



MANUAL DE CONTRATACION ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA EPA.

**DECRETO 1510 DE 17 DE
JULIO DE 2013**

**CARTAGENA DE INDIAS D T Y C.
AGOSTO 2015.**



**MANUAL DE CONTRATACION
ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL
DE CARTAGENA**

PROCESO: GESTION APOYO
CÓDIGO: M-GA-01
Versión: 01
Abril 10 de 2015

INTRODUCCION

Teniendo en cuenta que con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos.

Por ello, el propio Estado ha expedido cuantiosas normas buscando dotar a las entidades con herramientas que permitan dicha selección idónea.

Con la Ley 80 de 1993 se dotó a las entidades de la estructura general y los principios de la contratación estatal.

Ahora, con la reforma a la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007, se pretende la reducción de costos del proceso contractual y con ello el procedimiento de selección elaborado sobre la base de los principios que rigen la contratación pública, en búsqueda del cumplimiento de los fines estatales.

Aplicación del principio de transparencia y publicidad mediante la divulgación de las actuaciones precontractuales y contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP, en búsqueda de unificar la información contractual e integrar todos los sistemas que se involucren en la gestión, Registro Único Empresarial y SICE, entre otros.

La nueva legislación crea procesos adicionales como la selección abreviada que pretende simplificar el proceso contractual, garantizando una mejor eficiencia en la gestión desarrollada por la Entidad, específicamente en lo que atañe para el mercado de suministros el sistema de "subasta inversa" al precio mas bajo, o instrumentos de compra por catalogo que el Gobierno Nacional tiene pendiente por reglamentar el inciso 4 del parágrafo 5 del A Art. 2 de la Ley 1150 de 2007 y el parágrafo transitorio del Art. 17 del Decreto. 2474 de 2008, correspondiente al uso de los acuerdos marco de precios para la adquisición de bienes y servicios procedimientos de adquisición de bolsas de productos.

Aspectos relevantes como la manera en que se verifican las condiciones de los contratistas que no tienen asignación de puntaje, en los aspectos jurídicos, financieros, de experiencia y organización del proponente, dentro de los términos de "Pasa y no Pasa", permitiendo aclarar sobre los documentos presentados y otro aspecto en la evaluación que se realiza mediante la ponderación de los factores técnicos y económicos



**MANUAL DE CONTRATACION
ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL
DE CARTAGENA**

PROCESO: GESTION APOYO
CÓDIGO: M-GA-01
Versión: 01
Abril 10 de 2015

de la propuesta bajo criterios y reglas claras establecidas previamente en los pliegos de condiciones.

Los procesos de selección y criterios de evaluación de las ofertas siguen la naturaleza del objeto, antes que su valor, de manera que resulta fundamental analizar el precio una vez valorado la calidad y especificidad de los productos, a contrario de lo que sucede en los procesos de consultoría, situación diferente sucede para los procesos restantes, donde su ponderación se realiza en el precio y la calidad.

Así mismo se amplió el concepto de concurso de méritos en lo que tiene que ver con los procesos de consultoría y hubo redefinición en el proceso de contratación directa, con discrecionalidad regulada en el entendido de garantizar los principios de la contratación estatal.

Precisa la responsabilidad derivada de la delegación de competencia establecida en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en cuanto a que la misma no exonera al delegante en sus compromisos obligacionales de vigilar la actividad precontractual y contractual dada al delegatario. Así como flexibilidad en las garantías y redefinición de las reglas aplicables para la liquidación de los contratos.

TABLA DE CONTENIDO

1. Portada	1
2. Introducción.....	2-3
3. Definición Manual de Contratación.....	5
4. Requisitos previos de todo contrato.....	6
5. Procedimiento para la celebración de contratos de mínima cuantía.....	7
6. Procedimiento para celebrar contratos a través de procesos de licitación pública y contratación de menor cuantía.....	8
7. Requisitos para celebrar Convenios.....	9
8. Adiciones a los Contratos.....	11
9. Prorrogas.....	11
10. Modificaciones a los contratos.....	11
11. Conceptos.....	11
12. Actas de liquidación.....	12
13. Funcionarios intervinientes en el Proceso contractual.....	12
14. Publicaciones de los contratos en el Secop.....	13
15. Garantía Única.....	13
16. Glosario.....	14-19



**MANUAL DE CONTRATACION
ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL
DE CARTAGENA**

PROCESO: GESTION APOYO
CÓDIGO: M-GA-01
Versión: 01
Abril 10 de 2015

MANUAL DE CONTRATACION

El Manual de Contratación es un documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, (ii) da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.

