

MANUAL DE CONTRATACIÓN



Reglas, Principios y Lineamientos
para una contratación transparente,
eficiente y responsable

VERSIÓN

2.0



Oficina Asesora
Jurídica



Julio de 2026

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión:2.0
		Código: M-GC-001

**MANUAL DE CONTRATACIÓN
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL – EPA CARTAGENA**

Elaborado por: P:U. María Angelica Sierra / Contratación

Validado por: Dr. Carlos Triviño / Jefe Oficina Asesora Jurídica

Validado MOP: DR. Rafel Escudero Aguirre /Jefe Oficina Asesora de Planeación

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Julio de 2026

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

Tabla de Contenido

CAPÍTULO I.....	4
GENERALIDADES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	4
Competencia para Contratar y Comité de Contratación.....	6
CAPÍTULO II.....	6
NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL	6
CAPÍTULO III.....	7
3. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL	7
CAPÍTULO IV.	11
4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE ÁREAS ENCARGADAS.....	11
CAPÍTULO V.	20
5. OTROS ASPECTOS REFERENTES A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	21
CAPÍTULO VI.	23
6. ACTIVIDAD POSCONTRACTUAL	23
CAPÍTULO VII.	25
7. BUENAS PRÁCTICAS, INTEGRIDAD Y SOSTENIBILIDAD	25
CAPÍTULO VIII.	26
8. Verificación para la rendición de contratos ante las plataformas SIA OBSERVA y SIRECI.....	26
CAPÍTULO IX.....	33
9. GLOSARIO Y SIGLAS.....	33
CAPÍTULO X.....	35
10. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (MIGRACIÓN DIGITAL SECOP II).....	35
CAPÍTULO XI.....	37
11. Disposiciones finales.....	37

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

CAPÍTULO I.

GENERALIDADES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

1. Introducción. El Manual de Contratación es un instrumento de gestión que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, en adelante EPA, bajo un enfoque de gestión por procesos, para la obtención de los resultados perseguidos de manera más efectiva. Este Manual de Contratación está orientado a que en la gestión contractual se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

En tal sentido, este Manual de Contratación proporciona los lineamientos para el desarrollo de los procedimientos en materia contractual del Procedimiento de Contratación de EPA, determina los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, entendiendo que dentro de estas dos últimas etapas se encuentra el control y vigilancia de la Entidad ejercido a través de la Supervisión e Interventoría. Finalmente, se pretende, a través de este Manual, orientar las actuaciones de los funcionarios y contratistas, en el adelantamiento del Proceso de Contratación para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por el EPA.

2. Herramientas Electrónicas de Gestión Contractual. EPA Cartagena privilegia la contratación electrónica como estándar de transparencia y eficiencia.

SECOPII: Todas las modalidades de selección se tramitarán obligatoriamente a través de la plataforma transaccional SECOP II. El uso del SECOP I queda restringido únicamente a casos de indisponibilidad técnica certificada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (CCE).

Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC): La Entidad adelantará la compra de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios disponibles en la TVEC, siempre que las condiciones de mercado resulten favorables según el Análisis del Sector.

Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas De conformidad con la Resolución 591-2025 (que hace parte integral de éste Manual); toda decisión administrativa de cada una de las etapas de la gestión contractual, como lo es el acto de apertura, informe de evaluación, adjudicación, etc., será notificado a través del SECOP II. Los proponentes y contratistas aceptan la notificación electrónica por el solo hecho de participar en los procesos de la entidad, eliminando la necesidad de traslados físicos o publicaciones en estrados de papel.

3. Marco legal. Al Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, como Entidad del Orden Territorial, le corresponde formular las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la Ley Aprobatoria del

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Nacional de Inversiones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Plan de Desarrollo del Distrito de Cartagena, así como aquellos del orden distrital que le hayan sido confiados o lo sean conforme a la Ley, dentro del ámbito de su jurisdicción.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° del Estatuto de Contratación y la naturaleza jurídica del EPA, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018 y sus decretos reglamentarios, así como los lineamientos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.

Las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos los procesos contractuales del EPA, deben desarrollarse con arreglo a los principios contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como los previstos para la contratación estatal en la Ley 80 de 1993 o la que los modifique o sustituya. Los principios rectores son aplicables en la etapa de pre contractual, contractual y post contractual.

No obstante, lo anterior los servidores del EPA que intervengan en la gestión contractual institucional, deberán acatar no solamente las disposiciones legales, sino los procesos y procedimientos internos establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, en todo lo relacionado con la Gestión Contractual.

4. Principios. Toda la contratación del EPA debe tener en consideración los fines y principios previstos en la Constitución Nacional y en las leyes, así como las normas que las adicionen o reglamenten, los mandatos de buena fe, igualdad, buena administración, eficiencia y transparencia. Las actuaciones de quienes intervengan se desarrollarán bajo los siguientes principios definidos normativa y jurisprudencialmente:

4.1 Planeación: Previamente a la contratación, se debe identificar claramente qué se requiere y para qué, soportando el proceso en estudios previos y la disponibilidad de recursos, evitando la improvisación .

4.2 Transparencia: El proceso debe garantizar la trazabilidad, imparcialidad, igualdad de oportunidades y la selección objetiva, utilizando la publicidad oportuna a través de las herramientas electrónicas autorizadas.

4.3 Economía: Los procesos de selección se estructurarán con las etapas estrictamente necesarias, asegurando el uso eficiente de los recursos y contando siempre con las partidas presupuestales necesarias .

4.4 Responsabilidad: Los servidores públicos, contratistas, supervisores e interventores responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por sus actuaciones u omisiones antijurídicas, debiendo indemnizar los daños causados por descuido o negligencia .

4.5 Selección Objetiva: Se debe escoger siempre la oferta más ventajosa

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

para la entidad, dándole primacía al interés general y garantizando la libre concurrencia de los interesados.

5. Objetivo. Establecer directrices y estándares para desarrollar las actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual del proceso de contratación del EPA, en el marco de la normatividad estatal vigente.

6. Alcance. Este Manual aplica a todos los procesos de adquisición y aprovisionamiento de bienes, servicios y obras que adelante EPA, siendo de obligatorio cumplimiento para todos los servidores y contratistas que intervienen en la gestión contractual.

Competencia para Contratar y Comité de Contratación.

Los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993 disponen que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

6.1 Competencia Contractual: El Director General del EPA es la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos.

6.2 Delegación: El Director podrá delegar la adjudicación, celebración, terminación y liquidación de contratos en funcionarios de nivel directivo o asesor, sin que esto lo exima del deber de control y vigilancia.

6.3 Comité de Contratación: Esta es la instancia colegiada asesora de la Dirección General para las decisiones técnicas y jurídicas. Su integración y funcionamiento se rigen específicamente por la **Resolución No. EPA-RES-00543-2025 del 29 de agosto de 2025**, la cual ajusta su regulación a la realidad contractual y organizativa actual de la Entidad.

CAPÍTULO II.

NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL

El acto legislativo No. 001 de 1987 confirió a la ciudad de Cartagena de Indias la calidad de Distrito Turístico y Cultural, facultando al legislador para dictar un estatuto especial para su fomento económico, social y administrativo. En desarrollo de esto, se expidió la Ley 768 de 2002, la cual adoptó el régimen del Distrito y ordenó la creación de un establecimiento público para asumir las funciones ambientales dentro del perímetro urbano. En virtud de ello, el Concejo Distrital de Cartagena creó el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena (EPA-CARTAGENA) mediante el Acuerdo No. 029 de 2002, modificado por el Acuerdo No. 003 de 2003, entrando en funcionamiento en septiembre de 2003.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

CAPÍTULO III.

3. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Planeación de la actividad contractual EPA Cartagena debe planear sus adquisiciones de forma sistemática para dimensionar las necesidades de bienes y servicios, verificando su alineación con el Plan de Desarrollo y el Plan de Acción institucional. Planear estratégicamente las compras brinda una ruta que permite mayor eficiencia, eficacia y transparencia.

3.2. Importancia y Requerimientos Una planeación adecuada permite que el contrato se ajuste a las necesidades reales de la entidad y se convierta en un instrumento para el cumplimiento de su misión. Se requiere información detallada, concreta y confiable para valorar riesgos y determinar la cantidad de recursos necesarios.

3.3. Esquema de la planeación y Estudios Previos Los estudios previos deben estructurarse bajo los principios de planeación y economía. Es obligatorio incluir, además de la información solicitada en el Estatuto de Contratación Estatal y sus normas reglamentarias, en esta etapa, lo siguiente:

- **Criterios Diferenciales:** Se deben incluir criterios que fomenten la participación de Mipymes, emprendimientos y poblaciones vulnerables (etnias, víctimas, personas con discapacidad), conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
- **Compras Públicas Sostenibles:** El área solicitante debe consultar la Guía de Compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente. Si el código UNSPSC del bien o servicio cuenta con criterios ambientales definidos, estos deberán integrarse como requisitos mínimos o factores de ponderación.
- **Disponibilidad Presupuestal (CDP):** No es obligatorio contar con el CDP para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones. Sin embargo, el CDP es requisito de existencia para la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo o el acto administrativo de apertura.

3.4. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) El PAA es la herramienta fundamental para identificar, registrar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios. Sus objetivos incluyen propiciar una comunicación temprana con proveedores, promover su participación e identificar sinergias para realizar compras coordinadas y colaborativas.

3.5. Administrar los documentos del proceso.

3.5.1. Organización y Digitalización

- El responsable de la gestión documental se desarrolla en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, garantizando la integridad de los expedientes electrónicos que se requiera en cumplimiento de la Ley de Archivo y las disposiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-CCE frente a la gestión electrónica, reproducción por medios técnicos, conservación y preservación simultánea en formato análogo y digital, accesibilidad

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

y consulta, autenticidad y valor probatorio, preservación a largo plazo y, protección de datos.

3.6. De la Publicación y Notificación Electrónica EPA Cartagena publicará obligatoriamente en la plataforma transaccional SECOP II todos los documentos y actos administrativos vinculados a la gestión contractual. De conformidad con la Resolución 591-2025 de cada una de las etapas de la gestión contractual, como lo es el acto de apertura, informe de evaluación, adjudicación, etc., se notificará exclusivamente a través del SECOP II. Los proponentes y contratistas aceptan esta notificación electrónica por el solo hecho de participar en los procesos de la entidad, eliminando la necesidad de traslados físicos.

