo que se podrá iniciar aquellos procesos de contratación que afecten el presupuesto de gastos y encuentren incluidos en el PAA. Así mismo cada proceso de contratación debe contar en el PAA con su objeto, Clasificador de Bienes y Servicios, modalidad de selección, valor estimado, plazo, fuente de los recursos, fecha estimada de inicio del proceso unidad de contratación responsable, valor estimado de la vigencia, estado de las vigencias futuras.


El PAA, en todos los casos bien sea para iniciar la anualidad o sus modificaciones dentro de la vigencia debe estar aprobado por el Gerente General en calidad de Ordenador del Gasto.

El Almacenista como funcionario responsable, elaborará el PAA conforme a las necesidades allegadas por cada jefe de oficina, y la recopilará para su aprobación y publicación. Esta actividad deberá ser previamente coordinada por la Subgerencia financiera acorde a sus recursos presupuestales asignados para la correspondiente vigencia fiscal.

El Plan Anual de Adquisiciones, será aprobado y publicado a más tardar 31 de enero de cada vigencia fiscal en la plataforma transaccional del SECOP II, Este documento podrá ser modificará o adicionado mediante documento expreso por el ordenador de gasto.

3.1.2.1 ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Para actualizar y/o modificar el Plan Anual de Adquisiciones, cada jefe de oficina, deberá tramitar la solicitud de modificación ante el Gerente General, a través de oficio.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

Dicha solicitud podrá hacerse cuando haya ajustes en los cronogramas, valores, modalidad de selección, para iniciar nueva necesidad de obra, bien o servicio, para excluir bienes, obra o servicio o modificar el presupuesto anual de adquisiciones. (esta actividad será coordinada con la Subgerencia financiera)

3.1.2.2 SEGUIMIENTO DEL PLAN

El Almacenista, realizara el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los procesos de contratación ejecutados.

Por lo anterior le corresponde a la Subgerencia Financiera realizar el acompañamiento desde el ámbito de su competencia.

3.1.2.3 EJECUCIÓN DEL PLAN

Cada jefe de oficina será responsable de ejecutar el PAA con los estudios previos y los documentos finales que hayan servido de soporte para la elaboración como análisis del sector, análisis económico, análisis de riesgo con el fin de que la secretaria General elabore los pliegos, invitaciones o contratos que le fue aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones dando cumplimiento a los valores establecidos en el mismo.

No obstante, la entidad no está obligada a adelantar los procesos de adquisiciones que en el PAA se contemple.

3.1.3. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El comité de contratos conocerá y asesorará los siguientes procesos: I. Los que tengan un presupuesto superior a la Mínima Cuantía de la Beneficencia de Cundinamarca, independiente de la modalidad de contratación; II. En los que se convoque por parte de la Gerencia General o sus delegatarios; III. Los que se tramiten al amparo de la modalidad de contratación directa, sin distinción de su cuantía, a excepción de lo establecido en la causal consagrada en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y IV. Aquellos procesos cuyo acompañamiento sea solicitado por cualquiera de los integrantes del comité de contratos.

Nota: Dichas condiciones podrán ser modificadas mediante acto administrativo suscrito por el Generante General.


3.1.4 MATRIZ DE RIESGO

La Beneficencia de Cundinamarca deberá realizar en cada proceso contractual el análisis de riesgo, lo anterior con el fin de optimizar los recursos públicos en el sistema de compra y contratación pública, esta etapa es indispensable con el fin de visualizar los riesgos, el equilibrio económico y los posibles eventos que puedan afectar la realización de la ejecución contractual, por lo cual la Beneficencia de Cundinamarca, en la elaboración del análisis del riesgos deben cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, liquidación del contrato, vencimiento de las garantías de calidad o las disposición final del bien y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

Un manejo adecuado del riesgo permite a la Beneficencia de Cundinamarca, proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el proceso, mejorar la planeación de contingencias del proceso de contratación, incrementando el grado de confianza entre las partes.

La Beneficencia de Cundinamarca elaborará la matriz de riesgo para cada proceso en particular, el cual hará parte de los estudios previos, que debe detallar el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, de conformidad con el numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015. Por lo cual se debe incluir en el pliego la estimación, tipificación y la asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015. Lo anterior se debe realizar acorde al *“manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación – Matriz de riesgo”* expedido por la agencia Nacional de contratación – Colombia compra eficiente.

3.1.5 ANALISIS DEL SECTOR

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

La Beneficencia de Cundinamarca debe elaborar el análisis del sector de conformidad con la necesidad, con el fin de identificar quienes pueden proveer los bienes, obras y servicios y determinar los posibles proveedores desarrollan la actividad, por lo cual la Beneficencia de Cundinamarca deberá analizar el sector, es decir el mercado relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva, legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo el cual hará parte del estudio previo.

Por lo cual debe ser elaborada de conformidad con la “Guía para la elaboración de estudios del sector” expedido por la agencia Nacional de contratación – Colombia compra eficiente.

3.1.6 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Una vez realizado el estudio de mercado y según las condiciones de análisis respecto del costo de los bienes, obra o servicios a adquirir se determinará el presupuesto oficial y con base en este la dependencia que requiera la contratación solicitará la expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal mediante oficio al Gerente General para su autorización a la subgerencia financiera para su expedición.

Es de Obligatorio cumplimiento garantizar la disponibilidad presupuestal previo al inicio de cualquier proceso de contratación.

Sin embargo, para los procesos con las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, convenios de asociación y cooperación – decreto 092 – 2017 y licitación pública no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones, pero si se hará obligatorio al momento de publicación del pliego de condiciones definitivo.

3.1.7. ESTUDIOS PREVIOS.

Los Estudios previos son el conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que se proponen. Los estudios previos deben contener la descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación que se adelanta, el objeto del contrato, la modalidad o proceso de selección a adelantar, el valor estimado del contrato, la justificación, los criterios de selección.

La estructura de los estudios previos es la etapa previa, exige el esfuerzo coordinado del área técnica, administrativa, legal y misional de la Beneficencia, con el fin de establecer con precisión qué se va a contratar, cuando, bajo qué modalidad, qué riesgos asume la entidad en la contratación, cómo se pueden mitigar esos riesgos y demás aspectos que permitan que se satisfaga en las mejores condiciones y con los más altos estándares de calidad las necesidades establecidas.

Los documentos y estudios previos serán elaborados por la dependencia que requiere el bien o servicio con la colaboración de personas que cuenten con la idoneidad técnica, financiera y jurídica para el efecto, de conformidad con la naturaleza del contrato a celebrar y deberán ser suscritos por el jefe de la oficina.


Los estudios previos estarán conformados por todos los documentos finales que hayan servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según aplique, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Beneficencia.

Los Estudios previos deben contener como mínimo los elementos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y además los indicados para cada modalidad de selección.

Los elementos minimos que deben contener los estudios previos son los siguientes:

1). La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

- ✓ Identificación de las distintas alternativas que existen en el mercado para satisfacer la necesidad.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021


- ✓ Si para satisfacer una necesidad existen distintas alternativas, tanto desde el punto de vista técnico, como económico se deberá realizar en el estudio previo un análisis de cada una de ellas precisando la conveniencia o inconveniencia de las distintas opciones.
- ✓ Identificación de la alternativa más favorables para los intereses de la Beneficencia teniendo en cuenta razones de orden técnico, económico y legal.
- ✓ Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones o adelantar la inclusión de ésta a través del ajuste respectivo, la solicitud de ajuste debe hacerse por escrito al Gerente General de la Beneficencia.
- ✓ Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

2. El 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.

- ✓ Identificación del objeto a contratar.
- ✓ Condiciones Técnicas Exigidas: Se establecen en relación con la naturaleza del contrato a celebrar y las condiciones particulares y concretas de cada obra, bien o servicio a contratar por la Beneficencia de Cundinamarca. Una vez identificada la alternativa más favorable en el estudio previo se incorporarán las condiciones y características técnicas requeridas.
- ✓ Ficha técnica del bien o servicio: Tratándose de la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes, cuyo proceso de contratación deberá adelantarse por conducto de subasta inversa, debe realizarse un documento que contenga las características técnicas del bien o servicio, en el cual se incluirán sus especificaciones en una ficha técnica la cual deberá contener, como mínimo:
 - La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios
 - La identificación adicional requerida;
 - La unidad de medida
 - La calidad mínima, y
 - Los patrones de desempeño mínimos; si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas y definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por lotes.
- ✓ Identificación de la clase de contrato: Teniendo en cuenta el objeto y las obligaciones que asumirá el contratista, se identificará la clase de contrato que deberá suscribirse. En primer término se examinará la correspondencia del objeto y las obligaciones a las definiciones dispuestas en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993. En el evento en que no se ajusten a las categorías de contratos definidas en esta norma, se acudirá a la tipificación dispuesta en el Código Civil y el Código de Comercio y en último lugar, se podrán crear nuevas clases de contratos en aplicación del principio de la autonomía de la voluntad.
- ✓ Plazo de ejecución del contrato: Estimación del término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto pactado.

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

Se deberá referir la modalidad de selección del contratista a la que se pretende acudir, no solamente con la referencia a la normativa que la regula sino, si es el caso, de la posibilidad de utilización de distintas modalidades de contratación,

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

deberá indicarse en el estudio previo las circunstancias que motivan a utilizar aquélla que ha sido escogida.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato este determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal de incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

Se debe indicar el valor estimado del contrato y la forma como éste fue determinado, cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. Los cuales se 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, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

Estudio de las condiciones y precios del mercado. Este estudio, según el caso, se podrá realizar cumpliendo, entre otros, con los siguientes esquemas metodológicos:

- Análisis del valor histórico: Se examinará en eventos anteriores los valores que ha cancelado la Beneficencia de Cundinamarca por el bien, servicio, obras o en general por la prestación que se pretende contratar. Igualmente se identificarán, si se han presentado circunstancias que hayan podido alterar los valores históricos pagados.