Los Manuales de Contratación deben estar orientados a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia.

Para las Entidades Estatales que aplican regímenes especiales de contratación, el Manual de Contratación también es el instrumento que define los Procedimientos para seleccionar a los contratistas.

1. REQUISITOS PREVIOS DE TODO CONTRATO: LA DEPENDENCIA INTERESADA EN LA CONTRATACION RESPECTIVA, SIEMPRE DEBERÁ.

- A.) Autorización legal por parte del Consejo Directivo, para celebrar contratos en caso que sea procedente (Para el caso del EPA, en aquellos contratos que superen los 700 SMLMV.
- B.) Verificar que la futura contratación o suscripción de un convenio esté contenido en el Plan de Acción o el Plan Anual de Adquisiciones según corresponda, lo cual debe incluirse en el estudio previo y en los pliegos de condiciones respectivos.
- C.) La dependencia interesada deberá realizar un estudio de precios de mercado o de referencia, estudio del sector, del bien o servicio requerido, dicha área realizará las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido con una relación de las cotizaciones presentadas; con base en ese estudio de mercado y las asignaciones presupuestales existentes, se solicitará la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- D.) Verificar el presupuesto disponible para la respectiva contratación (contar con el CDP).
- E.) Elaborar el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 84 para la mínima cuantía y 20 del decreto 1510 de 2013, para las demás modalidades.
- F.) Elaborar Pliegos de Condiciones (No aplicará la contratación de mínima cuantía)
- G.) Si se trata de un contrato de prestación de servicios, deberá solicitar la Subdirección Administrativa y Financiera la certificación sobre la insuficiencia de personal de planta (Artículo 1º del Decreto 2209 de 1998).

2. PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA

Adicionalmente a los requisitos previos antes mencionados, se deberá:

1. Elaboración del estudio previo, de conformidad con los establecidos en el 84 del decreto 1510 de 2013.
2. Consecución de oferta, a través de invitación a ofertar, de conformidad con lo establecido en el artículo 85 del decreto 1510 de 2013-
3. Evaluar la propuesta u ofertas presentadas con sus respectivos soportes.
4. La dependencia interesada solicita a la Profesional Universitaria del Área de Contratación para que elabore la minuta.
5. La Profesional Universitaria de contratación verifica la documentación y si está todo en regla procede a elaborar minuta de contrato.
6. Firma del contrato por las partes.
7. La Profesional Universitaria de Contratación lo número y lo fecha.
8. Se envía a la Subdirección Administrativa y Financiera para que se expida el correspondiente registro presupuestal.
9. Requerimiento de la Póliza si se exige.
10. Revisión y aprobación de la póliza con lo que se legaliza el contrato y puede iniciar su ejecución. (Cuando se exige)
11. Una vez legalizado el contrato, se remite al Interventor o supervisor con la instrucción de iniciar la ejecución, y se le recuerdan sus obligaciones.

3. PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR CONTRATOS A TRAVES DE PROCESOS DE LICITACION PÚBLICA Y CONTRATACION DE MENOR CUANTIA.

Adicionalmente a los requisitos previos antes mencionados, se deberá:

- a) Elaboración de previo.
- b) Elaboración estudio del sector, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del decreto 1510 de 2013.
- c) Elaboración del documento que contenga los proyectos de pliegos de condiciones del contrato. (corresponde al área interesada en la contratación.
- d) Publicación de Prepliegos de Condiciones en el SECOP.
- e) Convocatoria pública.
- f) Aprobación de los pliegos de condiciones definitivos por parte del Comité de Contrataciones (Corresponde a la dependencia interesada convocar el comité)
- g) Expedición de Resolución de Apertura públicas, la elabora la Profesional Universitaria de Contratación).
- h) Presentación de Oferta por parte de los proponentes.
- i) Evaluación de las ofertas. (La realiza cada área pertinente, la evaluación es sometida a aprobación del comité de contrataciones, la dependencia interesada convoca a comité y levanta informe de evaluación de ofertas).
- j) Acta y/o Resolución de adjudicación según el caso. (La elabora la Profesional Universitaria del Área de Contratación una vez resueltas las observaciones interpuestas en la etapa de traslado.), para el caso de licitación se realiza audiencia pública.
- k) La Subdirección u Oficina Asesora interesada solicita a la Profesional Universitaria de Contratación la elaboración de la minuta del contrato o convenio, adjuntando la documentación necesaria para tal efecto (ver anexo).
- l) Suscripción del contrato o convenio por parte de las partes involucradas.
- m) Una vez suscrito el contrato, la Profesional Universitaria lo fecha y lo numera.
- n) Expedición de Registros Presupuestales (Subdirección Administrativa y Financiera).