3.7. Supervisión y Seguimiento a la Ejecución de los Contratos

- **Concepto de supervisión:** Es el seguimiento integral que debe hacer EPA a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito, abarcando aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.
- **Concepto de interventoría:** Es el seguimiento técnico especializado a través de un tercero independiente, necesario cuando el objeto del contrato es complejo, extenso o requiere conocimientos altamente especializados.

EPA Cartagena ejercerá el control y vigilancia a través del Supervisor o Interventor, quien tendrá la facultad de exigir al contratista la adopción de medidas para mantener las condiciones técnicas y económicas originales. El contratista deberá acatar las órdenes impartidas por escrito por la supervisión; de lo contrario, responderá solidariamente por los perjuicios que se deriven para la entidad.

3.7.1. Funciones Generales y Obligaciones de Gestión

El Supervisor o Interventor tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. **Evaluación de Desempeño Digital (Gestión de Hallazgo OACI):** Es responsabilidad obligatoria del supervisor realizar la evaluación del contratista exclusivamente a través del módulo de "Evaluación" del SECOP II antes de la terminación del plazo de ejecución. Esta acción es indispensable para dar cierre definitivo a las observaciones de la Oficina Asesora de Control Interno.
2. **Control de Pagos:** El supervisor debe aportar la constancia de evaluación generada por la plataforma SECOP II para que el área financiera pueda autorizar el último pago, desembolso o liquidación.
3. **Seguimiento Administrativo:** Mantener el expediente electrónico actualizado en SECOP II, verificar la aprobación de garantías y el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social, salud ocupacional y normas ambientales.
4. **Mitigación de Riesgos:** Advertir oportunamente sobre riesgos que afecten el contrato y proponer medidas para mitigarlos.

En todo caso, el Supervisor designado podrá consultar la Guía desarrollada por la

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente para orientar el ejercicio de sus funciones conforme a las directrices allí enmarcadas.

3.7.2. Seguimiento Técnico El supervisor o interventor debe verificar permanentemente el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y que el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas. En cumplimiento del **Manual 2025**, este seguimiento incluye:

- **Sostenibilidad Ambiental:** Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas ambientales y los criterios de la Guía de Compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente incorporados en el contrato.
- **Control de Calidad:** Inspeccionar permanentemente la calidad de los trabajos, equipos y materiales, asegurando que se ajusten a los Documentos Tipo de Colombia Compra Eficiente.
- **Bitácora de Obra:** Para contratos de obra, llevar la custodia de la bitácora para registrar novedades y órdenes, garantizando su permanencia en el sitio de los trabajos.

3.7.3. Seguimiento Financiero y Contable Consiste en monitorear la ejecución presupuestal, el registro de pagos y la disponibilidad de caja.

- **Requisito de Pago Final (Control OACI):** El área financiera no autorizará el último pago, desembolso o liquidación del contrato sin que el supervisor aporte la constancia de evaluación de desempeño generada obligatoriamente a través del módulo de “Evaluación” del SECOP II.
- **Anticipos:** Verificar la entrega y amortización de anticipos en los términos pactados y legales.

3.7.4. Seguimiento Jurídico Busca la conformidad de la ejecución con el texto contractual y la normativa vigente. El supervisor debe documentar cualquier ajuste que requiera ser tramitado mediante modificación, adición o prórroga, informando inmediatamente sobre hechos que pongan en riesgo el cumplimiento.

3.7.5. Responsabilidad del Supervisor e Interventor Los servidores y contratistas que ejercen supervisión son responsables civil, fiscal, penal y disciplinariamente por sus actuaciones u omisiones.

- **Responsabilidad Civil:** Obligación de reparar daños causados por dolo o culpa grave. El supervisor es solidariamente responsable si no informa oportunamente sobre el incumplimiento del contratista vigilado.
- **Responsabilidad Fiscal:** Se configura por daño al patrimonio del Estado. Se presume si el supervisor omite el cumplimiento de sus funciones de control de calidad y oportunidad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

• **Responsabilidad Disciplinaria:** Se incurre en ella al no exigir la calidad pactada, certificar como recibida una obra no ejecutada a cabalidad o no informar sobre posibles actos de corrupción.

3.7.6. **Prohibiciones** Está prohibido al supervisor o interventor: modificar el contrato, exonerar al contratista de sus obligaciones, solicitar dádivas o beneficios, y retrasar injustificadamente el despacho de los asuntos a su cargo.

3.8. **Comunicación con los oferentes y contratistas.** EPA Cartagena privilegia las herramientas de contratación electrónica del Sistema de Compra Pública en su gestión. En consecuencia, la Entidad informará y notificará las decisiones que tome durante la gestión contractual exclusivamente a través de la plataforma transaccional SECOP II .

• **Etapas Precontractual:** Toda comunicación, solicitud, observación a los pliegos o requerimiento para subsanar requisitos habilitantes entre los proponentes y EPA, se canalizará a través de la sección de mensajes del proceso respectivo en el SECOP II. Los usuarios Proveedores aceptan la notificación electrónica de las decisiones que se adopten (como el acto de apertura, informes de evaluación y adjudicación) por el solo hecho de participar, eliminando la necesidad de envíos por correo certificado o traslados físicos .

• **Etapas Contractual:** La comunicación entre los contratistas y la Entidad se desarrollará a través de los supervisores e interventores designados. Estos atenderán las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes, manteniendo informada a la Entidad sobre hechos que pongan en riesgo el contrato o posibles incumplimientos, gestionando todo lo pertinente a través de las herramientas tecnológicas dispuestas .

3.9. **Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.** De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre definitivo del expediente del Proceso de Contratación.

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías (estabilidad de obra, calidad, pago de salarios y prestaciones sociales), la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos dichos términos. El supervisor deberá dejar constancia de esta situación y procederá a realizar el cierre del expediente electrónico en el SECOP II.

3.10. **Manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.** Cuando de la actividad contractual surjan controversias o discrepancias, EPA y el contratista buscarán la manera de solucionarlas en forma ágil, rápida y directa, utilizando los mecanismos de solución de controversias contractuales como la conciliación, la amigable

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

composición, la transacción y el arbitraje, conforme al capítulo VIII de la Ley 80 de 1993 .

En los contratos que celebre EPA Cartagena podrá incluirse la cláusula compromisoria para someter las diferencias a un Tribunal de Arbitramento, analizando puntualmente la particularidad del contrato y previendo las disponibilidades presupuestales como requisito de procedibilidad para acceder a la Jurisdicción Contencioso Administrativa (medio de control de controversias contractuales), se debe agotar la conciliación. Los lineamientos específicos serán establecidos en los procedimientos que estructure la Oficina Asesora Jurídica.

3.11. **Esquema de la Adquisición de Bienes y Servicios (Ruta Transaccional 2025)**

La gestión contractual del EPA se divide en cuatro grandes hitos integrados en el ecosistema digital:

4. **Planeación Digital:** Definición de la necesidad, consulta de la Guía de Compras Sostenibles y estructuración de pliegos con criterios diferenciales (Mipymes/Vulnerables). El CDP no es obligatorio para publicar el proyecto de pliego.
5. **Selección Transaccional:** Uso exclusivo de SECOP II y TVEC. Implementación de la Licitación de Obra Pública con el procedimiento de “Dos Sobres” y aplicación del descuento del 2% por multas (Ley 2195).
6. **Ejecución y Supervisión:** Seguimiento integral a través de SECOP II. Comunicación electrónica obligatoria y vigilancia de criterios ambientales.
7. **Evaluación y Cierre:** Calificación obligatoria del desempeño en el módulo de SECOP II como requisito previo al pago final (Subsanación Hallazgo OACI) y liquidación del contrato.

CAPÍTULO IV.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE ÁREAS ENCARGADAS

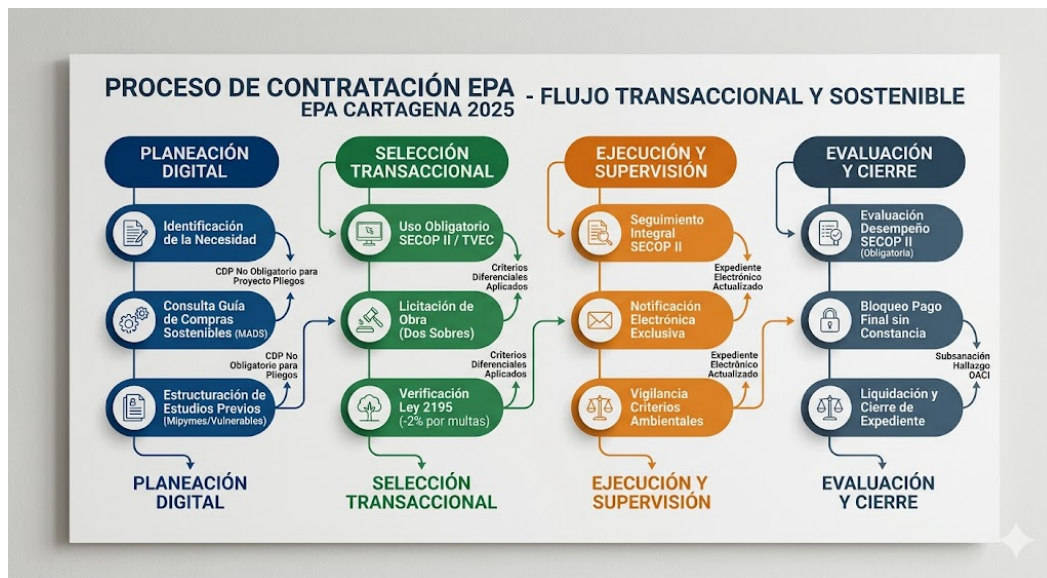
4.1. Estructuración de Estudios Previos

- **Área responsable:** Dependencia o área donde surge la necesidad de adquisición.
- **Responsabilidades:** Verificar las necesidades y plasmarlas de forma técnica, objetiva y alineada con el Plan de Acción.
- **Contenido Obligatorio:** Además de los requisitos del Decreto 1082 de 2015, los estudios deben incluir obligatoriamente los criterios para seleccionar la oferta más favorable (Mipymes, poblaciones vulnerables y factores ambientales).