Para el caso de prestación de servicios: En esta modalidad se encuentra contemplado en cada anualidad un acto administrativo por medio del cual se adopta la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión de la Beneficencia de Cundinamarca, por lo cual dicho acto administrativo constituye el parámetro objetivo del análisis del sector y estudio de mercado en el cual establecen los valores de los honorarios mensuales de acuerdo con las variables de títulos o posgrados y de experiencia del contratista.

Nota: La Beneficencia de Cundinamarca, podrá con el acto administrativo de adopción de la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios, de la anualidad anterior aplicar el incremento del IPC (*índice de precios al consumidor del año inmediatamente anterior, publicado por el Departamento Nacional de Estadística "DANE"*) previo acuerdo entre las partes, autorizado por el ordenador del gasto. Los valores se redondearán al múltiplo mil más cercano.

- Comparación de precios pagados por otras entidades: para remunerar objetos similares teniendo en cuenta, principalmente, la información publicada en el SECOP.
- Solicitud de cotizaciones: las mismas se deben requerir remitiendo a los interesados toda la información básica del contrato a suscribir, con el fin de que proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente. Las invitaciones a cotizar podrán ser solicitadas a interesados que tengan condiciones para ofrecer los bienes; servicios u obra pública requeridos por la entidad, mediante solicitud de cotización podrá realizarse mediante la plataforma el SECOP II, correo electrónico o radicadas directamente en el establecimiento de comercio del proveedor del bien. Estas deben ser mínimo 3 cotizaciones para arrojar un promedio.
- Los estudios de mercado podrán llevarse a cabo también con información correspondiente a valores históricos, estudio de mercado realizados para otros procesos y consulta de precios por grandes superficies adjuntando la evidencia correspondiente a cada caso

Además de ello debe mencionar en el estudio previo los descuentos que tendrá el futuro contratista con ocasión a la suscripción y ejecución del contrato.

Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como fueron calculados para establecer el

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

presupuesto.

La Determinación de la forma de pago, se define de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual. La forma de pago definida debe mantener las condiciones económicas existentes al momento de la suscripción del contrato y facilitar su ejecución al contratista.

La Beneficencia de Cundinamarca, podrá analizar en los estudios previos de los procesos contractuales, si a bien tiene la condición de anticipo, teniendo en cuenta que es un mecanismo de excepción. (Es la suma de dinero que se entrega al contratista para facilitar el cumplimiento del objeto contractual). En caso de considerar conveniente la entrega de un anticipo esta debe justificarse y pactarse la forma de amortización del mismo. En los procesos contractuales en los que se contemple la entrega de anticipos, su manejo se sujetará, según el caso, a las reglas señaladas en la normatividad vigente.

Pago anticipado. Para obra pública es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

La Beneficencia de Cundinamarca manifestara en su estudio previo los criterios para la selección de ofertas de conformidad con la modalidad de contratación y la ley que los soporta

Los factores de ponderación y verificación deberán justificarse acudiendo a criterios de proporcionalidad respecto de la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

Cada dependencia deberá analizar todos aquellos eventos 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.


Conforme a lo anterior, se deben tener en cuenta entre otros los siguientes aspectos:

- Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación;
- Los eventos que alteren la ejecución del contrato;
- El equilibrio económico del contrato;
- La eficacia del Proceso de Contratación, es decir que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación;
- La reputación y legitimidad de la Entidad encargada de prestar el bien o servicio.

Dentro del contexto anterior, la dependencia que requiere la contratación deberá identificar, tipificar, asignar y definir la forma de mitigar los riesgos que puedan ocurrir durante el proceso de contratación o en la ejecución del contrato, a efecto de cuantificar o estimar la posible afectación de la ecuación financiera del mismo y determinar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia del riesgo previsto.

Lo anterior la entidad deberá realizar los riesgos acordes al “manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación – Matriz de riesgo” expedido por la agencia Nacional de contratación – Colombia compra eficiente.

7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de contratación.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

Sin perjuicio de la posibilidad de constitución de garantías acorde a las disposiciones comerciales, la Beneficencia de Cundinamarca, podrá exigir, de conformidad con las reglas establecidas el estatuto general de contratación y sus Decretos reglamentarios, a los contratistas la constitución de las pólizas o garantías que deberán otorgarle y que serán exigidas teniendo en cuenta el objeto del contrato, el valor y las obligaciones del contratista.

8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, se exige a las entidades públicas la indicación de si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.


De conformidad con lo anterior se deberá verificar:

- Si la entidad estatal se encuentra incluida en el acuerdo comercial.
- Si el valor del presupuesto oficial del Proceso de Contratación es igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable.
- Determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación.

Se encuentran excluidas de la aplicación de acuerdos comerciales, entre otras, las convocatorias limitadas a Mipyme, los contratos interadministrativos, las concesiones, las concesiones de obra pública, La adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles.

Para la elaboración del estudio previo, también se deben tener en cuenta:

- La “Guía para la codificación de bienes y servicios” Expedida por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, o el documento que la modifique, adicione o derogue.
- El “Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en proceso de contratación” Expedido por la agencia Nacional de contratación – Colombia Compra Eficiente o el documento que lo modifique, adicione o derogue.
- El “Manual para determinar y verificar los requisitos básicos habilitantes en los procesos de contratación” Expedido por la agencia Nacional de contratación – Colombia Compra Eficiente o el documento que lo modifique, adicione o derogue.
- El “Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación – Matriz de riesgos” Expedido por la agencia Nacional de contratación – Colombia Compra Eficiente o el documento que lo modifique, adicione o derogue.
- El “Manual de incentivos en procesos de contratación” Expedido por la agencia Nacional de contratación – Colombia Compra Eficiente o el documento que lo modifique, adicione o derogue.
- La “Guía de garantías en procesos de contratación” Expedido por la agencia Nacional de contratación – Colombia Compra Eficiente o el documento que lo modifique, adicione o derogue.
- La “Guía para la elaboración de estudios del sector” Expedido por la agencia Nacional de contratación – Colombia Compra Eficiente o el documento que lo modifique, adicione o derogue.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

Para los procesos de mínima cuantía, los estudios previos deben sujetarse a los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.

Los estudios previos y sus análisis y anexos deben estar publicados en el SECOP II, de conformidad con el principio de publicidad.

3.1.8 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Son los documentos que estructuran el proceso de contratación, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones de plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad, como requisitos habilitantes que son la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional, técnica y de experiencia, así mismo debe contener las condiciones del contrato a celebrar, factores de ponderación, a los cuales debe sujetarse la presentación de las ofertas, la selección del contratista y la relación contractual según sea el caso.

La elaboración del proyecto de pliego de condiciones es obligatoria para adelantar procesos de contratación de licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, procesos competitivos- Decreto 092 2017. No será aplicable para la mínima cuantía y cuando se adelante la selección del contratista bajo la causal de contratación directa.

En los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, concurso de méritos y procesos competitivos- Decreto 092 2017, el proyecto de Pliego de condiciones es elaborado por la Secretaria General de la Beneficencia con base en los estudios previos, los estudios de mercado y los criterios técnicos realizados por el área que requiera la contratación.

Los requisitos habilitantes se deben establecer de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y el valor del contrato. Se debe buscar una adecuada relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera organizacional y técnica


La elaboración del proyecto pliego de condiciones se realizará de forma general con sujeción a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del decreto 1082 de 2015, sin perjuicio de los requisitos adicionales exigidos para cada modalidad de selección. Se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso.

Al proyecto de pliego se anexará, los formatos destinados para la presentación de la propuesta, los cuales se mencionan algunos; carta de presentación de la propuesta, compromiso anticorrupción, formato de propuesta económica, formato de especificaciones técnicas, el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

La Beneficencia de Cundinamarca, debe establecer en los procesos de contratación, de cualquier modalidad (licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, procesos competitivos- Decreto 092 2017 e invitación pública) los factores de desempate los cuales se encuentra contemplados en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 o las normas que modifiquen, sustituyan o complementen.

El proyecto de pliego de condiciones será publicado en el SECOP II según se dispone en el procedimiento de las diferentes modalidades de selección con el objeto de darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y recibir las observaciones que consideren pertinentes a fin verificar su viabilidad o no y si es del caso realizar las modificaciones correspondientes al pliego de condiciones definitivos.

Los interesados en participar en el proceso de contratación pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos, según lo dispuesto en el a Artículo 2.2.1.1.2.1.4. Decreto 1082 de 2015 y a los procesos competitivos de conformidad con el Decreto 092 2017.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

La Beneficencia de Cundinamarca procederá a dar respuesta a cada una de las observaciones allegadas dentro del proceso.

Cuando el proceso de contratación está sometido a uno o varios Acuerdos comerciales, el cronograma se deberá elaborar de acuerdo con los plazos previstos en dichos Acuerdos Comerciales.

Si un mismo proceso de contratación está sometido a varios Acuerdos Comerciales, el cronograma del mismo se regirá por el plazo máximo exigido; adicionalmente cada dependencia deberá adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de la totalidad de los compromisos previstos en los diferentes Acuerdos Comerciales.

3.1.9 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Para proceder a publicar el pliego de condiciones definitivo se debe dar apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. En este acto se deben señalar las condiciones manifestadas en el artículo mencionado, adicionalmente se podrá en esta etapa del proceso y bajo este mismo acto designar el comité evaluador para cada proceso contractual.

Los pliegos de condiciones definitivos deberán contener lo mismo que el proyecto de pliego de condiciones del proceso contractual publicado con anterioridad, modificando las condiciones de observaciones aceptadas por la entidad y modificaciones que se consideres necesarias.

El propósito de los requisitos habilitantes, es establecer las condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que el comité evaluador, verifique; para el caso de procesos con modalidad de selección abreviada, concurso de méritos, licitación pública y los procesos competitivos de conformidad con el Decreto 092 2017, la totalidad de las propuestas allegadas en el cierre del proceso.

La Beneficencia de Cundinamarca procederá a dar respuesta a cada una de las observaciones allegadas dentro del proceso.