- o) Requerimiento de la garantía única y de la publicación del contrato o convenio.
- p) Revisión de los anteriores documentos, y aprobación de la póliza con lo que se legaliza el contrato o convenio, y puede iniciar su ejecución.
- q) Una vez legalizado el contrato o convenio, se remite al Interventor con la instrucción de iniciar la ejecución, y se le recuerdan por escrito sus obligaciones.

Nota: No se aceptaran documentos en papel fax, para lo cual deben sacar las copias respectivas.

Para el caso de licitaciones se seguirán las reglas prevista en el Artículo 38 del decreto 1510 de 2013.

4. REQUISITOS PARA CELEBRAR CONVENIOS.

INTERADMINISTRATIVOS (ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS)	COOPERACION, ASOCIACION PERSONAS JURIDICAS PRIVADAS
Estudios Previos	Estudios previos de conveniencia y Oportunidad
Certificado de disponibilidad Presupuestal (CDP)	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
Carta de Intención para suscribir el Convenio	Carta de Intención para suscribir el convenio, si la entidad o entidades no son públicas, manifestar el valor que van aportar para el convenio y que no se encuentran incursos en causal de inhabilidad para contratar con el estado.
Formato de Identificación Tributaria	Hoja de vida en formato único persona jurídica, expedido por el



**MANUAL DE CONTRATACION
ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL
DE CARTAGENA**

PROCESO: GESTION APOYO
CÓDIGO: M-GA-01
Versión: 01
Abril 10 de 2015

	Departamento Administrativo de la Función Pública.
Fotocopia de la cédula del director o representante Legal.	Certificación vigente que acredite el cumplimiento en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión, riesgos profesionales) y pago de los aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, expedida por el Revisor Fiscal.
Copias documentos que acrediten el ejercicio del cargo (decreto, resolución o acto administrativo y acta de posesión respectivas)	Formato de Identificación Tributaria del Beneficiario.
	Fotocopia de la Cédula del Representante Legal
	Certificado de Cámara de Comercio
	Boletín de Responsable Fiscales Vigente, emitido por la Contraloría General de la República.
	Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN
	Comité de Contrataciones, siempre que se aporten recursos al EPA.

5. ADICIONES A LOS CONTRATOS.

- a) Memorando de solicitud suscrito por el respectivo Interventor del contrato y con el visto bueno del jefe del área.
- b) Justificación para la adición.
- c) Certificado de disponibilidad presupuestal.
- d) Certificación vigente sobre el pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensión y aportes parafiscales, de acuerdo al caso.

Nota: Parágrafo del Art. 40 de la ley 80 de 1993: Los Contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial.

6. PRORROGAS.

- a. Memorando de solicitud suscrito por el respectivo interventor del contrato.
- b. Justificación para la prórroga.
- c. Certificación vigente sobre el pago de aportes al sistema general de seguridad social en salud o pensión y aportes parafiscales, de acuerdo al caso.

7. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.

- a. Memorando de solicitud suscrito por el respectivo Interventor del contrato y con el visto bueno del jefe del área.
- b. Justificación para la modificación.
- c. Certificación vigente sobre el pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud o pensión y aportes parafiscales, de acuerdo al caso.

8. CONCEPTOS

- a) Memorando de solicitud.
- b) Antecedentes siempre que no reposen en la Oficina Asesora Jurídica, Área de Contratación.

c) Resumen ejecutivo del caso.

9 ACTAS DE LIQUIDACION

- a) Proyecto de acta de liquidación, debidamente suscrita por el Interventor o supervisor del contrato.
- b) Certificación sobre el pago de los aportes al sistema general de seguridad social e salud o pensión y aportes parafiscales, de acuerdo al caso. (durante el plazo de ejecución del contrato o convenio).
- c) Todos los certificados e informes que exija el contrato y/o convenio.
- d) Comprobantes de egresos de pagos realizados, o certificación sobre pagos pendientes.

6. FUNCIONARIOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO CONTRACTUAL.

Subdirector (a) Administrativo y Financiero.
Jefes de Oficinas Asesora o Subdirectores, Párale caso de la elaboración de los estudios de conveniencias y oportunidad.
Profesional Universitaria de Contratación
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Interventores y supervisores <ul style="list-style-type: none">• Internos personal de planta: Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores y Profesionales Especializados.• Externos: Debidamente contratados.