4.2. Estudios de Sector y Mercado

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

- **Área responsable:** Subdirección Administrativa y Financiera
- **Responsabilidad:** Generar documentación conforme a los manuales de Colombia Compra Eficiente (CCE).
- **Alcance:** El análisis debe realizarse desde una perspectiva legal, comercial, financiera y técnica, justificando el uso de instrumentos de agregación de demanda (TVEC) cuando el mercado lo permita.



4.3. Estimación y cobertura de los Riesgos.

- **Área responsable:** Área encargada del proyecto.
- **Responsabilidades:** Identificar, estimar y asignar los riesgos previsible que afecten la actividad contractual desde su planeación hasta su liquidación. Esta labor debe quedar plasmada en la Matriz de Riesgos obligatoria de la plataforma SECOP II, de conformidad con el Manual para la identificación y cobertura del riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente.

4.4. Definición de los requisitos habilitantes.

- **Área responsable:** Área encargada del proyecto (técnicos) Oficina Asesora Jurídica (jurídicos) Subdirección Administrativa y Financiera (financieros).
- **Responsabilidades:** Establecer los criterios mínimos que permitirán la habilitación de los proponentes (capacidad jurídica, financiera, organizacional y experiencia).
- **Cumplimiento Documentos Tipo (Regla 2025):** Para los procesos de obra pública, interventoría, consultoría y provisión de bienes, el EPA aplicará de manera obligatoria los Documentos Tipo desarrollados por Colombia Compra Eficiente. Está estrictamente prohibido modificar o incluir requisitos habilitantes adicionales o distintos a los allí establecidos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

4.5. Criterios de evaluación de propuestas.

- **Área responsable:** Área encargada del proyecto (técnicos) Oficina Asesora Jurídica (jurídicos) Subdirección Administrativa y Financiera (financieros).
- **Responsabilidades:** Los factores de escogencia deben estructurarse garantizando la selección objetiva, la pluralidad de oferentes y el fomento de políticas públicas. La oferta más ventajosa resultará de la aplicación de las siguientes reglas de evaluación y ponderación:
 - a. **Criterios Diferenciales y Sostenibles:** Es obligatorio otorgar puntaje o incluir factores de desempate para Mipymes, emprendimientos, poblaciones vulnerables y criterios ambientales (Guía de Compras Públicas Sostenibles del MinAmbiente).
 - b. **Descuento por Multas (Ley 2195 de 2022):** La Entidad descontará el 2% del total de los puntos del proceso a los proponentes (o integrantes de consorcios/uniones temporales) que hayan sido sancionados con multas o cláusulas penales desde el 18 de enero de 2022. Esta reducción no aplicará si el oferente acredita, junto con su propuesta, que los actos administrativos sancionatorios se encuentran bajo control jurisdiccional.
 - c. **Registro de Obras Inconclusas:** Para procesos de obra e interventoría, se evaluarán las anotaciones vigentes en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas (Ley 2020 de 2020), lo cual impactará negativamente los factores de ponderación de calidad.

4.6. Selección de contratistas.

- **Área responsable:** Oficina Asesora Jurídica y Comité Evaluador.
- **Responsabilidades:** Adelantar el proceso en SECOP II utilizando la modalidad que corresponda según la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Ley 1882 de 2018.
 - a. **Licitación Pública:** Regla general para la escogencia de contratistas.
 - b. **Licitación de Obra Pública (Procedimiento de Dos Sobres):** Modalidad especial donde la oferta se presenta en dos sobres. El *Sobre 1* contiene requisitos habilitantes y puntajes técnicos. El informe de evaluación de este sobre se publicará por 5 días hábiles. El *Sobre 2* (Oferta Económica) se mantendrá cerrado hasta la audiencia de adjudicación en la cual, se abrirá, se evaluará mediante método aleatorio y se establecerá el orden de elegibilidad.
 - c. **Selección Abreviada:** Para procesos simplificados por las características del objeto, cuantía (menor cuantía) o destinación.
 - d. **Concurso de Méritos:** Para la selección de consultores o proyectos, evaluando experiencia, capacidad intelectual y organización. No se evalúa el precio.
 - e. **Contratación Directa:** Procedimiento excepcional aplicable solo a causales taxativas de ley (urgencia manifiesta, convenios y/o contratos interadministrativos, prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, arrendamiento, etc.).
 - f. **Mínima Cuantía:** Contratación cuyo valor no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

4.7. Comité de Contratación y Convenios: Es el órgano colegiado encargado de prestar funciones de seguimiento, asesoría y apoyo a la gestión contractual que desarrolle la entidad y definirá los lineamientos y políticas generales. Su integración, sesiones y funcionamiento se rigen estrictamente por lo establecido en las **Resoluciones No. EPA-RES-00543-2025 del 29 de agosto de 2025 y No. 134 del 2 de julio de 2020**, la cual ajusta este cuerpo colegiado a la realidad organizacional actual del Establecimiento.

- **Funciones:** El Comité tiene como tareas principales revisar y analizar estudios previos y proyectos de pliego para licitaciones, selecciones abreviadas y concursos de méritos; y proponer modificaciones a este Manual conforme a la evolución normativa y las demás descritas en las **Resoluciones No. EPA-RES-00543-2025 del 29 de agosto de 2025 y No. 134 del 2 de julio de 2020**.

- **Secretaría:** Esta calidad la ejerce el funcionario designado en el manual de funciones, el cual se encuentra a cargo actualmente del profesional universitario – contratación de la Oficina Asesora Jurídica, encargándose de las convocatorias, la remisión previa de documentos para estudio, el levantamiento y custodia de actas, y las demás señaladas en los actos administrativos **EPA-RES-00543-2025 del 29 de agosto de 2025 y No. 134 del 2 de julio de 2020**.

4.8. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN Para garantizar la transparencia y eficiencia, se utilizan los formatos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y las herramientas transaccionales obligatorias en las fases precontractual, contractual y postcontractual.

4.9. Etapa Precontractual (Planeación) La gestión inicia con la preparación y programación sistemática de las necesidades para suplir los objetivos misionales.

a. **Plan Anual de Necesidades:** Los jefes de área deben informar sus requerimientos basados en los proyectos de inversión, consumos históricos y recursos humanos existentes. El Área de Contratación solicita estos insumos para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y el Presupuesto de Gasto de Mediano Plazo.

b. **Aprobación y Publicación:** La Oficina Asesora de Planeación coordina la consolidación del PAA. Una vez el Comité de Gestión y Desempeño recomienda su aprobación y el director general lo suscribe, la Subdirección Administrativa y Financiera realizará la publicación en el SECOP II a más tardar el 31 de enero de cada año, así como sus modificaciones.

- **Requisitos Previos de Estructuración:** Antes de iniciar cualquier trámite, la dependencia interesada deberá:

- Obtener autorización del Consejo Directivo si el contrato supera los 700 SMLMV.
- Verificar que la necesidad esté incluida en el PAA publicado en el SECOP II y verificar que se realicen los estudios de mercado y de sector correspondientes.

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Se debe verificar el presupuesto disponible. De conformidad con la Resolución 591-2025, no es obligatorio contar con el CDP para la publicación del proyecto de Pliego de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

Condiciones; no obstante, el CDP es un requisito de existencia indispensable para la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo o el acto administrativo de apertura.

- **Calidad en la Redacción:** Al elaborar estudios previos y actos administrativos, los responsables deben asegurar una distinción técnica y clara entre los antecedentes (marco fáctico y normativo previo) y el caso en concreto (justificación específica de la necesidad y el objeto), evitando la mezcla de estos apartados para asegurar la seguridad jurídica del proceso.

4.10. Procedimientos de Selección en el Ecosistema Transaccional

4.10.1. **Requisitos Generales de los Actos Previos** La dependencia interesada debe elaborar el estudio previo cumpliendo estrictamente con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. Para todas las modalidades, excepto mínima cuantía, se deben elaborar Pliegos de Condiciones utilizando obligatoriamente los **Documentos Tipo** de Colombia Compra Eficiente cuando el objeto así lo requiera. En caso de contratos de prestación de servicios, se debe adjuntar la certificación de insuficiencia de personal de planta expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera.

4.10.2. Procedimiento para la Contratación de Mínima Cuantía

Esta modalidad se adelanta exclusivamente a través de la plataforma SECOP II siguiendo estos pasos transaccionales:

- a) **Publicación de la Invitación:** Se publica el estudio previo y la invitación a ofertar en el SECOP II.
- b) **Evaluación Electrónica:** Las ofertas se reciben y evalúan dentro de la plataforma, verificando requisitos habilitantes y el menor precio.
- c) **Aceptación de Oferta:** El contrato se perfecciona mediante la comunicación de aceptación de la oferta generada por la entidad, con la radicación que sea asignada por el profesional del área encargada; la cual será tramitada en la plataforma del SECOP II para su firma electrónica.
- d) **Ejecución:** Una vez expedido el registro presupuestal electrónico y aprobadas las garantías (si se exigen), el supervisor y el contratista suscriben el acta de inicio y se señalará en la plataforma.

4.10.3. Procedimiento para Licitación Pública

Se aplica para los procesos de mayor cuantía y sigue las reglas de transparencia y publicidad electrónica:

- a) **Etapas de Proyecto:** Publicación del análisis del sector, estudios previos y proyecto de pliego en SECOP II. En esta fase no es obligatorio contar con el CDP.
- b) **Observaciones y Pliego Definitivo:** Los interesados presentan observaciones mediante la plataforma, las cuales deben ser respondidas de fondo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

Una vez resueltas las observaciones se procederá a publicar el pliego definitivo junto al acto de apertura y el CDP como requisito de existencia para su publicación.

c) **Licitación de Obra Pública (Procedimiento de Dos Sobres):** De conformidad con la Ley 1882 de 2018 y la Resolución 591 de 2025, la oferta técnica y los requisitos habilitantes se presentan en el **Sobre No. 1**, mientras que la oferta económica se presenta en el **Sobre No. 2**.

d) **Evaluación y Adjudicación:** * Se publica el informe de evaluación del Sobre 1 por 5 días hábiles para observaciones.

o El Sobre 2 permanece cerrado hasta la audiencia de adjudicación, donde se abre y se evalúa mediante el método aleatorio establecido en el pliego.

e) **Suscripción y Legalización:** El contrato se suscribe electrónicamente en SECOP II. La numeración, fechado y expedición de registros presupuestales son trámites integrados en la plataforma.