Las modificaciones al pliego definitivo de condiciones se realizarán a través de Adendas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas y antes de la adjudicación del contrato. Para la modalidad de licitación pública no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días hábiles, anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, para la modalidad de selección abreviada, concurso de méritos y los procesos competitivos de conformidad con el Decreto 092 2017, es de un (1) día hábil, anterior en que se tiene previsto el cierre.

La publicación de estas solo se podrá realizar en días hábiles y en horarios de 7:00 a.m a 7:00 pm

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes, en un Proceso de Contratación.


El comité evaluador debe verificar si los oferentes cumplen o no con los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitante en un proceso de Contratación no otorga puntaje alguno.

3.1.10. INVITACIÓN PUBLICA

Para la modalidad de Mínima cuantía (es aplicable a la contratación cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad estatal) se realizará una invitación publica, donde se presentará las condiciones de capacidad jurídica, técnicas.

La invitación se deberá publicar por el término mínimo de un (1) día hábil para la presentación de sus ofertas.

Por lo que los interesados en el proceso deberán presentar sus observaciones antes del cierre del proceso y la Beneficencia de Cundinamarca deberá contestar las observaciones antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

Al presentar las ofertas la Beneficencia de Cundinamarca deberá revisar las ofertas económicas y evaluar la propuesta que haya presentado el menor precio, si no cumple la entidad verificará la segunda de menor valor y así sucesivamente hasta que cumpla con las condiciones mínimas solicitadas (jurídica y técnica)

Esta invitación debe ser publicada en el SECOP II, junto con el estudio previo y demás documentos del proceso.

3.1.11 COMITÉ EVALUADOR

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, los procesos competitivos de conformidad con el Decreto 092 2017 y Mínima cuantía; la Beneficencia designará un Comité Evaluador, el cual estará integrado, por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión mediante acto motivado.

Para los procesos bajo la modalidad de Licitación pública, concurso de méritos, los procesos competitivos de conformidad con el Decreto 092 2017, selección abreviada, el comité evaluador se podrá designar en la etapa de apertura del proceso de selección en el acto administrativo de apertura del proceso y para el proceso de mínima cuantía se designará de oficio suscrito por el Gerente General.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado mediante oficio suscrito por el ordenador del gasto, sin que se requiera un comité plural.


La Beneficencia de Cundinamarca deberá publicar el informe de evaluación en el portal del SECOP II, la duración depende de la modalidad de contratación, para el caso de licitación pública 5 días hábiles, para selección abreviada, concurso de méritos y los procesos competitivos de conformidad con el Decreto 092 2017, 3 días hábiles y la invitación pública de mínima cuantía es de un (1) día hábil.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a los señalado en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015, y demás normatividad vigente, dependiendo del objeto a contratar.


Para la elaboración de los documentos mencionados, la oficina que tiene la necesidad además de los establecido en la normatividad vigente en materia contractual, deberán tener en cuenta los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran publicados en el sistema para la contratación pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)

3.2 DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

CONTRATACIÓN DIRECTA – CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
1. Certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la ejecutora en los cuales se pueda verificar su objeto o misión
2. Copia de la cedula de ciudadanía del Representante Legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales
3. Copia del acto de nombramiento o acta de posesión del Representante Legal de la entidad

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

ejecutora o de quien haga sus veces para verificar idoneidad
4. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la entidad ejecutora entre ellas autorización para contratar
5. Certificación bancaria de la entidad ejecutora (cuando aplique)
6. Copia del RUT de la entidad ejecutora (cuando aplique)
7. Certificación de parafiscales de la entidad ejecutora (cuando aplique)
8. Oferta del bien o servicio (cuando aplique)
9. Antecedentes de la Procuraduría General de la Republica, Contraloría General de la Republica, Antecedentes Judiciales, medidas correctivas.
CONTRATACIÓN DIRECTA – INEXISTENCIA DE PLURALIDAD DE OFERENTES
PARA EL CASO DE PERSONAS JURIDICAS
1. Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o servicios por ser titular de derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser si proveedor exclusivo en el territorio Nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015).
2. Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del Representante Legal (cuando aplique)
3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con vigencia no mayor a 30 días anteriores a la fecha de celebración del contrato.
4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal, cuando corresponda o por el representante Legal de la empresa, cuando no exista revisor Fiscal.
5. Certificado de registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN
6. Certificación bancaria de una cuenta vigente
7. Copia de la cedula del Representante Legal
8. Cotización del bien o servicio con la cual estableció el presupuesto oficial
9. Antecedentes de la Procuraduría General de la Republica, Contraloría General de la Republica, Antecedentes Judiciales, medidas correctivas.
10. Acreditación de la titularidad de derechos de autor se debe contar con la inscripción en el Registro Nacional de Derechos de Autor, adscrita al Ministerio del interior
11. Formato único de hoja de vida de la función pública actualizada y firmada
12. Formato de declaración de bienes y rentas de la función pública actualizada y firmada
13. Declaración de inhabilidades e incompatibilidades

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

14. Libreta militar (cuando aplique)


PARA EL CASO DE PERSONAS NATURALES

1. Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o servicios por ser titular de derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser si proveedor exclusivo en el territorio Nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015).
2. Copia de la cedula de ciudadanía
3. Certificación que acredite que el futuro contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema general de seguridad social, en salud, pensión en calidad de COTIZANTE.
4. Certificado de registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN
5. Certificación bancaria de una cuenta vigente
6. Cotización del bien o servicio con la cual estableció el presupuesto oficial
7. Antecedentes de la Procuraduría General de la Republica, Contraloría General de la Republica, Antecedentes Judiciales, medidas correctivas.
8. Certificado o afiliación a la ARL cuando la duración del contrato sea superior a un mes.
9. Formato único de hoja de vida de la función pública actualizada y firmada
10. Formato de declaración de bienes y rentas de la función pública actualizada y firmada
11. Declaración de inhabilidades e incompatibilidades
12. Libreta militar (cuando aplique)
13. Certificado médico ocupacional
14. Tarjeta profesional (cuando aplique) vigente
15. Antecedentes profesionales (disciplinarios – emitido por la entidad competente para cada profesión vigente – Cuando aplique)


CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

PARA EL CASO DE PERSONAS JURIDICAS, solicitar documentación necesaria, con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto así:


1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el "objeto social" de la empresa.
2. Certificación con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

3. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN
4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de compensación familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista revisor fiscal.
5. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
6. Copia de la cedula de ciudadanía del representante Legal.
7. Libreta militar (cuando aplique).
8. Propuesta del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial
9. Certificación expedida por la Secretaria General donde se indique que en la planta de personal no existe personal del objeto a contratar.
10. Formato único de hoja de vida de la función pública actualizada y firmada
11. Formato de declaración de bienes y rentas de la función pública actualizada y firmada
12. Declaración de inhabilidades e incompatibilidades
13. Libreta militar (cuando aplique)
14. Certificado de idoneidad del contratista expedido por el jefe de la oficina de la necesidad.
PARA EL CASO DE PERSONAS NATURALES solicitar documentación necesaria, con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto as:
1. Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado, con las cuales se verifique la idoneidad de la persona natural a contratar.
2. Copias de las certificaciones laborales y/o de contratos celebrados con las cuales se verifique la EXPERIENCIA DIRECTAMENTE RELACIONADA con el objeto natural a contratar de la persona natural correspondiente.
3. Copia de la cedula de ciudadanía
4. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN
5. Certificación que acredite que el futuro contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema general de seguridad social, en salud, pensión en calidad de COTIZANTE.
6. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
7. Propuesta del contratista
8. Certificación expedida por la Secretaria General donde se indique que en la planta de personal no existe personal del objeto a contratar.
9. Formato único de hoja de vida de la función pública actualizada y firmada

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

10. Formato de declaración de bienes y rentas de la función pública actualizada y firmada
11. Libreta militar (cuando aplique)
12. Antecedentes de la Procuraduría General de la Republica, Contraloría General de la Republica, Antecedentes Judiciales, medidas correctivas.
13. Declaración juramentada de inhabilidades
14. Certificado de afiliación a la ARL
15. Hoja de vida del SIGEP
16. Examen preocupacional respecto del artículo 18 del decreto 723 de 2013
17. Documentos necesarios de conformidad con el contrato en estudios y experiencia
18. Certificado de idoneidad del contratista expedido por el jefe de la oficina de la necesidad.
CONTRATACIÓN DIRECTA – COMODATOS
1. Solicitud de comodato
2. Cedula de ciudadanía del Rep Legal
3. Libreta militar (cuando aplique)
4. Declaración juramentada de inhabilidades
5. Acta posesión y/o Acto administrativo de nombramiento
6. Acto administrativo que faculta al Rep. Legal a celebrar contratos
7. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN
8. Formato de declaración de bienes y rentas de la función pública actualizada y firmada
9. Formato de declaración de bienes y rentas de la función pública actualizada y firmada
10. Antecedentes de la Procuraduría General de la Republica, Contraloría General de la Republica, Antecedentes Judiciales, medidas correctivas (de la persona jurídica y el Rep. Legal)
11. Declaración juramentada de inhabilidades
12. Demás documentos que sean necesarios para verificación y tramite.
CONTRATACIÓN DIRECTA – ARRENDAMIENTO
1. Carta de propuesta. La oferta debe estar debidamente firmada, en caso de ser persona natural o por los Representantes Legales o Apoderados del solicitante (si éste es una persona jurídica), o la persona designada (si el solicitante es un consorcio o una unión temporal), o quien debidamente autorizado y acreditado haga sus veces
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

3. Antecedentes de la Procuraduría General de la Republica, Contraloría General de la Republica, Antecedentes Judiciales, medidas correctivas (de la persona jurídica y el Rep. Legal y persona natural)

4. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN

5. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio.

6. Declaración juramentada de inhabilidades

7. Demás documentos que sean necesarios para verificación y tramite.

NOTA: Los requerimientos documentales antes mencionados de harán sin perjuicio de los que las normas que regulan la materia exijan o eximan en fecha posteriores a la publicación de este Manual.