**MANUAL DE CONTRATACION
ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL
DE CARTAGENA**

PROCESO: GESTION APOYO
CÓDIGO: M-GA-01
Versión: 01
Abril 10 de 2015

7. DE LA PUBLICACION DE LOS CONTRATOS EN EL SECOP.

Se deberán publicar en el sistema electrónico de contratación SECOP, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.

10. GARANTIA ÚNICA.

Se Constituirá Garantía Única en aquellos contratos superiores a la mínima cuantía de la entidad.

GLOSARIO

A continuación se definen algunos vocablos de utilización frecuente en los procesos contractuales con el fin de facilitar el uso de esta herramienta y homogenizar el vocabulario que frecuentemente se emplea en la actividad contractual.

Los términos no definidos en el presente Manual y en el Decreto 1510 de 2013 y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación, las expresiones aquí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

- ✓ Acuerdos: son tratados vigentes celebrados, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato de bienes y servicios.
- ✓ Acta: es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reanudación del mismo.
- ✓ Acta de reiniciación: es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.
- ✓ Acta de liquidación: es el documento suscrito por el representante legal del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, el supervisor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes, con sujeción a lo previsto en este manual.
- ✓ Adjudicación: es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena.

- ✓ Adición: modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en smmlv. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.
- ✓ Área que requiere la contratación o área requirente o área responsable: Es aquella dependencia del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena que elabora los estudios previos de la contratación, en donde se encuentra la necesidad que se pretende satisfacer.
- ✓ Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- ✓ Caducidad: cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal: es el documento expedido por el/la subdirección Administrativa y Financiera del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena o quien haga sus veces mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.
- ✓ Cláusula penal: es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.
- ✓ Cesión: consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá

previa aprobación escrita del ordenador del gasto del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena.

- ✓ Contratista: persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- ✓ Concurso de méritos: corresponde a la modalidad de selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.
- ✓ Consorcio: cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
- ✓ Contrato: acuerdo de voluntades celebrado entre el Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.
- ✓ Días corrientes o calendario: es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
- ✓ Días hábiles: son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.
- ✓ Ejecución: es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.
- ✓ Estudios y documentos previos: Son los 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 asignación de los riesgos que la entidad propone.
- ✓ Ficha técnica: es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos

utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual, debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: la denominación de bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.

- ✓ **Interventor:** es la persona natural o jurídica, contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen
- ✓ **Licitación:** procedimiento mediante el cual, por regla general el Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.
- ✓ **Lista corta:** es el documento en el cual la entidad selecciona los mejores proponentes para invitarlos a presentar propuesta dentro de un concurso de méritos. La lista corta deberá conformarse con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.
- ✓ **Modalidad de selección:** es el procedimiento mediante el cual el Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa). El establecimiento Publico Ambiental de Cartagena determinará la modalidad de selección aplicable a cada caso, de acuerdo con los parámetros que establezcan las normas que regulan la contratación estatal.
- ✓ **Multas:** consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

- ✓ Notificación: es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.
- ✓ Pago Anticipado: es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.
- ✓ Plazo del proceso contractual: es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso contractual.
- ✓ Plazo de ejecución: es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.
- ✓ Proponente: es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratista
- ✓ Propuesta: se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.
- ✓ Propuesta técnica simplificada: es aquella que se solicita a los proponentes cuando la entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma. En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta.
- ✓ Propuesta técnica detallada: es aquella que se solicita a los proponentes cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. En estos casos solo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.
- ✓ Prórroga: consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.
- ✓ Registro presupuestal: es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.
- ✓ Selección Abreviada: es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la

cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual

- ✓ Subasta inversa: se entiende por subasta inversa, la puja dinámica mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
- ✓ Supervisión: es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados
- ✓ Unión temporal: cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
- ✓ Vigencia del Contrato: es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.



**MANUAL DE CONTRATACION
ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL
DE CARTAGENA**

PROCESO: GESTION APOYO
CÓDIGO: M-GA-01
Versión: 01
Abril 10 de 2015

REGISTRO DE REVISIONES

1.CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	Se crea y documenta el Manual de Contratación del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena EPA.

2.VALIDACION DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Cristina Gueto Cabrera	Nombre: Aroldo Coneo	Nombre: Diana Margarita Rodríguez Ribon
Cargo: Profesional Contratación	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Nombre: María Bernarda Mogrovejo Cargo: Asesor Externo	Cargo: Directora General
Fecha: 10 de Abril de 2015	Fecha: 10 de Abril de 2015	Fecha: 10 de Abril de 2015