4.10.4. **Procedimiento para la Contratación de Menor Cuantía**

Esta modalidad se adelanta de forma transaccional a través de la plataforma SECOP II, garantizando la agilidad y transparencia en la selección:

a) **Planeación y Publicación:** Se publica el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos. En esta etapa no es obligatorio contar con el CDP.

b) **Definitivos y Apertura:** Tras responder las observaciones de los interesados, se publica el pliego definitivo y el acto de apertura. En este hito, el CDP es un requisito de existencia indispensable.

c) **Manifestación de Interés:** En los casos que la ley lo determine, los interesados deben manifestar su intención de participar a través de la plataforma para determinar si se realiza sorteo de oferentes.

d) **Evaluación y Adjudicación:** La recepción de ofertas, el informe de evaluación y el acto de adjudicación se gestionan íntegramente de forma electrónica. El contrato se perfecciona con la firma digital en la plataforma.

4.10.5. **Selección Abreviada para Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes (BTU)**

Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas e independientemente de su diseño, comparten patrones de desempeño y calidad definidos. Para su adquisición, el EPA aplicará los siguientes procedimientos en orden de prioridad:

4.10.6. **Compra por Catálogo (Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC)**

De conformidad con la **Resolución 591 de 2025**, el EPA está obligado a verificar en la etapa de planeación si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente en la TVEC que satisfaga la necesidad.

• **Procedimiento:** Si existe el acuerdo, la compra se realizará directamente a través

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

de la plataforma TVEC siguiendo la guía de Colombia Compra Eficiente. Solo se podrá prescindir de este medio si el Análisis del Sector demuestra que las condiciones de mercado fuera de la TVEC son significativamente más favorables para la Entidad.

La compra por Catálogo es una causal de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización, conforme al literal a) y j) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. El Acuerdo Marco de Precios es un contrato con vigencia determinada, celebrado entre (i) Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, y (ii) uno o más proveedores, mediante el cual se seleccionan a los proveedores y se regulan los términos y condiciones para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes o no uniformes de común utilización.

En consecuencia, para adelantar la adquisición de bienes o servicios por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El área interesada debe hacer una validación previa de si los bienes o servicios a contratar se encuentran incorporados en un Acuerdo Marco de Precios o en un Instrumento de Agregación de Demanda.
- b) Cerciorarse que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido en el PAA.
- c) El área interesada debe solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, previo análisis económico que tenga en cuenta más variables adicionales a los precios del simulador de cada instrumento de agregación de demanda.
- d) Validada esta información, el área interesada deberá presentar una solicitud escrita al Ordenador del Gasto a fin de adelantar el proceso.
- e) El usuario comprador autorizado por el Ordenador del Gasto presentará el evento de cotización y lo publicará en la TVEC.
- f) El usuario comprador responderá las observaciones presentadas en el evento de cotización dentro del sistema, previo envío de las respuestas por parte del área interesada.
- g) Los oferentes interesados presentan sus cotizaciones en la TVEC.
- h) El área interesada deberá verificar si existen precios artificialmente bajos en la propuesta con el menor valor. En caso de que exista duda sobre los mismos, deberá aplicarse la GUÍA PARA EL MANEJO DE OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN proferida por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente- y, si su resultado lo amerita, el oferente solicitado deberá presentar la justificación de los precios artificialmente bajos, previo requerimiento proyectado por el área que requiere la contratación.
- i) El área interesada elaborará un análisis de la justificación de precios artificialmente bajos enviada por parte del oferente, análisis que debe ser remitido al Ordenador del Gasto. El usuario comprador, procederá a incluir el documento en la plataforma TVEC.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

- j) El usuario comprador en caso de que exista decisión de rechazo de la oferta, enviada por el área solicitante, asignará el evento al segundo en orden de elegibilidad. En caso contrario, se dejará constancia del análisis efectuado por el área solicitante y procederá a asignar la orden de compra.
- k) El área interesada debe elaborar un informe final donde se indique el desarrollo del evento de cotización, el cual debe contener una recomendación para la asignación del evento dirigido al Ordenador del Gasto. El usuario comprador, procederá a incluir el documento en la plataforma TVEC, previa revisión de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.
- l) El usuario comprador asignará el evento al oferente que cumpla con los requerimientos solicitados.
- m) El usuario comprador procederá a generar la Orden de Compra en la TVEC.
- n) El usuario comprador deberá notificar al área de gestión financiera, e igualmente al proveedor seleccionado de la adjudicación de la Orden de Compra para la respectiva expedición, revisión, aprobación y certificación de las garantías establecidas en el AMP e IAD.
- o) El usuario comprador deberá solicitar la expedición del Registro Presupuestal al área de la Subdirección Financiera para dar inicio a la ejecución de la Orden de compra.
- p) El usuario comprador, una vez el proveedor haga envío de las garantías, deberá revisarlas y elaborar el documento que contiene la aprobación de estas, el cual debe estar suscrito y aprobado por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- q) Desde la Oficina Asesora Jurídica proyectará la designación de supervisión la cual deberá ser firmada por el ordenador del gasto y remitida al funcionario asignado.
- r) El usuario comprador debe incluir en la TVEC todos los documentos generados desde la generación de la Orden de Compra tales como: registro presupuestal, garantías, aprobación de las garantías y demás que evidencie la ejecución y cumplimiento de la orden.
- s) De acuerdo con el Acuerdo Marco de Precios o al Instrumento de Agregación de Demanda, si así lo establece, el supervisor que hace parte del área interesada deberá elaborar el acta de inicio correspondiente y deberá asegurarse que la misma sea incluida en la TVEC.
- t) Las modificaciones

• **Área responsable:** La Subdirección Administrativa y Financiera del EPA tiene la responsabilidad de diseñar, organizar y celebrar el proceso contractual con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes o servicios de un Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda. La Subdirección Administrativa y Financiera del EPA se puede servir de dichos Mecanismos de Agregación de Demanda para adquirir aquellos bienes y servicios identificados dentro sus necesidades y que se encuentren incorporados en un Acuerdo Marco de Precios o en un Instrumento de Agregación de Demanda.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

4.10.7. **Subasta Inversa Electrónica** Si no existe un Acuerdo Marco aplicable, se procederá mediante subasta inversa, la cual debe realizarse por regla general de forma electrónica a través de SECOP II.

- **Criterio de Evaluación:** El único factor de calificación es el menor precio.
- **Ficha Técnica:** Es obligatorio incluir una ficha técnica con los patrones de desempeño y calidad mínimos, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC) e integrando los criterios ambientales de la Guía de Compras Públicas Sostenibles cuando aplique.

4.10.8. **Adquisición en Bolsa de Productos** Se utiliza para bienes estandarizados que se negocian en foros especializados a través de comisionistas de bolsa. En esta modalidad, los documentos de las operaciones no requieren ser publicados en el SECOP, según lo previsto en el Decreto 1082 de 2015.

4.11. Otros Procesos de Contratación Abreviada

4.11.1. **Selección abreviada por declaratoria de desierta de la licitación** Si una licitación es declarada desierta y persiste la necesidad de contratar, el EPA podrá iniciar un nuevo proceso por esta modalidad dentro de los cuatro (4) meses siguientes. El proceso se adelantará íntegramente en SECOP II, prescindiendo de la manifestación de interés y el sorteo de oferentes, siguiendo el procedimiento de menor cuantía.

4.11.2. **Enajenación de bienes del Estado** La venta o disposición de activos se realizará bajo las disposiciones del Decreto 1082 de 2015. Los estudios previos deben incluir obligatoriamente el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta. Los pliegos de condiciones en SECOP II detallarán la forma de pago, formalidades de escritura (si aplica), términos de entrega y la declaración obligatoria del origen de los recursos por parte del comprador. Se podrá realizar mediante oferta en sobre cerrado, subasta pública o intermediarios idóneos.

4.12. **Procedimiento de Concurso de Méritos** Esta modalidad está prevista para la selección de consultores y proyectos de arquitectura. Se tramitará obligatoriamente de forma transaccional en SECOP II, otorgando primacía a las condiciones técnicas y la experiencia del proponente.

4.12.1. **Adopción de Documentos Tipo:** El EPA aplicará de manera obligatoria los Documentos Tipo desarrollados por Colombia Compra Eficiente para los sectores de consultoría e interventoría, respetando los requisitos habilitantes y factores de ponderación allí definidos.

4.12.2. **Prohibición de Precio:** De conformidad con la Ley 1150 de 2007, en los procesos para la selección de consultores se valorarán exclusivamente los

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

aspectos técnicos de la oferta. **En ningún caso el precio podrá ser factor de escogencia o calificación.**

4.12.3. **Modalidades:**

- 4.12.3.1. **Concurso Abierto:** Invitación pública directa a través de SECOP II.
- 4.12.3.2. **Con Precalificación:** Convocatoria para conformar una lista corta (máximo 6 precalificados para propuesta técnica detallada) o lista multiusos, seleccionando a los mejores interesados para presentar la oferta técnica final.

4.13. **Contratación Directa.** Esta modalidad de selección es de carácter excepcional y solo procede bajo las causales taxativas determinadas por la Ley. Su aplicación requiere un análisis riguroso de los fundamentos jurídicos para validar la procedencia de prescindir de una convocatoria pública.

De conformidad con la **Resolución 591 de 2025**, todos los procesos de contratación directa se tramitarán obligatoriamente a través de la plataforma **SECOP II**. El acto administrativo de justificación (exigido por el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015) debe observar una **distinción técnica y clara entre los Antecedentes (marco fáctico y normativo previo) y el Caso en Concreto (justificación específica de la necesidad y del objeto)**, asegurando que la motivación sea específica y responda a la realidad de la contratación.