3.3. ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

Los acuerdos marco de precios se encuentran inmersos dentro de la modalidad de selección abreviada y su objeto es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, tal como lo establece el Literal A, artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre proveedores y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, con el fin de provisionar a las entidades de bienes y servicios de características técnicas uniformes, lo que la administración está en cabeza de la mencionada entidad.

Colombia compra eficiente es quien tiene la responsabilidad de estructurar, organizar y celebrar el proceso licitatorio, con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes o servicios de un acuerdo marco de precios.

Para estructurar los insumos técnicos, el jefe de la oficina que requiere la necesidad de adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes, están en la obligación de verificar la existencia de acuerdos marco de precios en la página de Colombia Compra Eficiente <http://www.colombiacompra.gov.co>

En caso de existir acuerdo marco de precios la Entidad deberá contar por este medio, la Secretaria General de la Beneficencia, será la encargada de adelantar el proceso de contratación conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, sin embargo, la oficina que tienen la necesidad, deberá describir conforme se ha indicado con anterioridad el bien, obra o servicio a contratar.


3.3.1 PROCEDIMIENTO PARA RECLAMACIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR DERIVADO DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS.

En caso de que el supervisor del contrato evidencie un posible incumplimiento por parte del contratista, deberá remitir un informe de supervisión a la Secretaria General, quienes darán traslado a Colombia Compra eficiente.

Este informe de supervisión que se envía a la Secretaria General, deberá identificar claramente los hechos sobre los cuales se funda el presunto incumplimiento, así como las obligaciones o clausulas presuntamente afectadas y las recomendaciones que a juicio del supervisor sean necesarias para normalizar el desarrollo contractual.

3.4 DE LOS RESPONSABLES DEL ACUERDO MARCO EN LA TIENDA VIRTUAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDAD
-----------	-------------	-----------	-----------------


 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

Verificar si se encuentra vigente el acuerdo marco	Jefe de oficina que requiere la necesidad	Revisar las condiciones técnicas, las fichas técnicas del bien o servicio a contratar y el acuerdo marco	Presentar la inclusión de la verificación en el estudio previo.
Estudio previo	Jefe de la oficina, técnicos de la necesidad,	establecer los criterios técnicos jurídicos y financieros para el desarrollo del proceso contractual, de conformidad con el acuerdo marco	Presentar estudio previo con las condiciones técnicas, jurídicas y financieras, a la Secretaria General.
Solicitud de cotización	Secretaria General	Realizar el proceso de cotización en la tienda virtual de conformidad con el acuerdo marco establecido	Presentar el proceso de cotización
Adjudicación	Gerente general	Adjudicar el que realice la cotización de conformidad con las condiciones solicitadas	Adjudicar el que realice la cotización de conformidad con las condiciones solicitadas

3.5 DE LOS RESPONSABLES DE GRANDES SUPERFICIES EN LA TIENDA VIRTUAL.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDAD
Invitación	Jefe de oficina que requiere la necesidad	Invitar a cotizar a las grandes superficies que cumplan con su objeto.	Realizar varias solicitudes de invitación a cotizar especificando las condiciones técnicas jurídicas y financiera.
Análisis del sector	Jefe de oficina que requiere la necesidad	Elaborar el análisis del sector	Verificar el sector del objeto a contratar
Estudio previo	Jefe de la oficina, técnicos de la necesidad, Subgerencia financiera	establecer los criterios técnicos jurídicos y financieros para el desarrollo del proceso contractual.	Presentar estudio previo a la Secretaria General.
Aceptación de la oferta	Secretaria General	De conformidad con las cotizaciones allegadas de las grandes superficies se aceptara la cotización del menor valor presentado, verificando también la documentación jurídica y técnica solicitada	Se elaborará aceptación de la oferta

3.6 RECOMENDACIONES EN LA PLANEACIÓN EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

Establecemos algunas recomendaciones que permitan optimizar la actividad contractual en la entidad, para el afecto se citarán algunos apartes así:

1. Cada oficina deberá definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla, teniendo en cuenta el objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de conformidad el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Al momento de evaluar el estudio previo es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requieran a lo largo del proceso.
3. En las solicitudes de contratación y estudios previos es recomendable tener en cuenta:
 - a. Establecer la modalidad para adelantar dicha contratación
 - b. La oficina que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el plan anual de adquisiciones a fin de establecer que la contratación está allí prevista y que existen recursos para satisfacer la necesidad.
 - c. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar
 - d. Tener en cuenta los formatos establecidos en la entidad para cada una de las modalidades de selección.
 - e. El jefe de la oficina quien tiene la necesidad realizará en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.


En la realización del estudio de mercado, el jefe de la oficina que tiene la necesidad deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.

- f. Designar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, quien deberá realizar la vigilancia y control del proceso.
- g. Al momento de elaborar los estudios previos, invitaciones y pliegos de condiciones es necesario que se tenga en cuenta, entre otros los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia así:

Selección Objetiva: La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.

Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia: Al respecto se ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, así:

“La libre concurrencia, entraña, entonces, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato". (negrilla y subrayado fuera del texto)


- h. Los pliegos de condiciones o invitaciones, deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes, así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.
- i. Se deberá programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos
- j. Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán establecidos oficial e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.
- k. Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las Entidades Estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos.
- l. Recordar que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es la Entidad Estatal quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
- m. No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
- n. Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.
- o. Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podría establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos

CAPITULO IV ETAPA CONTRACTUAL

4.1 PRINCIPIOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL.

La segunda etapa es la denominada etapa contractual, esta, parte de la celebración de un instrumento contractual, por lo cual se entiende el haber agotado las etapas que conforme a la planeación y procedimientos de cada modalidad de selección sean necesarios, ocurre una vez existe un acuerdo de voluntades que se eleva a escrito y se afecta el correspondiente registro presupuestal.

En desarrollo de la etapa contractual hay dos principios cuya aplicación se privilegia o se recalca a saber, **el principio de la transparencia**: este principio cobra importancia en la medida en que una vez iniciada la ejecución contractual el supervisor y el contratista deben trabajar mancomunadamente para alcanzar la satisfacción del interés general contando con ellos con planes, programas, cronogramas, productos específicos con tiempos definidos, entre otros, de tal manera que se cumpla el objeto contratado dentro del plazo contratado. También corresponde a un ejercicio con **el principio de planeación** durante la fase contractual, el analizar oportunamente las dificultades encontradas y resolver rápidamente una solución, esto se materializa en las solicitudes oportunas que eleve el supervisor al ordenador del gasto a fin de solicitar si a ello hubiere lugar, las prórrogas, modificaciones, aclaraciones, adiciones o solicitudes de iniciación de procedimiento sancionatorio. **El principio de responsabilidad** se materializa principalmente

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

en la verificación del cumplimiento de las obligaciones o características propias de cada objeto contractual, esto se traduce en que es el supervisor o interventor, si es el caso, a quien le corresponde la estricta sujeción y control de la ejecución contractual, incurriendo hasta en la falta gravísima por el cumplimiento de sus obligaciones, según lo previsto en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011. Este último principio es de doble vía, en la medida en que es al contratista a quien le corresponde según sus competencias y calidades contractuales cumplir con su ofrecimiento en los tiempos y calidad esperadas.

4.2 DEL CONTRATO, SU PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN

El contrato el acto jurídico generador de derechos y obligaciones para las partes que lo suscriben de conformidad con las normas aplicables vigentes, los contratos que celebre la Beneficencia de Cundinamarca se perfeccionarán y legalizan, cuando se logre acuerdo sobre su objeto, contraprestación, se eleven a escrito y se suscriban.

Para la ejecución del contrato se requiere el respectivo registro presupuestal, la constitución de las garantías y la aprobación de la garantía, si se requiere, por parte de la oficina jurídica y/o quien haga sus veces, si se trata de la contratación con recursos.

Las estipulaciones de los contratos que celebre la Beneficencia serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y en general las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y los principios, finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración. Los documentos contractuales deben ser publicados en la plataforma transaccional del SECOP II por lo que su expediente será electrónico, así mismo deberá ser almacenado en la herramienta documental ORFEO.

4.3 SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA


Es obligación de la Beneficencia de Cundinamarca como entidad Pública vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través del supervisor o del interventor, según corresponda “Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual”, según lo dispuesto en el artículo 83 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), a la luz del mismo Estatuto la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del cumplimiento.

El objeto de la supervisión o interventoría dentro de un contrato estatal, consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior, con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y a su vez contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del estado.

4.4 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISIÓN Y RESPONSABILIDADES IMPLICADAS EN SU EJERCICIO.

El ordenador del gasto, de conformidad con la modalidad de selección que corresponda, una vez se haya cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, es decir, se haya celebrado el contrato o aceptado la oferta, se expida el certificado de registro presupuestal y se encuentre aprobada la garantía presentada mediante la plataforma SECOP II, se deberá designar el funcionario encargado de realizar la supervisión del contrato.

Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para su ejecución, el ordenador de gasto, comunicará por escrito al supervisor designado para el contrato; para la designación del supervisor no es necesario tener conocimiento especializado para el contrato a supervisar, sin embargo el ordenador de gasto deberá verificar su experiencia que garantice el éxito de la supervisión, en el oficio de designación se indicará el link del proceso en la plataforma SECOP II y el número de expediente en ORFEO, para que se proceda a la elaboración del acta de inicio y se adelanten todas las actividades tendientes a la ejecución del contrato o aceptación de la oferta.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

En caso de que el supervisor del contrato requiera designar un funcionario para apoyar la supervisión del contrato deberá realizar la solicitud al Secretario General para que el profesional encargado realice la designación de apoyo.

En caso de requerirse cambio en la supervisión del contrato, el supervisor deberá solicitarlo por escrito al ordenador del gasto, para el trámite correspondiente.

La función de supervisor y/o interventor deberá responder por que el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones o estudios previos para el caso de contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en este Manual.

La ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en su capítulo VII consagra las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, dentro de las cuales y para los propósitos de este capítulo se citan las contenidas en sus artículos 82 a 85.


Dispone el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto del cumplimiento de las de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría. Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Posteriormente el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, establece que, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

El artículo 84 de la ley 1474 de 2011 señala que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El párrafo 1 del artículo antes mencionado, establece como falta gravísima la no exigencia, por parte del supervisor o interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También establece como gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Es importante señalar que el párrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011, adicionó el artículo 8º de la ley 80 de 1993, estableciendo una causal de inhabilidad para el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. Cuando el interventor sea un consorcio o una unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

Adicionalmente, el párrafo 3 del artículo en mención, estipula que el interventor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor. Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Finalmente, el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 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 párrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993. Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

La Ley 1474 2011 en su artículo 44 dispone “Sujetos disciplinables. de la Ley 2094 de 2021, quedará así:

“El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.

Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos.

No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultan destinatarios de las normas disciplinarias

Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva”

Los Interventores y Supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria por razones relacionadas con:


El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como al funcionario por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión.

Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan.

La responsabilidad fiscal de los Interventores se fundamenta en la disposición contenida en el artículo 1 de la Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Así los particulares son responsables “cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado”. El texto subrayado fue declarado exequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C-840 de agosto 8 de 2001.

4.5 NORMATIVIDAD APLICABLE

La supervisión y la interventoría están reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011 y Código Único Disciplinario – Ley 2080 de 2021.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

4.6 LA SUPERVISIÓN

La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Así mismo la Beneficencia de Cundinamarca podrá designar varios supervisores para la vigilancia o supervisión de un contrato o convenio.

5.7 LA INTERVENTORÍA

La interventoría es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

Teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

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 párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la ley 1474 de 2011.

4.8 DEBERES Y FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN Y DE LA INTERVENTORÍA


La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

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

Corresponde a una falta gravísima no exigir, por parte del supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

4.9 INHABILIDAD DEL INTERVENTOR

Estará inhabilitado el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. (Parágrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011).

4.10 PROPÓSITOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA


- Asegurar la calidad de los trabajos, y el cumplimiento de las metas contractuales.
- Velar por la mitigación del impacto ambiental que causará la ejecución de los trabajos en el entorno.
- Velar porque las partes suscriptoras del contrato cumplan con las exigencias de índole legal y reglamentaria del mismo.
- Proteger la moralidad administrativa y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

4.11 OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Sin perjuicio de las obligaciones que la Beneficencia haya establecido o llegare a establecer en acto administrativo particular y concreto para regular las obligaciones de los interventores o supervisores, las siguientes igualmente son obligaciones de estos:

4.11.1 OBLIGACIONES GENERALES


1. Elaborar el acta de inicio del contrato o convenio respectivo
2. Realizar control y seguimiento a la ejecución contractual, observando que la misma se realice de acuerdo a los términos y condiciones previstos en los pliegos de condiciones, invitación, según sea el caso, contrato y demás documentos que hagan parte integral del mismo.
3. Propender por el logro de los objetivos contractuales pactados, participando de manera activa en el equipo que se conforme con el contratista y la Beneficencia, a fin de resolver conjuntamente todas las dificultades y dudas de orden administrativo, técnico, presupuestal, ambiental, legal y social. Todas las órdenes o instrucciones impartidas por el supervisor o interventor deberán constar por escrito.
4. Responder por los resultados de su gestión y por las decisiones técnicas, administrativas, presupuestales y legales tomadas durante el plazo de ejecución del contrato.
5. Controlar la ejecución del contrato, y esta se logra a través de una labor de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, por lo tanto, debe verificar el cumplimiento de las condiciones administrativas, técnicas, presupuestales, legales y sociales.
6. Realizar las recomendaciones necesarias que contribuyan a la buena ejecución del contrato.
7. Exigir el estricto cumplimiento de las cláusulas pactadas en el contrato, así como de la normatividad vigente sobre la materia, durante la ejecución del contrato y su liquidación.
8. Informar oportunamente a la Beneficencia, cuando se presenten incumplimientos injustificados por parte del Contratista, para que se adopten las acciones correspondientes de conformidad con lo previsto en la ley y en el contrato.
9. Rendir los informes correspondientes, sobre el desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con las condiciones establecidas en cada convenio o contrato
10. Publicar en la plataforma transaccional del SECOP II y ORFEO los siguientes documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato (modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones, actas, informes, cuentas de cobro, órdenes de pago, comprobante de egreso, etc) Dichas publicaciones deberán ser dentro de los tres (3) días siguientes a su elaboración.
11. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que se garantice una oportuna intervención frente a las solicitudes presentadas, en cumplimiento de las normas de la ley general de archivo.
12. Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
13. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones en lo que corresponde al Sistema de Seguridad Social en Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.
14. El Interventor o supervisor deberá allegar oportunamente los registros y documentos a la beneficencia, con el fin de que éste pueda realizar el control correspondiente, en cumplimiento de las normas de la ley general de archivo.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

15. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones, órdenes e instrucciones que imparta las cuales son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado.
16. En caso de requerirse adiciones en valor y/o prorrogas el supervisor y/o interventor deberá realizar la solicitud justificada y presentarla ante el ordenador del Gasto con una anterioridad no inferior a 15 días a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución contrato y/o convenio.
17. Conocer la organización y normatividad interna de la Beneficencia para su aplicación en el ejercicio de las obligaciones asignadas como supervisor o interventor.
18. Las demás inherentes a las actividades de control y vigilancia.

4.11.3 OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS


1. Revisar y estudiar los documentos producidos en la etapa precontractual, así como toda la información que dio origen al contrato objeto de vigilancia junto con sus anexos.
2. Conocer la propuesta presentada por el Contratista.
3. Requerir al contratista para que en el menor tiempo posible, cumpla con los requisitos de ejecución, de conformidad con lo dispuesto en el contrato.
4. Verificar, antes de suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato, que los requisitos de ejecución del contrato se hayan cumplido.
5. Verificar en los casos que sea necesario, que existan las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato, así mismo revisar los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación antes del inicio del contrato.
6. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la labor a su cargo.
7. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados
8. Coordinar con las oficinas de la Beneficencia que tengan relación con la ejecución del contrato, para que estas cumplan con sus obligaciones, entre las cuales se encuentra la de efectuar seguimientos a las actuaciones contractuales.
9. Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractuales y post-contractuales, en caso de que sea necesario.
10. Integrar los comités a los que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
11. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se de agilidad al proceso de solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
12. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato, lo establecido en los estudios previos, pliegos de condiciones, referente a los requisitos exigidos.
13. Canalizar oportunamente hacia la Beneficencia, las quejas y reclamos que presente la ciudadanía sobre el proyecto.
14. Cumplir y hacer cumplir al Contratista las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
15. Impartirá las instrucciones, previa consulta con las instancias internas pertinentes y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del contrato.
16. Consultar con la instancia pertinente sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato.
17. Procurar que por causas atribuibles a la Beneficencia no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
18. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
19. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
20. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
21. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
22. Requerir y verificar que una vez se suscriba prorrogas y adiciones, el contratista cumpla en el menor tiempo posible los requisitos de ejecución, así mismo requerir y verificar que el contratista amplíe la vigencia de la garantía única de contratación cuando se suscriban adiciones, prorrogas y actas de reanudación.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

23. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo.
24. Elaborar y suscribir actas de entrega de bienes muebles e inmuebles cuando se requiera en coordinación con la oficina de almacén en caso de bienes muebles y con la oficina integral de bienes inmuebles en caso de inmuebles.

4.11.4 OBLIGACIONES TÉCNICAS

1. Programar y coordinar con el Contratista, las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato. En estas reuniones se deben tratar y analizar las diferentes circunstancias relacionadas con el desarrollo del contrato, acordando, de ser posible, entre las partes soluciones prácticas y oportunas.
2. Elaborar y suscribir las actas de inicio, recibo parcial, suspensión, reinicio, terminación entrega y recibo final, así como los demás documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
3. Cumplir con la entrega de los informes periódicos y final o de los que sean requeridos por la Beneficencia, en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.
4. Los informes deberán publicarse en la plataforma transaccional SECOP II y el Orfeo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud o al vencimiento del contrato, salvo en aquellos casos en que se establezca una condición diferente ya sea en el pliego de condiciones o en el contrato.
5. Emitir documento de justificación, recomendaciones y solicitud sobre la conveniencia de suscribir prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato (valor y/o plazo), con una antelación al vencimiento del contrato, por tal motivo, la prórroga y la adición deberá estar justificada jurídica, técnica y económicamente. Deberá remitir dichas solicitudes de justificación a la Secretaria General, para la elaboración y posterior aprobación por parte del ordenador del gasto.
6. Una vez superados los motivos que generaron la suspensión de los contratos, avisará a la Beneficencia, junto con la correspondiente solicitud de modificación de las pólizas.
7. Estudiar las sugerencias consultas y reclamaciones presentadas por el Contratista y emitir un concepto a la Beneficencia para la resolución final de las mismas.
8. Emitir los conceptos técnicos y administrativos y aquellos que la Beneficencia solicite en marco de la ejecución de su contrato dentro del plazo requerido.
9. Contratar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
10. En caso de cualquier tipo de incumplimiento del contrato, deberá enviar al ordenador del gasto, copia de los requerimientos realizados al Contratista, allegando a su vez copia a la compañía aseguradora. No obstante, lo anterior, si persiste el incumplimiento, deberá informar de inmediato al ordenador del gasto, el informe de supervisión, con las pruebas y documentos que demuestren el incumplimiento, para el inicio del trámite administrativo sancionatorio.
11. Si el incumplimiento conlleva, además, a un indebido manejo de recursos, deberá informar al Ordenador del Gasto para que se inicien las acciones a las que haya lugar.
12. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones de idoneidad pactadas.
13. Realizar una verificación previa a la entrega de la obra bien o servicio contratado, a fin de constatar el cumplimiento del contrato y ordenar el mejoramiento de aspectos deficientes.
14. Suministrar de manera oportuna a La Beneficencia toda la base documental que de fe del cumplimiento de su contrato y del seguimiento y control del contrato objeto de su interventoría o supervisión.
15. Exigir la información que considere necesaria, recomendar que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
16. Certificar el cumplimiento del contrato objeto de vigilancia y control en sus diferentes etapas de ejecución.
17. Cumplir con el Código de Ética profesional en ejercicio de todas las actuaciones inherentes al desarrollo de sus actividades.
18. Proyectar la liquidación del contrato cuya supervisión o interventoría le fue encomendada.
19. Efectuar la evaluación del Contratista de acuerdo al formato de Evaluación de proveedores. Para contratos cuya duración se extienda de una vigencia a otra se recomienda una evaluación por cada vigencia y otra a la terminación del contrato.
20. Las demás actuaciones que de conformidad con la normativa vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría.