4.14. **Requisitos para celebrar convenios.** Para la suscripción de convenios, las dependencias deberán cargar en el SECOP II la documentación establecida en la siguiente tabla, según la naturaleza del aliado:

REQUISITO	INTERADMINISTRATIVOS (ENTIDADES PÚBLICAS)	COOPERACIÓN / ASOCIACIÓN (PRIVADOS)
Estudios Previos	Estudios de conveniencia y oportunidad.	Estudios de conveniencia y oportunidad.
Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
Intención	Carta de Intención para suscribir el Convenio.	Carta de Intención (indicando aportes y ausencia de inhabilidades).
Identificación	Formato de Identificación Tributaria (RUT).	RUT, Cédula del Representante y Cámara de Comercio.
Representación	Documentos de posesión y ejercicio del cargo.	Hoja de vida (Función Pública) y Certificación de Seguridad Social.
Antecedentes	Boletín de Responsables Fiscales vigente.	Boletín de Responsables Fiscales vigente.
Instancia	N/A	Aprobación del Comité de Contrataciones (si aporta recursos al EPA).

CAPÍTULO V.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

5. OTROS ASPECTOS REFERENTES A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

5.1. Modificaciones, Adiciones y Prórrogas. Durante la vigencia del contrato, el supervisor o interventor podrá solicitar ajustes para asegurar el cumplimiento del objeto misional. Toda solicitud de modificación, adición o prórroga debe presentarse al Ordenador del Gasto con una antelación mínima de ocho (8) días hábiles al vencimiento del plazo o hito respectivo.

De conformidad con la **Resolución 591-2025**, estos trámites se realizarán exclusivamente a través del módulo de "Modificaciones al Contrato" en el **SECOP II**, utilizando la firma electrónica para su perfeccionamiento. El documento de justificación técnica que soporte la solicitud deberá observar obligatoriamente la siguiente estructura:

- a) **Antecedentes:** Relación cronológica de los hitos del proceso, desde la planeación hasta el estado actual de ejecución.
- b) **Caso en Concreto:** Justificación específica de la necesidad del ajuste (técnica, económica o de plazo), demostrando la conveniencia para el EPA y el beneficio obtenido.

Reglas Específicas:

- c) **Adiciones:** Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado en SMMLV. Se requiere la expedición del Registro Presupuestal electrónico previo a la firma de la adición.
- d) **Prórrogas:** Deben estar plenamente justificadas y acompañadas de la certificación de pago de seguridad social y parafiscales vigente.
- e) **Ajuste de Garantías:** En toda modificación de valor o plazo, es responsabilidad del contratista cargar en SECOP II el apéndice de la póliza de cumplimiento que ampare la modificación, la cual deberá ser aprobada por el supervisor y remitida a La Oficina Asesora Jurídica para su aprobación antes de continuar la ejecución.
- f) **Suspensión de los Contratos.** Si se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan temporalmente la normal ejecución, las partes podrán suspender el contrato mediante acta digital en SECOP II.
Efectos: El tiempo de suspensión no se computará para el plazo total de ejecución y no habrá lugar al pago de honorarios o prestaciones durante este periodo.
- g) **Reinicio:** Al finalizar la causa de suspensión, se suscribirá el acta de reiniciación y el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías de manera inmediata.
- h) **Cesión de los Contratos.** El contratista no podrá ceder su posición contractual sin autorización previa, expresa y escrita del Ordenador del Gasto.
Requisitos: Se requiere el concepto técnico favorable del supervisor, verificando que el cesionario reúna condiciones de idoneidad iguales o superiores al contratista

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

original.

i) **Terminación Anticipada.** Procede por mutuo acuerdo cuando se extinga la necesidad o por causas legales, debiendo quedar documentada mediante acta motivada que sirva de insumo para la liquidación final.

5.2. Comité de Evaluación. Para la selección objetiva en los procesos de licitación, selección abreviada, concurso de méritos y, demás procesos de selección que lo requiera; el EPA conformará un Comité Asesor y de Evaluación. Este comité es el responsable de la verificación de los requisitos habilitantes y ponderables de los proponentes y/o interesados, de la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés, en los procesos de selección, así como de aplicar los criterios de desempate. Igualmente, mediante informe o su equivalente, recomendará al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la verificación y evaluación efectuada.

5.2.1. Conformación. El Comité será designado mediante acto administrativo por el Director General o su delegado.

Estará integrado como mínimo por:

- Un funcionario y/o contratista de la dependencia que requiere el bien o servicio (responsable técnico).
- Un funcionario y/o contratista del Área Jurídica (responsable jurídico).
- Un funcionario y/o contratista del área financiera (responsable financiero).

5.2.2. Procedimiento de Evaluación Digital. De acuerdo con la **Resolución 591-2025**, la evaluación se publicará íntegramente en la plataforma **SECOP II**.

1. **Publicidad:** Los evaluadores calificarán los requisitos habilitantes y factores de ponderación conformes las reglas del pliego y su publicación se realizará en la plataforma.
2. **Confidencialidad:** Los miembros del comité deberán suscribir un acta de confidencialidad y están sujetos al régimen de inhabilidades, debiendo manifestar cualquier conflicto de interés de forma inmediata.

5.2.3. Funciones del Comité de Evaluación (Actualización 2025). Además de las verificaciones tradicionales, el Comité tiene las siguientes obligaciones técnicas:

1. **Verificación de Documentos Tipo:** Asegurar que el proceso cumpla estrictamente con los estándares obligatorios de Colombia Compra Eficiente para obras, consultoría y bienes.
2. **Aplicación de la Ley 2195 de 2022:** Descontar el **2% de los puntos** a los proponentes que registren multas o sanciones vigentes en el boletín de la Contraloría, salvo que demuestren que el acto está bajo control jurisdiccional.
3. **Procedimiento de Dos Sobres (Obra Pública):** Evaluar el Sobre 1 (Técnico/Habilitante) y publicar el informe por 5 días. Solo en la audiencia de adjudicación se procederá a la apertura y evaluación aleatoria del Sobre 2

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

(Económico).

4. **Obras Inconclusas:** Verificar las anotaciones en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas (Ley 2020 de 2020), aplicando el impacto negativo correspondiente en la calificación de calidad.

5. **Respuesta a Observaciones:** Proyectar las respuestas técnicas y jurídicas a las observaciones que los proponentes presenten al informe de evaluación preliminar en SECOP II.

CAPÍTULO VI.

6. ACTIVIDAD POSCONTRACTUAL

6.1 Liquidación de Contratos. La liquidación es el corte de cuentas final donde se realiza una revisión integral de las obligaciones ejecutadas y los ajustes económicos pendientes. Este procedimiento procede una vez terminado el contrato, sin que esto libere al contratista de su responsabilidad por la estabilidad de la obra o calidad de los servicios.

En cumplimiento de la normativa vigente, el EPA liquidará los contratos de tracto sucesivo y aquellos que lo requieran por su complejidad. La liquidación no será obligatoria para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que la entidad lo considere necesario para verificar saldos.

6.2 Evaluación de Desempeño y Bloqueo de Pago Final (Gestión OACI 2025). Para subsanar las deficiencias identificadas por la Oficina Asesora de Control Interno (OACI) y de conformidad con el **Manual Instructivo Versión 2025**, se establecen las siguientes reglas obligatorias de cumplimiento inmediato:

6.2.1 Migración Digital Total: Quedan derogados y fuera de uso los formatos físicos **F-GC-001, F-GC-002, F-GC-003 y F-GC-004**. La evaluación del desempeño debe realizarse exclusivamente a través del módulo de "Evaluación" de la plataforma SECOP II.

6.2.2 Responsabilidad del Supervisor: Es deber del supervisor o interventor calificar al contratista en la plataforma antes del vencimiento del plazo de ejecución.

6.2.3 Bloqueo de Pago: La Subdirección Administrativa y Financiera **no autorizará el último pago, desembolso o la firma del acta de liquidación** sin que el supervisor aporte la constancia de evaluación de desempeño generada por el SECOP II.

6.3 Procedimientos de Liquidación.

6.3.1 Liquidación por Mutuo Acuerdo: Se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato. En esta etapa, el contratista podrá incluir salvedades expresas sobre el balance económico.

6.3.2 Liquidación Unilateral: Si el contratista no se presenta a la citación o no hay

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

acuerdo, el EPA procederá a liquidar mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo de mutuo acuerdo.

6.3.3 Requisitos Documentales para la Liquidación: El supervisor debe cargar en SECOP II y remitir al área de contratación:

1. Proyecto de acta de liquidación debidamente motivado.
2. Constancia de Evaluación de Desempeño descargada de SECOP II.
3. Certificación vigente de pagos a seguridad social y parafiscales durante toda la ejecución.
4. Comprobantes de egresos o certificación de pagos pendientes expedida por tesorería.

6.4 Procesos Sancionatorios Contra Contratistas.

El EPA, como entidad estatal, ostenta la facultad de imponer multas, declarar el incumplimiento y la caducidad administrativa para garantizar la ejecución del objeto contractual y proteger el interés público.

6.4.1 Clasificación de las Sanciones:

1. **Multa:** Tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones ante mora o incumplimiento parcial. Es una sanción pecuniaria que se liquida según lo pactado en la cláusula penal, sin perjuicio de la obligación del contratista de continuar con la ejecución.
2. **Cláusula Penal Pecuniaria:** Es una estimación anticipada de perjuicios en caso de incumplimiento definitivo o declaratoria de caducidad.
3. **Caducidad:** Es la facultad excepcional más gravosa. Procede ante incumplimientos graves que afecten de manera directa la ejecución y puedan conducir a su paralización. Su declaratoria extingue el vínculo contractual y genera una inhabilidad para contratar con el Estado por cinco (5) años.

6.4.2 Procedimiento Administrativo Sancionatorio (Art. 86 de la Ley 1474 de 2011):

Para la imposición de cualquier sanción, el EPA debe agotar el trámite de audiencia pública para garantizar el debido proceso:

- **Citación:** El supervisor o interventor deberá presentar un informe detallado del presunto incumplimiento. La Entidad citará al contratista y a su garante mediante comunicación electrónica en **SECOP II**, indicando los hechos, las normas violadas y las posibles consecuencias.
- **Audiencia:** En el acto público, se presentarán los cargos. El contratista y el garante podrán rendir descargos, aportar pruebas y controvertir las existentes.
- **Decisión:** Mediante resolución motivada, notificada en estrados durante la misma audiencia, se decidirá sobre la imposición de la sanción.
- **Recursos:** Contra la decisión solo procede el recurso de reposición, el cual debe interponerse, sustentarse y decidirse en la misma audiencia.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

6.4.3 Reporte y Efectos (Ley 2195 de 2022): De conformidad con el **Manual Instructivo 2025**, una vez ejecutoriado el acto administrativo de sanción, el EPA procederá obligatoriamente a:

1. Publicar la sanción en el **SECOP II** para actualizar el perfil del proveedor.
2. Reportar la sanción a la Cámara de Comercio para su inscripción en el RUP.
3. Informar a la Contraloría General de la República para el boletín de responsables. *Nota: Estas sanciones registradas activarán automáticamente el descuento del 2% de los puntos en futuros procesos de selección del contratista.*

CAPÍTULO VII. BUENAS PRÁCTICAS, INTEGRIDAD Y SOSTENIBILIDAD

El EPA Cartagena está comprometido con una gestión contractual que trascienda el cumplimiento legal, orientándose hacia la excelencia, la integridad y la protección del medio ambiente. En consecuencia, se adoptan las siguientes prácticas de obligatorio cumplimiento para todos los intervinientes:

- **Integridad y Transparencia (Cero Tolerancia a la Corrupción)**
- **Compromiso Anticorrupción:** Todo proponente, contratista y funcionario debe suscribir el compromiso anticorrupción establecido en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), manifestando su rechazo a cualquier práctica restrictiva de la competencia o solicitud de dádivas.
- **Publicidad Total:** La plataforma SECOP II es el único medio para garantizar la transparencia. La omisión de carga de documentos o el retraso injustificado en la publicidad será objeto de reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- **Contratación Pública Sostenible (Guía 2025)** De acuerdo con el liderazgo ambiental del EPA, la planeación debe incorporar criterios que minimicen el impacto ambiental y maximicen el beneficio social:
- **Análisis de Ciclo de Vida:** Al estructurar el objeto del contrato, se debe considerar no solo el precio de adquisición, sino los costos de operación, mantenimiento y disposición final de los bienes.
- **Uso de Fichas Técnicas Ambientales:** Es obligatorio consultar y aplicar las fichas técnicas con criterios ambientales del Ministerio de Ambiente para servicios de aseo, cafetería, rutas escolares y suministros, integrando requisitos como el uso de productos biodegradables y eficiencia energética.

7.1 Buenas Prácticas en la Etapa de Planeación

- **Sincronización con el PAA:** Ninguna contratación podrá iniciarse si no está plenamente identificada y programada en el Plan Anual de Adquisiciones.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

- **Estructuración Técnica Rigurosa:** El área requirente debe asegurar que los estudios previos definan el objeto de manera clara y precisa, distinguiendo técnicamente los antecedentes (marco normativo previo) del caso en concreto (justificación específica).
- **Gestión Dinámica del Riesgo:** La matriz de riesgos en SECOP II debe identificar peligros desde la planeación hasta la liquidación, asignando responsables de mitigación de forma proporcional al valor y complejidad del contrato.
- **Participación Ciudadana y Veedurías.** Con la intención de garantizar la participación ciudadana y el control social en los procesos de selección, el EPA promoverá activamente la intervención de las veedurías ciudadanas. Se deberá incluir en los pliegos de condiciones electrónicos la invitación a las veedurías inscritas y a los ciudadanos interesados para que presenten recomendaciones, observaciones e intervengan en las audiencias. Toda consulta de documentos y trazabilidad del proceso se realizará garantizando el acceso público a través de la plataforma **SECOP II**.
- **Cumplimiento de las Reglas del Modelo Estándar de Control Interno (MECI / MIPG).** La gestión contractual del EPA se articula con el Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). En el desarrollo de sus procesos contractuales, la Entidad aplica los principios de **Autocontrol, Autorregulación y Autogestión**.
Para el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, es obligatorio adoptar las siguientes prácticas de control:
 - Demostrar compromiso con la integridad, los valores éticos y la rendición de cuentas.
 - Identificar y analizar riesgos, evaluando específicamente riesgos de fraude significativos en la contratación.
 - Seleccionar y desarrollar controles generales de Tecnologías de la Información (TI), respaldando la obligatoriedad del ecosistema SECOP II.
 - Evaluar y comunicar deficiencias de forma continua para la mejora del proceso.

7.2 Utilización Obligatoria de Herramientas Electrónicas. El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena establece los siguientes canales de comunicación oficial para garantizar la eficacia y oportunidad:

- **SECOP II y TVEC:** Son el canal exclusivo y obligatorio de comunicación e interacción transaccional con los proponentes e interesados. Todas las observaciones, adendas, respuestas y notificaciones se gestionarán por esta vía.
- **Ventana Única de Recepción:** Solo se utilizará para correspondencia general externa e interna que no esté vinculada directamente a los plazos preclusivos y actuaciones transaccionales de los procesos de selección en curso en SECOP II.

CAPÍTULO VIII.

Verificación para la rendición de contratos ante las plataformas SIA OBSERVA y SIRECI.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

Establecer un mecanismo de doble verificación que propenderá por la exactitud, integridad y confiabilidad de la información, antes de su aprobación, publicación o ejecución. Este proceso debe llevarse a cabo de manera eficiente y de conformidad con las normativas vigentes, facilitando así la verificación de la información antes de proceder a la publicación en las plataformas requeridas. De esta manera, la entidad propende en la aplicación del principio de transparencia y publicidad.

8.1 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos que impliquen revisión de información crítica, tales como: información de los contratos celebrados en el mes inmediatamente anterior a su reporte en las plataformas de SIA OBSERVA y SIRECI.

8.2 RESPONSABILIDADES

Este procedimiento tiene como responsables dos dependencias de la entidad, la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) y la Oficina Asesora Jurídica (OAJ), en atención a que son las dependencias responsables de la política de Contratación y Compras. Este procedimiento establece un mecanismo de doble verificación, a fin de que la información publicada en las distintas plataformas requeridas por la ley y por los órganos de control, coincida al momento de su publicación.

- La Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), es responsable Primario (Primer Verificador): quien debe verificación de la información financiera que será publicada en las plataformas digitales.
- Oficina Asesora Jurídica (OAJ), es responsable Secundario (Segundo Verificador): verificara la coincidencia entre la información contractual y la información financiera, antes de ser susceptible de publicación. Este procedimiento cerrara con el visto bueno del jefe de la Oficina Asesora jurídica como aprobador del procedimiento.

8.3 GENERALIDADES Y POLITICAS OPERACIONALES

En el marco del reporte de la información contractual ante las plataformas de seguimiento que establece la Auditoría General de la República y la Contraloría General de la República, se realizará la verificación de la información de los contratos y/o órdenes de compra suscritos en el mes inmediatamente anterior a su reporte, así:

1. Contratos y órdenes de compra suscritos por la entidad en el mes inmediatamente anterior, los cuales deben ser reportados en la plataforma SIA OBSERVA, indistintamente de la fuente de financiación y/o rubros.
2. Contratos suscritos con cargo al rubro de sobre tasa ambiental peaje o rendimientos financieros de la sobre tasa, los cuales deben ser reportados en la plataforma Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes - SIRECI.
3. **F24a1 – F14 – F17a:** Rendición anual de los contratos celebrados durante la vigencia inmediatamente anterior a su reporte tanto para la plataforma SIA OBSERVA.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

4. Rendición anual de los contratos celebrados durante la vigencia inmediatamente anterior a su reporte tanto para la plataforma SIRECI.
5. Reporte anual de los procesos judiciales vigentes del año in inmediatamente anterior a su reporte tanto en la plataforma de Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes - SIRECI.

8.4 DURACIÓN DE LA GESTIÓN

8.4.1 Rendición de gestión contractual anual consolidada:

Es el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario. Este informe debe contener la información requerida por el ente de control sobre la gestión fiscal de la entidad, manejo y rendimiento de fondos, bienes y recursos públicos por una vigencia fiscal determinada.

- **Periodicidad:** anual.
- **Periodo para reportar:** comprendido entre el primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del respectivo año y corresponde a la vigencia en la que se genera la información que deben rendir en el informe anual consolidado.
- **Responsable primario:** La Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), recopila la información financiera objeto de verificación, asegurando que esté completa, validando coherencia y exactitud de los datos de los contratos con apropiación presupuestal durante el periodo a rendir. Cumplimiento normativo y técnico. Actualización y vigencia de la información. Ortografía, redacción y tipo de formato (cuando aplique), conforme a los lineamientos establecidos para su publicación en las plataformas requeridas.
- **Término para remitir a la OAJ:** este trámite deberá realizarse la primera semana del mes de febrero de cada año. Proporcionando visto bueno de su consolidación y revisión financiera.
- **Responsable Secundario:** la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) verificará la información contenida en este, mediante una revisión independiente, comprobando concordancia con la fuente original. Cumplimiento de requisitos legales, técnicos o metodológicos. Ausencia de errores, omisiones o inconsistencias. Correcta clasificación de la información (pública, reservada o clasificada, si aplica), quien remitirá la información aprobada por los responsables primario y secundario al área encargada para su cargue correspondiente.
- **Responsable de consolidar y enviar la información a la OACI:** para el caso del reporte anual en la plataforma SIA OBSERVA, la OAJ remitirá la información aprobada entre las áreas para la verificación de la OACI, antes de esta ser tramitada ante la plataforma.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

- **Término para reportar el informe a la OACI:** cinco (5) días hábiles antes de la fecha de vencimiento del reporte.
- **Responsable de realizar cargue en las plataformas SIRECI – SIA OBSERVA:** el enlace de SAF para cada plataforma.

8.4.1.1 REQUERIMIENTOS Y DOCUMENTOS PARA LA SOLICITUD

- **F24a1 – F14 – F17a:** Rendición anual de los contratos celebrados durante la vigencia inmediatamente anterior a su reporte para la plataforma SIA OBSERVA con sus respectivos soportes contables.
- **51_000021015_20251231:** formato en Excel descargado directamente de la plataforma SIRECI.

8.4.2 Rendición de gestión contractual mensual consolidada:

Es el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario. Este informe debe contener la información requerida por el ente de control sobre la gestión fiscal de la entidad, manejo y rendimiento de fondos, bienes y recursos públicos por una vigencia fiscal determinada.