 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

4.11.5 OBLIGACIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA CONTRATOS DE OBRA.

1. Conocer plenamente el alcance del objeto del contrato, así como todos los documentos técnicos soporte para la ejecución de la obra. tales como; especificaciones técnicas y los planos de la obra. tanto topográficos como técnicos (de suelos, Estructurales, hidráulicos, sanitarios y/o eléctricos) y arquitectónicos, con el fin de constatar la total coordinación entre ellos para su debida aplicación en la ejecución del objeto del contrato.
2. Realizar visita previa al sitio de la obra con el fin de conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y/o almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación.
3. Verificar que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones técnicas correspondan a los estudios y diseños que soportan la ejecución de la obra.
4. Exigir y velar que se cumpla con la colocación de vallas de información del contrato, la cual debe contener: entidad contratante, objeto, número del contrato, nombre del contratista, plazo de ejecución, fecha de inicio y entrega, valor del contrato y demás aspectos señalados para el efecto.
5. Exigir al contratista, para efectos de revisión y control, la programación de la ejecución de la obra y hacer los ajustes necesarios previa suscripción de. Acta de Inicio.
6. Exigir al contratista que asigne a la ejecución de la obra los profesionales ofrecidos
7. en la propuesta.
8. Llevar "Bitácora o Libro de Obras", y registrar las acciones realizadas en obra, observaciones o novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.
9. Convocar y realizar comités técnicos de obra necesarios para la buena ejecución contractual, los cuales deberán contar con la presencia del contratista y demás representantes de la Beneficencia o de la comunidad según sea el caso.
10. Realizar en forma periódica mediciones de los ítems que hacen parte del contrato. En las memorias de cálculo deberá consignarse la información que permita identificar el ítem medido, unidad y cantidad, medio utilizado para realizar la medición, entre otros. Las actas parciales de recibo parcial de obra deben identificar la fecha de corte y demás aspectos para suscribir acta, anexando un informe detallado de los aspectos inherentes de los ítems liquidados.
11. Exigir que la ejecución de la obra conforme con las normas y especificaciones técnicas propias de cada proyecto y de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en los pliegos de condiciones o invitación que sirvió de base para la suscripción del contrato.
12. Ordenar que se realicen los análisis y pruebas de calidad que sean requeridos para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los ítems ejecutados durante la ejecución del contrato.
13. Ordenar la remoción y remplazo de obra mal ejecutada o no recibida a satisfacción.
14. Exigir que el contratista ejecute la obra con el equipo necesario para la ejecución del contrato. Si éste no hace parte de la propuesta. se podrá requerir en aras de garantizar el normal desarrollo del contrato.
15. Exigir al contratista que se dé estricto cumplimiento a las normas de seguridad industrial y salud ocupacional durante la ejecución del contrato.
16. Revisar y aprobar las modificaciones técnicas que deban realizarse en desarrollo de la ejecución contractual.
17. Exigir al contratista los planos definitivos de la obra ejecutada; memorias, manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexarán al control de Interventoría.
18. Exigir en el acta de terminación o final de ejecución que el contratista se obligue a expedir la póliza de estabilidad en los términos del contrato.

4.11.6 OBLIGACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES


1. Verificar la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en los contratos, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad.
2. Verificar que el contrato esté amparado con los recursos presupuestales asignados para el mismo, de conformidad con la información suministrada por La Beneficencia. Esta verificación deberá realizarse en los mismos términos, en caso de la suscripción de adicionales en valor al contrato sobre el cual se realiza la supervisión o interventoría. (certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.).

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

3. Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Ley, para la entrega del anticipo o pago anticipado, en caso de que ésta haya sido pactada, de conformidad con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.
4. Exigir, revisar y aprobar, según corresponda, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión de) anticipo.
5. Verificar la correcta inversión del anticipo, conforme el plan de inversión aprobado. En caso de ser necesaria la modificación del mismo, requerirá aprobación del interventor o supervisor.
6. Elaborar, aprobar y suscribir la respectiva acta de legalización del anticipo una vez finalizado el programa de flujo de inversión del mismo presentado por el contratista.
7. Solicitar, verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo y correcta inversión del anticipo por parte del Contratista y remitirlos a la Beneficencia. Estos deberán estar soportados como mínimo, por los siguientes documentos generados dentro del periodo reportado:
 - Extracto bancario.
 - Conciliación bancaria.
 - Comprobante de egresos con la respectiva orden de pago, debidamente diligenciado. El comprobante de egreso debe contener el número de la cedula de ciudadanía o NIT del beneficiario, discriminar el concepto de pago y detallar los descuentos tributarios.
 - Los comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas que cumplan los requisitos de Ley y venir firmados. Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura. Cuando son de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación, nombre y cargo.
 - Informe de los rendimientos financieros causados dentro del período reportado.
8. Exigir y verificar el reintegro de los rendimientos financieros a que haya lugar por parte del Contratista, conforme a las directrices establecidas por la Beneficencia.
9. Realizar y controlar la amortización del anticipo en las cuentas para pago presentadas por el contratista.
10. Proyectar, revisar y suscribir las actas de pago generadas durante la ejecución contractual, dejando constancia del cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos para la procedencia del respectivo pago.
11. Revisar las facturas, ordenes de desembolso y soportes presentados por el contratista para el pago de las cuentas con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Beneficencia y la normativa vigente.
12. Verificar y controlar que los pagos a realizar se encuentren acorde con lo establecido en el contrato.
13. Llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato - balance presupuestal del contrato.
14. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
15. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.
16. Cuando esté establecido, la fórmula de reajuste el Interventor debe calcular los ajustes de precios del contrato de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales.

4.11.7 FUNCIONES DE CARÁCTER LEGAL

1. Cumplir y hacer cumplir las cláusulas del contrato.
2. Verificar y exigir al contratista que se otorguen las garantías exigidas en el contrato, así como la ampliación de las mismas en el caso de suscripción de adicionales en valor o prorrogas en plazo, suspensión de la ejecución contractual Verificar la aprobación de las pólizas exigidas en el contrato, vigilando que aquellas permanezcan vigentes conforme a lo establecido en el contrato.
3. Requerir al contratista que allegue los amparos exigidos, en los eventos de suscripción del contrato, adicionales de valor y/o plazo, suspensión de la ejecución con la suscripción del acta final de ejecución y demás que sea necesario.
4. Verificar y exigir al contratista que se otorguen las garantías exigidas en el contrato y velar que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
5. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
6. Informar al ordenador del gasto las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
7. Las demás que de conformidad con la Ley vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría o Supervisión.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

4.12 DEBERES DE LOS SUPERVISORES

Los supervisores tendrán entre otras, las siguientes funciones:

4.12.1 DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

4.12.1.1 elaborar el acta de inicio, ejerce la coordinación, vigilancia y control desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y legal sobre la ejecución del contrato.

4.12.1.2 verificar y controlar el seguimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.

4.12.1.3 Vigilar y controlar que el contrato se desarrolló dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato.

4.12.1.4 presentar de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato informe pormenorizado, detallado y completo en el que se acredite que los bienes, servicios u obras efectivamente entregados por el contratista, cumplen a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes.

El informe de supervisión del contrato debe contener como mínimo:

1. Número del contrato
2. Objeto
3. Nombre o razón social del contratista
4. Plazo de ejecución
5. Periodo certificado en el informe
6. Descripción pormenorizada de las actividades que acrediten la ejecución del contrato
7. Nombre, cargo y firma del supervisor

4.12.1.5 requerir al contratista, cuando haya lugar, la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes.

4.12.1.6 suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato


4.12.1.7. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como:

1. Acta de inicio
2. Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo.
3. Actas de reinicio del contrato
4. Actas de recibo parcial o final de obra
5. Acta de terminación
6. Proyección de acta de liquidación del contrato
7. Las demás actas que se establezca y se requieran para la ejecución del contrato.

4.12.1.8. Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato

4.12.1.9. Resolver las consultas del contratista o tramitarlas, o tramitarlas ente la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento y en el término legalmente establecido.

4.12.3.1.10. Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al sistema de seguridad integral (salud, pensión y arl) y aportes parafiscales, según sea el caso, e informar al ordenador del gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

4.12.3.1.11 Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir a la Subgerencia financiera con copia a la Secretaria General la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.

4.12.3.1.12. Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar cuando se presente desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben ser debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.

4.12.3.1.13. En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones pactadas en el contrato.

4.12.3.1.14. remitir al ordenador del gasto y a la Secretaria General, el informe acerca del incumplimiento del contratista, de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.

4.12.3.1.15 Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada, de no ser posible, se debe solicitar al ordenador del gasto, la sustitución de apropiaciones previa aprobación de las vigencias futuras, conforme al trámite legalmente establecido para el efecto.

4.12.3.1.16. Cada vez que se realice cambio en la designación de supervisión de un contrato, informar al nuevo supervisor designado el estado de ejecución contractual y enviar un informe a la Secretaria General al respecto.