- **Periodicidad:** mensual.
- **Periodo para reportar:** comprendido entre el primero (1) y el último día de cada mes y corresponde a la vigencia en la que se genera la información que deben rendir en el informe mensual consolidado.
- **Responsable primario:** La Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), recopila la información financiera objeto de verificación, asegurando que esté completa, validando coherencia y exactitud de los datos de los contratos con apropiación presupuestal durante el periodo a rendir. Cumplimiento normativo y técnico. Actualización y vigencia de la información. Ortografía, redacción y tipo de formato (cuando aplique), conforme a los lineamientos establecidos para su publicación en las plataformas requeridas.
- **Término para remitir a la OAJ:** este trámite deberá realizarse dentro de los dos (2) días hábiles del mes siguiente del periodo a rendir. Proporcionando visto bueno de su consolidación y revisión financiera.
- **Responsable Secundario:** la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) verificará la información contenida en este, mediante una revisión independiente, comprobando concordancia con la fuente original. Cumplimiento de requisitos legales, técnicos o metodológicos. Ausencia de errores, omisiones o inconsistencias. Correcta clasificación de la información (pública, reservada o

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

clasificada, si aplica), quien remitirá la información aprobada por los responsables primario y secundario al área encargada para su cargue correspondiente.

- **Responsable de realizar cargue en las plataformas SIRECI – SIA OBSERVA:** el enlace de SAF para cada plataforma.

8.4.2.1 REQUERIMIENTOS Y DOCUMENTOS PARA LA SOLICITUD

- M-9 Gestión Contractual - SIRECI
- M-71 Obras civiles inconclusas - SIRECI
- Matriz descargada directamente en la plataforma SIA OBSERVA.

8.5 CONSIDERACIONES DEL TRAMITE

En caso de identificar inconsistencias, el responsable secundario registrará por el medio más expedito las observaciones y remitirá la información al responsable primario para su ajuste y /o corrección y envía nuevamente la información para una segunda revisión, hasta que se subsanen todas las observaciones.

Una vez superada la doble verificación, la información se considera validada y se remite al aprobador para su autorización final para proceder a la publicación o uso.

El procedimiento será evaluado periódicamente para identificar oportunidades de mejora, fortalecer los controles y reducir riesgos de error.

8.6 PROCEDIMIENTO

8.6.1 PROCEDIMIENTO DE DOBLE VERIFICACION INFORMACION DE CONTRACION Y COMPRAS

8.6.1.1 Rendición de gestión contractual anual consolidada:

Paso	Descripción	Cargo Responsable	Dependencia Responsable	Documentos y Registros	Término
1	Primera Verificación: El responsable primario, recopila la información financiera objeto de verificación, asegurando que esté completa, validando coherencia y exactitud de los datos de los contratos con apropiación presupuestal durante el periodo a rendir. Cumplimiento normativo y técnico. Actualización y vigencia de la información. Ortografía, redacción y tipo de formato (cuando aplique), conforme a los lineamientos establecidos para	Subdirectora Administrativa y Financiera	Subdirector Administrativo y Financiera (SAF)	F24a1 – F14 – F17a 51_000021015_202*1231	Primera semana de febrero

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

Paso	Descripción	Cargo Responsable	Dependencia Responsable	Documentos y Registros	Término
	su publicación en las plataformas requeridas				
2	Segunda Verificación El responsable secundario efectúa una revisión independiente, verificando concordancia con la fuente original. Cumplimiento de requisitos legales, técnicos o metodológicos. Ausencia de errores, omisiones o inconsistencias. Correcta clasificación de la información (pública, reservada o clasificada, si aplica).	Profesional de Contratación Oficina Asesora jurídica	Oficina Asesora jurídica (OAJ)	F24a1 – F14 – F17a 51_000021015_202*1231	8 días hábiles
3	Aprobación Final Una vez superada la doble verificación, la información se considera validada y, si corresponde, se remite al aprobador para su autorización final o se procede a su publicación o uso.	Jefe Oficina Asesora jurídica	Oficina Asesora jurídica	F24a1 – F14 – F17a 51_000021015_202*1231	2 días hábiles
4	Remisión a OACI para verificación previo a su cargue en la plataforma correspondiente.	Jefe Oficina Asesora jurídica	Oficina Asesora jurídica	F24a1 – F14 – F17a	5 días hábiles antes de la fecha de vencimiento del reporte
5	Cargue de la información en las plataformas.	Subdirector Administrativa y Financiera	Subdirector Administrativa y Financiera (SAF)	F24a1 – F14 – F17a 51_000021015_202*1231	Fecha límite para su cargue

8.6.2 Rendición de gestión contractual mensual consolidada:

Paso	Descripción	Cargo Responsable	Dependencia Responsable	Documentos y Registros	Término
1	Primera Verificación: El responsable primario, recopila la información financiera objeto de	Subdirector Administrativa y Financiera	Subdirector Administrativa y Financiera (SAF)	M-9 Gestión Contractual - SIRECI	2 días hábiles del mes siguiente del periodo a rendir

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Fecha: 23/07/2026
			Versión: 2.0
			Código: M-GC-001

	verificación, asegurando que esté completa, validando coherencia y exactitud de los datos de los contratos con apropiación presupuestal durante el periodo a rendir. Cumplimiento normativo y técnico. Actualización y vigencia de la información. Ortografía, redacción y tipo de formato (cuando aplique), conforme a los lineamientos establecidos para su publicación en las plataformas requeridas			M-71 Obras civiles inconclusas – SIRECI Matriz descargada directamente en la plataforma SIA OBSERVA	
2	Segunda Verificación El responsable secundario efectúa una revisión independiente, verificando concordancia con la fuente original. Cumplimiento de requisitos legales, técnicos o metodológicos. Ausencia de errores, omisiones o inconsistencias. Correcta clasificación de la información (pública, reservada o clasificada, si aplica).	Profesional de Contratación Oficina Asesora jurídica	Oficina Asesora jurídica (OAJ)	M-9 Gestión Contractual - SIRECI M-71 Obras civiles inconclusas – SIRECI Matriz descargada directamente en la plataforma SIA OBSERVA	1 día hábil
3	Aprobación Final Una vez superada la doble verificación, la información se considera validada y, si corresponde, se remite al aprobador para su autorización final o se procede a su publicación o uso.	Jefe Oficina Asesora jurídica	Oficina Asesora jurídica	M-9 Gestión Contractual - SIRECI M-71 Obras civiles inconclusas – SIRECI Matriz descargada directamente en la plataforma SIA OBSERVA	1 días hábil
4	Cargue de la información en las plataformas	Subdirector Administrativa y Financiera	Subdirector Administrativa y Financiera (SAF)	M-9 Gestión Contractual - SIRECI M-71 Obras civiles inconclusas – SIRECI Matriz descargada directamente en la	Dentro de la fecha límite para su cargue

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

				plataforma SIA OBSERVA	
--	--	--	--	---------------------------	--

8.6.2.1 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **F24a1 – F14 – F17a:** Rendición anual de los contratos celebrados durante la vigencia inmediatamente anterior a su reporte para la plataforma SIA OBSERVA con sus respectivos soportes contables.
- **51_000021015_20251231:** formato en Excel descargado directamente de la plataforma SIRECI.
- M-9 Gestión Contractual - SIRECI
- M-71 Obras civiles inconclusas - SIRECI
- Matriz descargada directamente en la plataforma SIA OBSERVA
- Resolución de presupuesto
- Demás necesarios para la revisión correspondiente.

CAPÍTULO IX.

9. GLOSARIO Y SIGLAS

A continuación, se definen los vocablos, siglas e iniciales de utilización frecuente en los procesos contractuales del Establecimiento, con el fin de facilitar el uso de esta herramienta y homogenizar el vocabulario en la actividad contractual:

- **Acta:** Documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se formalizan acuerdos, suspensiones, reinicios o la liquidación del mismo.
- **Adición:** Modificación que incrementa el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicial expresado en SMMLV.
- **AMP (Acuerdos Marco de Precios):** Herramienta que permite a las entidades fijar condiciones de oferta para la adquisición de bienes y servicios de características uniformes, operada a través de la TVEC.
- **BTU (Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes):** Aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- **Caducidad:** Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento grave del contratista que afecte de manera directa la ejecución y conduzca a su paralización.
- **CCE (Colombia Compra Eficiente):** Agencia Nacional de Contratación Pública, ente rector del sistema de compras públicas en Colombia.
- **CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal):** Documento expedido por el área financiera que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible. No es obligatorio para publicar proyectos de pliegos, pero sí para la

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

apertura definitiva.

- **CPS (Compras Públicas Sostenibles):** Enfoque de contratación que integra criterios ambientales y sociales para minimizar el impacto ecológico, generar valor por dinero y fomentar la equidad.
- **Concurso de Méritos:** Modalidad de selección de consultores o proyectos, donde se evalúan factores técnicos y de experiencia, excluyendo expresamente el precio como factor de calificación.
- **Consorcio / Unión Temporal:** Asociación de dos o más personas para presentar una misma propuesta, respondiendo solidariamente por las obligaciones del contrato.
- **Criterios Diferenciales:** Factores de evaluación o desempate que promueven la participación de Mipymes, emprendimientos y poblaciones vulnerables.
- **EPA (Establecimiento Público Ambiental de Cartagena):** Entidad pública del orden territorial encargada de formular y ejecutar las políticas, planes y programas en materia ambiental dentro del perímetro urbano del Distrito de Cartagena.
- **F-GC (Formatos de Gestión Contractual):** Nomenclatura del Sistema de Gestión de Calidad para los documentos físicos de evaluación (F-GC-001 al 004), los cuales quedan derogados y reemplazados por el módulo electrónico del SECOP II.
- **FUID (Formato Único de Inventario Documental):** Instrumento archivístico en el que se consignan los datos de los expedientes contractuales para su control y recuperación.
- **Interventor / Supervisor:** Persona encargada del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y ambiental de la ejecución del contrato.
- **Licitación Pública:** Regla general mediante la cual el EPA formula públicamente una convocatoria en SECOP II para seleccionar la oferta más favorable.
- **MADS (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible):** Entidad rectora de la política ambiental nacional que expide las guías y fichas técnicas de sostenibilidad para las compras públicas.
- **MECI (Modelo Estándar de Control Interno):** Estructura de control del Estado Colombiano que establece los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión para garantizar la transparencia y eficiencia en los procesos de la entidad.
- **MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión):** Marco de referencia del Estado que articula el Sistema de Gestión con el Sistema de Control Interno (MECI) para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional.
- **MIPYMES (Micro, Pequeñas y Medianas Empresas):** Clasificación empresarial basada en los ingresos por actividades ordinarias anuales, las cuales gozan de puntaje adicional o criterios de desempate en la evaluación de ofertas.
- **Multas:** Sanción pecuniaria para apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones. Las multas impuestas generan un descuento del 2% de puntaje en futuros procesos de selección.
- **OACI (Oficina Asesora de Control Interno):** Dependencia encargada de medir y evaluar la eficiencia de los controles institucionales; responsable de auditar que

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

las evaluaciones de desempeño se realicen electrónicamente.

- **PAA (Plan Anual de Adquisiciones):** Herramienta que facilita a la entidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios para la vigencia fiscal.
- **PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja):** Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles para el pago de los compromisos de la entidad.
- **PGMP (Presupuesto de Gasto de Mediano Plazo):** Herramienta de planeación financiera que proyecta los gastos de la entidad a futuro.
- **RUP (Registro Único de Proponentes):** Registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual se inscriben las personas naturales o jurídicas que aspiran a celebrar contratos con entidades estatales.
- **RUT (Registro Único Tributario):** Mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas por la DIAN, exigido como requisito habilitante.
- **SECOP II (Sistema Electrónico para la Contratación Pública):** Plataforma transaccional en línea oficial y obligatoria donde las entidades estatales y proveedores realizan y gestionan todas las etapas del proceso de contratación.
- **SGC (Sistema de Gestión de Calidad):** Conjunto de normas y estándares internos de la entidad para el control de sus procedimientos y formatos.
- **SIG (Sistema Integrado de Gestión):** Sistema que agrupa el SGC y otros modelos de gestión, donde reposan formatos obligatorios como el compromiso anticorrupción.
- **SMMLV / SMLMV (Salario Mínimo Mensual Legal Vigente):** Unidad de medida utilizada en la contratación pública para determinar las cuantías (mínima, menor, mayor) y los límites de las adiciones.
- **TI (Tecnologías de la Información):** Conjunto de recursos y herramientas tecnológicas empleadas para la gestión electrónica.
- **TRD (Tablas de Retención Documental):** Listado de series y subseries documentales que establecen el tiempo de conservación y disposición final de los expedientes contractuales.
- **TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano):** Plataforma administrada por Colombia Compra Eficiente para realizar transacciones bajo la modalidad de Acuerdos Marco de Precios.
- **UNSPSC (Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas):** Sistema de codificación estandarizado utilizado en los procesos de compras públicas para identificar y categorizar bienes y servicios.
- **Vigencia del Contrato:** Ciclo jurídico del contrato que se extiende hasta su liquidación, diferente al plazo de ejecución material en el que el contratista cumple con las obligaciones a su cargo.

CAPÍTULO X.

10. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (MIGRACIÓN DIGITAL SECOP II)

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

Objetivo. El presente procedimiento tiene como objeto fijar los parámetros obligatorios para evaluar el desempeño de los contratistas (prestación de servicios, adquisición de bienes o realización de obras) en el marco de la modernización tecnológica y la gestión transparente del Establecimiento Público Ambiental EPA-Cartagena.

Alcance. Aplica para todas las evaluaciones realizadas por los supervisores e interventores de la Entidad durante la ejecución y al finalizar el contrato, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del **MECI / MIPG (Modelo Estándar de Control Interno / Modelo Integrado de Planeación y Gestión)**.

Responsabilidad.

- El Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica será responsable de notificar a los supervisores sobre la obligatoriedad de este procedimiento digital.
- El supervisor(a) o interventor(a) asignado será el único responsable de ejecutar la evaluación electrónica en la plataforma SECOP II, de manera oportuna y antes de la terminación del plazo contractual.

Migración Digital y Eliminación de Formatos Físicos (Gestión de Hallazgos OACI). De conformidad con el Manual Instructivo (Versión 2025) y con el fin de dar cierre definitivo a las observaciones y hallazgos de la Oficina Asesora de Control Interno (OACI), se establece la siguiente directriz de estricto cumplimiento:

- **Baja Documental:** Quedan totalmente derogados, obsoletos y fuera de uso los formatos físicos impresos anteriormente conocidos como **F-GC-001 (Bienes)**, **F-GC-002 (Obras)**, **F-GC-003 (Servicios)** y **F-GC-004 (Persona Natural)**.
- Toda evaluación diligenciada en papel carecerá de validez administrativa y financiera para el trámite de pagos y el cierre de los expedientes.

Proceso de Evaluación en SECOP II. La evaluación del contratista se llevará a cabo bajo la siguiente metodología transaccional:

1. **Ejecución Electrónica:** La evaluación del desempeño se realizará **exclusivamente a través del módulo de "Evaluación" de la plataforma SECOP II**, en los contratos habilitados por esta.
2. **Criterios de Calificación:** El supervisor utilizará los formularios predeterminados por Colombia Compra Eficiente dentro del sistema, evaluando aspectos de calidad, cumplimiento, oportunidad y gestión ambiental/social.
3. **Bloqueo de Pago Final:** La Subdirección Administrativa y Financiera no autorizará el último pago, desembolso o liquidación sin que el supervisor aporte la constancia electrónica de evaluación generada por el SECOP II. Esta validación es la garantía del cumplimiento del **MECI / MIPG (Modelo Estándar de Control Interno / Modelo Integrado de Planeación y Gestión)**, asegurando la trazabilidad, la rendición de cuentas y la mejora continua del ecosistema de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

contratación del EPA.

Documentos de Referencia.

- Plataforma Transaccional SECOP II (Módulo de Evaluación de Proveedores).
- Resolución No. EPA-RES-00591-2025.
- Guía de Compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente.

ANEXOS

Formato doble verificación de información a rendir en plataformas SIA OBSERVA y SIRECI.

CAPÍTULO XI.

Disposiciones finales.

Las siguientes disposiciones complementan, integran y delimitan el alcance del presente Manual de Contratación, que ha sido actualizado con base en la normatividad vigente, especialmente las directrices del Decreto 1600 de 2024.

11.1 Renovación y Ajustes al Presente Manual de Contratación.

El presente Manual de Contratación se actualizará una vez se realice un análisis interno debido a un cambio normativo que impacte el Sistema de Compras Públicas. Se entienden incorporadas al presente Manual las disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias que lo modifiquen, las cuales priman en su aplicación. En caso de que, las disposiciones contempladas en este Manual sean contrarias a la Constitución, la Ley y los Decretos Reglamentarios se entenderán por no escritas.

11.2 Actualización y Revisión del Manual.

Este Manual podrá ser objeto de actualización parcial o total cuando:

- Se presenten reformas normativas sustanciales en materia de contratación pública.
- Existan nuevas políticas institucionales o nacionales aplicables a la contratación.
- Se identifiquen oportunidades de mejora derivadas de auditorías, evaluaciones o análisis internos.

11.3 Jerarquía normativa

El presente Manual es un instrumento técnico–administrativo de carácter interno, y, por tanto:

- No sustituye ni modifica las normas legales y reglamentarias vigentes.
- En caso de contradicción entre este documento y una norma legal superior, prevalecerá la disposición legal aplicable.
- Los casos no previstos en este manual deberán resolverse conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1600 de 2024, y demás disposiciones complementarias.

11.4 Vigencia

Este Manual entra en vigencia a partir de la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y será de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias, funcionarios y colaboradores del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión: 2.0
		Código: M-GC-001

11.5 Herramientas complementarias

Se entenderán como parte integral de este Manual, y de consulta obligatoria para su aplicación, los siguientes documentos emitidos por la ANCP-CCE:

- Guías y lineamientos de contratación pública.
- Pliegos tipo y formatos oficiales.
- Modelo de Abastecimiento Estratégico.
- Guía de contratación pública sostenible y socialmente responsable
- Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación
- Matriz de identificación y cobertura del riesgo.
- Manual de acuerdos comerciales.
- Tabla de retención documental.
- Estos documentos están disponibles en el portal oficial: www.colombiacompra.gov.co

12. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión MOP	Validado por:
1.0	Versión Inicial – Creación del Documento	Elias Saleme Castillo Jefe Oficina Asesora Jurídica	RAFAEL ESCUDERO A Jefe Oficina Asesora de Planeación Claudia P. Puerta C Asesora Externa de Planeación – SGC	Aprobado por COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Adoptado por RESOLUCIÓN No. 0669 Fecha: 16 de diciembre de 2019
2.0	Actualización Integral del Manual de Contratación: - Integración de la Resolución EPA-RES-00591-2025 (Uso obligatorio de SECOP II y TVEC). - Eliminación y baja documental de los formatos físicos de evaluación F-GC-001, F-GC-002, F-GC-003 y F-GC-004 para dar cierre a los hallazgos de la OACI. - Incorporación del procedimiento de Dos Sobres para licitación de obra pública. - Actualización del glosario e integración de siglas (MECI, MIPG, MADS, CPS, etc.). - Incorporación de los criterios de la Ley 2195 de 2022 (descuento del 2% por multas) y la Guía de Compras Públicas Sostenibles. - Obligatoriedad de distinción técnica entre Antecedentes y Caso en Concreto en los actos	Maria Angelica Sierra Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica – Contratación	RAFAEL ESCUDERO A Jefe Oficina Asesora de Planeación	CARLOS TRIVIÑO MONTES Jefe Oficina Asesora Jurídica Aprobado por COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Adoptado por RESOLUCIÓN No. EPA-RES-00506-2026 Fecha: Julio 31 de 2026

	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 23/07/2026
		Versión:2.0
		Código: M-GC-001

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión MOP	Validado por:
	administrativos y estudios previos.			
7.	Procedimiento de doble verificación de la información que se debe reportar ante SIA OBSERVA Y SIRECI y formato.			