4.12.3.1.17. hacer control de los riesgos, reporte de su materialización y la toma de decisiones cuando ocurran, con el fin de evitar alteraciones a la ejecución del contrato.

Con ocasión de la expedición del Decreto 103 de 2015 (Compilado en el Decreto 1081 de 2015) “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”, reglamentario de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, surge para las Entidades Estatales la obligatoriedad de dar publicidad a los Informes que prueban la ejecución de los contratos

De acuerdo a lo anterior, los supervisores de contratos tienen la responsabilidad de publicar oportunamente en formato PDF, en la plataforma de Secop II los informes de supervisión que acrediten la ejecución contractual.

4.13. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS:

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que ameriten su prórroga o adición, el interventor o supervisor deberán justificar la necesidad, durante el plazo de ejecución del contrato, allegando la documentación soporte para el trámite respectivo.


4.14 ADICIONES Y PRÓRROGAS. Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y tiempo.

Cuando se trate de adiciones en valor deben contar con la correspondiente disponibilidad presupuestal, y atendiendo lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial.

El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

4.15. OTRAS MODIFICACIONES

Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

pactado, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva por el área que requiere el bien o servicios para la elaboración del documento por parte de la Secretaria General. En ninguno de los eventos no podrá modificar el objeto del contrato.

4.16 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en forma temporal su normal ejecución las partes pueden de mutuo acuerdo pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía.

El interventor o supervisor, según sea el caso deberá elaborar la justificación respectiva para la elaboración del documento por parte de la Secretaria General, para la suscripción por el contratista y representante legal.

4.17 CESIÓN DEL CONTRATO

Los contratos que celebre la Beneficencia, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuito persone, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita de la Beneficencia. En consecuencia, el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

4.18 TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS.

El contrato puede darse por terminado por mutuo acuerdo de las partes, por decisión unilateral de la administración, o por orden judicial.

La terminación por mutuo acuerdo procede cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las mismas, que se constituye en vinculante para quienes suscribieron contrato.

Por decisión unilateral de la entidad estatal en los eventos establecidos en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

Para la terminación anticipada el supervisor del contrato deberá presentar ante la Secretaria General, la justificación y aprobación para la mencionada terminación, informado la fecha a partir de la cual se termina el contrato y el balance financiero del mismo.

La terminación judicial ocurre cuando alguna de las partes acude ante la autoridad judicial competente para tal fin.


4.19 PUBLICACIÓN DEL CONTRATO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II- Y LA HERRAMIENTA ORFEO

La Beneficencia tramitará y publicará los contratos en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP, según lo dispuesto en las normas vigentes aplicables sobre la materia.

La Secretaria General publicará y creará el expediente de contratación en la plataforma SECOP II y velará por que los documentos publicados en el SECOP II guarden exacta correspondencia con los documentos que reposan en la herramienta ORFEO.

El supervisor deberá publicar los informes de ejecución del contrato o convenio y velará por que los documentos publicados en el SECOP II guarden exacta correspondencia con los documentos que reposan en la herramienta ORFEO


4.20 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

Los conflictos que se generen con ocasión de la suscripción, ejecución terminación y/o liquidación del contrato, se solucionaran mediante los mecanismos de conciliación y transacción establecidos por la normatividad vigente.

4.21 DE LOS RESPONSABLES DE LA ETAPA CONTRACTUAL

ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos	A quien designe el ordenador del gasto como supervisor / interventor	Controlar supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad el cumplimiento de las obligaciones pactadas.	Responder por el cumplimiento de las obligaciones contractuales
La comunicación con los contratista	A quien designe el ordenador del gasto como supervisor / interventor	Mantener una comunicación fluida y oportuna a través de los canales de comunicación con los contratistas de la entidad	La comunicación con el contratista se hará a través del SECOP II o en los teléfonos y correos electrónicos institucionales del contrato o de la oferta presentada.
Modificaciones de los contrato, adiciones y prorrogas	Supervisor del contrato	Mantener coordinada la correcta ejecución del contrato si es necesario realizar a solicitud la justificación necesaria para su modificación.	Presentar justificación de la adición, prórroga o cualquier modificación del contrato justificando de manera detallada la condición de modificación Solicitar mediante memorando la disponibilidad presupuestal, cuando se trate de adición, ante la subgerencia financiera.
Elaboración de las modificaciones, adiciones y/o prorrogas al contrato	Secretaria general, en su elaboración Para su revisión: la oficina jurídica y el supervisor / interventor	Realizar la modificación a solicitud del supervisor	Elaborar el otro si, adición o prórroga del contrato de conformidad con la justificación presentada para tal fin.
Cesión del contrato	Contratista y supervisor	Cuando lo considere el contratista lo solicita ante el supervisor del contrato, el supervisor analiza tal condición de aceptarla o no	Si es aceptada el supervisor revisará las condiciones jurídicas, técnicas y financieras anteriormente solicitadas y verificará si el cedente cumple con las mismas condiciones requeridas, mediante certificado de idoneidad, para aprobación por el ordenador de gasto.
Terminación anticipada del contrato.	Contratista y supervisor	Cuando lo considere el contratista lo solicita ante el supervisor del contrato, el supervisor analiza tal condición.	Si es aceptada el supervisor procede a elaborar el acta de liquidación anticipada hasta la ejecución del mismo. Esta acta debe ser aprobada por la secretaria General y la oficina Jurídica

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

CAPITULO V ETAPA POSCONTRACTUAL

La etapa final de la contratación parte por la finalización del periodo de ejecución contractual entendido como el plazo o termino estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

5.1. FASE POSCONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTANEA

En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, por definición legal no es obligatoria la liquidación, sin embargo, en aquellos casos en los cuales la entidad, prevea situaciones complejas que ameritan pactar la liquidación lo pueden hacer en cuyo caso deberá darse el tratamiento de los contratos de ejecución prolongada.

En caso de que el contrato no cuente con un periodo de liquidación, le asisten al supervisor los mismos deberes salvo los que se relacionan con el acta de liquidación.

5.2 LIQUIDACIÓN BILATERAL

La liquidación bilateral es el acuerdo de voluntades en el cual se establece el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas, resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, en esta acta se realizan los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar y aquellas que se llevaron a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones si los hubiere, por las partes contratante y contratista.

Vencido el plazo de ejecución se surtirán los siguientes tramites.


1. El (los) supervisor (res) del contrato proyectará (an) el acta de liquidación
2. El (los) supervisor (res) o interventor del contrato en representación de la Beneficencia efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas, elaborarán el proyecto de acta de liquidación junto con los soportes que la respaldan
3. El (Los) supervisor (res) remitirá a la Secretaria General para su revisión y posteriormente la suscripción, una vez sea firmado por el supervisor /interventor y contratista.
4. Una vez firmada por las partes, el supervisor publicará el acta de liquidación en el portal del SECOP II y ORFEO

La liquidación de los contratos se hará conforme al artículo 11 de la ley 1150 de 2007, dicha liquidación se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del termino previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se liquida el contrato, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren las anteriores hipótesis, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en la Ley 2080 de 2021 “por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ente la jurisdicción”

Si el contratista y la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse en la jurisdicción o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

En las actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse los acuerdos, balances financieros, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para el efecto, se debe tener en cuenta que cualquier acto de disposición que implique compromisos presupuestales adicionales, deberá ser sometido a estudio y aprobación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Beneficencia.

En el caso que se suscriba el acta de liquidación sin reparo alguno, la oficina que solicitó el contrato deberá dejar constancia del cierre del expediente del proceso contractual.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

5.3 LIQUIDACIÓN UNILATERAL

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en aquellos casos que el contratista no se presente a la liquidación, o convocatoria que le haga la Beneficencia al contratista para la suscripción del acta de liquidación o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral en un término de cuatro (04) meses, la Beneficencia, podrá liquidar en forma unilateral dentro de los dos (02) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en la norma citada, en este último caso, el supervisor o interventor del contrato enviará al área jurídica el proyecto de acta de liquidación por mutuo acuerdo, un informe explicando la situación y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc., con el fin de que se proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes para su firma.

El acto administrativo debe ser debidamente motivado susceptible de recurso de reposición, en los términos de la ley 2080 de 2021.

El cual se realiza el siguiente procedimiento:

1. Proyectada el acta de liquidación y firmada por el secretario General y el supervisor del contrato, se le comunicará a contratista en la cuenta de correo electrónico por él registrada, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de la remisión del correo cuenta un término de tres (3) días hábiles para acudir a la Secretaria General con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación. Lo anterior perjuicio de las formas y modos de comunicar las decisiones institucionales consagradas en las normas y leyes vigentes.
2. Si vencido el termino anterior el contratista no acude a la suscripción del acta de liquidación, se le remitirá por correo certificado a la dirección física por él registrada una comunicación firmada por la Secretaria General en la cual notifica para que se acerque dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la misma a la suscripción del acta de liquidación.
3. Surtido el termino antes citado sin que el contratista haya acudido a la suscripción del acta de liquidación, la oficina jurídica de la Beneficencia procederá a liquidar el contrato unilateralmente mediante resolución motivada la cual debe ser notificada dentro de la ley 2080 de 2021. En todo caso cuando la notificación se surta por aviso en el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal
4. Se publicará la resolución mediante la cual se liquide unilateralmente el contrato en el portal SECOP II y en el ORFEO


5.4 DEBERES DE LOS SUPERVIORES DEL CONTRATO UNA VEZ FINALIZADO EL PLAZO DE EJECUCIÓN:

5.4.1. Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.

5.4.2. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar

5.4.3. Elaborar y remitir a la Secretaria General el informe final sobre la ejecución del contrato, en el cual se consignará lo siguiente

1. Plazo del contrato
2. Valor del contrato incluyendo sus adiciones y/o modificaciones
3. Consolidado de las actividades realizadas y/o bienes entregados por el contratista en virtud de la ejecución del contrato.
4. Relación de pagos realizados, señalados el periodo o factura y el valor.
5. Balance económico del contrato
6. condiciones de la póliza y modificaciones de la misma
7. La calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

5.4.4 Remitir a la Subgerencia financiera, mediante memorando, si presenta saldo a favor de la entidad, solicitando liberación del saldo de contrato.

5.5. DEBERES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES REFERENTE A LA LIQUIDACIÓN

Una vez finalizada la ejecución de los contratos que requieran liquidación y tramitados todos los pagos, el interventor o supervisor, realizará el acta de liquidación, para lo cual deberá:

1. Suscribir el acta de liquidación
2. Remitir al Secretario General para su revisión y firma
3. Si dentro de la liquidación hay saldo a favor de la entidad se remitirá copia del acta debidamente firmada con la solicitud (memorando) solicitando la liberación del saldo.

5.6. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará a la Secretaria General para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

5.7 CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTORS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN:

En los eventos que el supervisor y/o interventor determine que el contratista se encuentre presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato correspondiente, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y solicitar al cumplimiento de dichas obligaciones.


Cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor deberá presentar al Ordenador del gasto un informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara los hechos presuntamente constitutivos de incumplimiento contractual, con el fin de iniciar el proceso administrativo sancionatorio que haya lugar, ya sea para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual el Ordenador del Gasto remitirá la documentación relacionada con el incumplimiento al Área de Contratos, atendiendo las siguientes reglas:

1. El ordenador del gasto citará al contratista a una audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo 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.

2. En desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas, posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

3. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista, 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
4. 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 sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.


En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto, podrá suspenderla cuando de oficio o a 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 terminar el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

Ante vacíos en el proceso anteriormente descrito se acudirá por remisión normativa a lo consagrado en la Ley 1474 de 2011 y las demás normas que rigen la materia y el procedimiento contractual.

5.8. RESPONSABLES DE LA ETAPA POSCONTRACTUAL

ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
Los procedimientos presupuestales financieros y pago	Supervisor del contrato Subgerencia financiera	Dar trámite oportuno al pago como contrato de prestación de las obligaciones contractuales	El supervisor verificará los documentos soportes necesarios para el pago de acuerdo a los contemplado en el contrato y la normatividad vigente, lo aprobará, mediante la plataforma Orfeo el cual el contratista debió enviarle previamente al supervisor, y este enviara a la subgerencia financiera por ORFEO para el pago correspondiente, por lo que el contratista publicará esta misma cuenta debidamente firmada por él y por el supervisor a la plataforma SECOP II enviando a la subgerencia financiera los soportes requeridos. La subgerencia financiera adelantará el tramite respectivo de pago y dejará constancia en la plataforma SECOP II y


 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

			en la herramienta ORFEO.
Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de contratos	El supervisor del contrato	Verificar la calidad del objeto contratado hasta la extensión del cubrimiento de las pólizas que lo amparan	Informar a la Secretaria General el vencimiento de las pólizas para que realice el cierre del proceso de contratación
Tramite de los procesos sancionatorios contra contratistas	Ordenador de gasto / supervisor del contrato / oficina jurídica	El supervisor del contrato: requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, notificar al ordenador del gasto cuando exista un posible incumplimiento y el ordenador de gasto da tramite a la solicitud con el informe de supervisión que remita el supervisor.	El supervisor del contrato realiza el requerimiento del contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, notifica al ordenador del gasto cuando se evidencie dentro de su informe de supervisión el presunto incumplimiento. El ordenador de gasto realiza el tramite a la solicitud. La oficina jurídica coordina la audiencia de incumplimiento.
El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados del proceso de contratación	Ordenador de gasto/ oficina jurídica / supervisor	El supervisor del contrato realiza el requerimiento al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, notifica al ordenador de gasto y a la oficina jurídica cuando exista una controversia. El ordenador de gasto y la oficina jurídica dan tramite a la solicitud que remita el supervisor	El supervisor del contrato realiza el requerimiento de las obligaciones contractuales, notifica al ordenador de gasto cuando exista una controversia. La oficina jurídica da tramite a la solicitud

CAPITULO VI GARANTÍAS

Las garantías deben analizarse en el momento de realizar los estudios previos, deben constituirse según lo dispuesto en el Artículo compilado en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 al artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, con estas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Beneficencia con ocasión de: a) La presentación de los ofrecimientos. b) Los contratos y de su liquidación c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Una vez perfeccionado el contrato, la Secretaria General entregará una copia al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento y demás pólizas a las que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con las normas y procedimientos que regulen cada modalidad de selección contractual.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

Constituidas en legal forma y en los términos previstos en el contrato la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, el área jurídica impartirá la respectiva aprobación.

No son obligatorias para los siguientes contratos:

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

No obstante, lo anterior si del análisis previo se desprende la necesidad de constituirlos, la Beneficencia podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión. Similar situación se dará en el caso de los contratos interadministrativos, pues la exigencia de garantía dependerá de la complejidad del objeto del contrato.

No se requiere garantía única cuando la Beneficencia adquiera bienes y servicios en establecimientos que correspondan a la definición de gran almacén señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

CAPITULO VII RÉGIMEN SANCIONATORIO

En desarrollo del deber de control y vigilancia por parte de la Beneficencia de Cundinamarca sobre los contratos que la entidad suscriba, La Beneficencia tendrán la facultad de imponer las Multas y Sanciones que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones; ó la Declaratoria de incumplimiento, con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato. Cualquiera de las medidas que se adopte se efectuara conforme al procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y garantizando el derecho al debido proceso del contratista. Las sanciones contractuales proceden mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

Las sanciones contractuales, de acuerdo a su naturaleza y efectos jurídicos corresponden a tres (03) clases a saber: sanciones coercitivas, pecuniarias y resolutorias.

Sanciones Coercitivas. MULTAS: Cumplen una función compulsiva o de apremio orientada a la oportuna y cabal ejecución del objeto contratado. Las multas persiguen sancionar el incumplimiento parcial o la mora sin valorar los perjuicios.


Sanciones Pecuniarias. CLAUSULA PENAL: Consiste en una estipulación fijada por las partes de manera anticipada del valor de la indemnización correspondiente al incumplimiento de las obligaciones por alguna de las partes.

Sanciones Resolutorias. CADUCIDAD. Es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a la paralización, la entidad por medio de acto administrativo lo dará por terminado y ordenara su liquidación.

La cláusula penal y las multas impuestas, se harán efectivas directamente por la entidad, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago.


PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
------	-----------	-------------

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

1	Verificar el hecho que genera el incumplimiento	Supervisor y/o Interventor
2	Presentar Informe escrito al ordenador del gasto de los hechos y las pruebas respecto del incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.	Supervisor y/o Interventor
3	Citación Audiencia. El Ordenador del gasto evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista citara mediante escrito al contratista. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará 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.	Ordenador del Gasto o su Delegado
4	Audiencia. En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará 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. Acto seguido 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 sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.	Ordenador del Gasto o su Delegado Supervisor y/o Interventor, Secretaria General
5	Suspensión Audiencia. Podrá eventualmente si así se considera pertinente en cualquier momento del desarrollo de la audiencia, por parte del jefe de la entidad o su delegado, suspender la audiencia cuando de oficio o a 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.	Ordenador del Gasto o su Delegado

CAPITULO VIII DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CONTRATOS

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

El funcionario designado por la Secretaria General, es el responsable de toda la información y documentos que reposen en el expediente contractual desde la etapa precontractual hasta la culminación de la etapa postcontractual, así como del orden y correcta presentación del mismo.

Una vez se haya remitido la comunicación de designación al supervisor, el funcionario encargado deberá verificar el orden, presentación y control documental de cada expediente para su archivo y custodia.

Los expedientes contractuales deben contener los documentos que poco a poco fueron incorporados, teniendo en cuenta el criterio lógico y cronológico de los documentos y de la integración del expediente, en tal sentido, todos los documentos deben estar correctamente archivados a fin de realizar la entrega de los expedientes mediante el formato de verificación documental establecido para cada modalidad de selección.

Una vez entregados los expedientes contractuales, el funcionario designado deberá controlar y verificar el correcto archivo y préstamo de los expedientes contractuales, en caso de ser requerido para alguna gestión o trámite precontractual, así como de dar aplicación a la normatividad vigente en términos de los Acuerdos del Archivo General de la Nación.

El funcionario encargado, verificará la información del contrato en la plataforma del SECOP II, así como la documentación contenida en las carpetas, la cual debe estar relacionada en los formatos de lista de verificación según corresponda a cada modalidad de selección.

La transferencia documental se realizará según los parámetros establecidos en las normas internas adoptadas por la entidad al respecto.

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

Los procesos y procedimientos no previstos en el presente Manual se registrarán por las disposiciones legales aplicables.

9.1 MARCO LEGAL

Las normas y documentos que rigen la gestión contractual en la BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA, se pueden consultar en el normograma, así como las diferentes circulares emitidas para temas específicos por la Agencia Colombia Compra Eficiente.

9.2 DOCUMENTOS TÉCNICOS

- Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 Numeral 7.4 "Adquisición de bienes y servicios"
- Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación.
- Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual (PNUD)

9.3 DOCUMENTOS ASOCIADOS

Se puede consultar en el nomograma de la Entidad – Mapa de Procesos – Documentos y Formatos.


9.4 VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA

La vigencia de este Manual, su edición, publicación, actualización, reforma, derogación, renovación y ajustes se realizará de conformidad con las modificaciones normativas que se requieran para actualizar el documento.

9.5 RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

La Secretaria General, quien deberá actualizar el documento cuando los cambios normativos lo exijan, así como los procesos y procedimientos al interior de la entidad ajustándose al presente manual.

10. CONTROL DE CAMBIOS

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	MANUAL DE CONTRATACION	CODIGO: MA-5100-07.01
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION	FECHA: 13/12/2021

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
13/12/2021	03	En el marco de la actualización del SGC a la nueva versión ISO 9001:2015, se hace necesario fortalecer y mejorar la documentación, el procedimiento, agregar ms tipos de contratos, para lo cual se hace necesario actualizar el Manual de Contratación de la Beneficencia