

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PRC-GJ-05
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Adquisición de Bienes y Servicios	Fecha 30 04 2024

RESOLUCIÓN N° 02
Del 02 de Enero de 2025

“Por la cual se adopta el manual de contratación de la Asociación de Municipios del Meta
ASMETA”

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL META -
ASMETA-**

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias en especial las que confiere la Constitución Nacional, la Ley 136 de 1984, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO

Que la Asociación De Municipios Del Meta - ASMETA, es una entidad administrativa de derecho público con personería jurídica y patrimonio propio e independiente de los entes que la conforman, prevista de capacidad legal para ejercer derechos, contraer obligaciones y se registrará en lo pertinente por sus propios estatutos y goza para el desarrollo de su objeto, de los mismos derechos, privilegios, excepciones y prerrogativas otorgadas por la ley a los municipios.

Que de conformidad con lo señalado tiene como objeto tiene por objeto liderar la planificación, la gestión del desarrollo integral y competitivo de los municipios y la región que la conforman, ajustada a sus Planes de Desarrollo y de ordenamiento, como también el Desarrollo Sostenible de las subregiones o Unidades Territoriales a través de la implementación de Planes, Programas y Proyectos tendientes a recuperar y conservar el ecosistema REGIONAL, protegiendo su naturaleza y biodiversidad, la promoción y desarrollo social, la prestación de servicios públicos incluido el de gestión catastral, Alumbrado público, Extensión Agropecuaria, el cumplimiento de funciones administrativas, la ejecución de obras públicas y de infraestructura en coordinación y concurrencia con los Municipios Asociados y no Asociados, la ejecución de proyectos de impacto regional con las entidades, departamentales, regionales, nacionales e internacionales, todo esto con el fin de promover la convivencia, la productividad, el bienestar social, la cultura y la paz, en concertación con la ciudadanía en general, respetando credos, religión, raza, equidad de género, etc., como la mejor forma de dignificar la vida, fortaleciendo la sociedad civil, la democracia participativa y contribuyendo a la construcción del bien común en el marco del estado social de derecho y atendiendo los lineamientos del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

Que mediante Acta de posesión 002 del 28 de julio de 2020, señala que la representación Legal de la Asociación De Municipios Del Meta - ASMETA estará a cargo del director Ejecutivo.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PRC-GJ-05
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Adquisición de Bienes y Servicios	Fecha 30 04 2024

Que de conformidad con el artículo 11 de la ley 80 de 1993 *“la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será el jefe o representante de la entidad, según el caso”*.

Que en el inciso 1 del artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que los servidores públicos tendrán en consideración al momento de celebrar contratos y proceder a su ejecución, que las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Que la Asociación de Municipios del Meta - ASMETA, en ejercicio de la actividad contractual, da aplicación a los procesos de selección, celebración y ejecución de sus contratos con fundamento en los postulados instituidos por la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2017, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional — Decreto 1082-2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del decreto 1082 de 2015 dispone: *“las entidades estatales deben contar con un Manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señala Colombia compra eficiente”*.

Que de acuerdo con la dinámica propia de los procesos de selección que adelanta la asociación de municipios del meta ASMETA, la ejecución de los contratos y la posición que la entidad celebra los contratos y las diferentes reformas al marco jurídico que regula la contratación estatal en Colombia, se encontró pertinente realizar una modificación y actualización del manual de contratación de la entidad.

Que con el propósito de asegurar la eficiente gestión contractual y continua actualización legislativa, se requiere contar con el MANUAL DE CONTRATACIÓN, como guía para los servidores de la entidad en el manejo de los procesos que de manera usual se adelantan en ASMETA, con fundamento en las disposiciones que rigen actualmente la contratación pública.

Que se hace necesaria actualización para la adopción, implementación y actualización del Manual de Contratación con el objeto de definir las directrices para el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran para la adquisición de bienes y servicios de la Asociación de Municipios del Meta - ASMETA, en el marco de la normatividad vigente en materia contractual y de transparencia, la ley 1474 de 2011 y decreto 019 de 2012.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PRC-GJ-05
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Adquisición de Bienes y Servicios	Fecha 30 04 2024

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar e implementar el Manual de Contratación de la Asociación De Municipios Del Meta - ASMETA, el cual empezar a regir a partir del 01 de marzo de 2025. El cual hace parte integral de esta resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Publíquese la presente Resolución y el Manual que se adopta en la página Web y la intranet de la entidad.

ARTICULO TERCERO: Deróguese las disposiciones contenidas en el manual de contratación adoptado mediante resolución 198 del 2020, las cuales tendrán vigencia hasta el 28 de febrero de 2025.

La presente Resolución rige a partir del primero (01) de marzo de 2025 y a la fecha de su publicación y las demás disposiciones de la entidad que le sean contrarias.

Villavicencio Meta, a los Dos (02) días del mes de enero de 2025.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

LUIS ALBERTO RODRIGUEZ MEDINA
 Director Ejecutivo ASMETA

Elaboró : Camilo Serrano
 Profesional Jurídico Contratista

Revisó
 Leidy Carolina Vargas Llanos
 Profesional Contratista



Asociación de Municipios del Meta

ASMETA

NIT. 900.056.772-3

Esquema Asociativo del Meta

Código PCR-SIG-01

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Versión 1.0

Manual de Procesos y Procedimientos

Fecha 30 | 04 | 2024

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DEL META

ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META “ASMETA”

MANUAL DE PROCESOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

“Por el cual se establecen los procesos y procedimientos destinados a adelantar todas las etapas de la actividad contractual, y actividades conexas, en la Asociación de Municipios del Meta como entidad contratante y en la actividad ejecutora.”

Como documento guía de los procesos y procedimientos al interior de la actividad contractual de la Asociación de Municipios del Meta, y mediante el cual se asignan responsabilidades en desarrollo de dicha actividad, conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3., del Decreto 1082 de 2015 y la normatividad complementaria emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente".

Villavicencio - Meta, Octubre de 2024.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

TITULO I.

GENERALIDADES DEL PROCESO CONTRACTUAL

CAPITULO I. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

ARTÍCULO 1. NATURALEZA DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META.

ARTICULO 2. MARCO LEGAL.

ARTÍCULO 3. COMPETENCIA PARA DIRIGIR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA ASOCIACIÓN.

ARTÍCULO 4. DE LAS EXCEPCIONES AL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.

4.1. RÉGIMEN APLICABLE EN RELACIONES CONTRACTUALES FINANCIADAS CON RECURSOS DE ORGANISMOS MULTILATERALES O CELEBRADOS EN EL EXTERIOR.

4.2. RÉGIMEN APLICABLE EN RELACIONES CONTRACTUALES SUSCRITAS CON ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO ACTUANDO COMO CONTRATISTA.

4.3. RÉGIMEN APLICABLE EN RELACIONES CONTRACTUALES SUSCRITAS CON ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO ACTUANDO COMO CONTRATISTA, EN EJERCICIO DE SUS DEBERES MISIONALES COMO “EPSEA”.

CAPITULO II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META .

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META.

- PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA
- PRINCIPIO DE PLANEACIÓN
- PRINCIPIO DE IGUALDAD.
- PRINCIPIO DE MORALIDAD
- PRINCIPIO DE EFICACIA.
- PRINCIPIO DE ECONOMÍA.
- PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD.
- PRINCIPIO DE PUBLICIDAD
- PRINCIPIO DE BUENA FE.
- PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD.
- PRINCIPIO DE EQUIDAD.
- PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD
- PRINCIPIO DE CONCURRENCIA
- PRINCIPIO DE CALIDAD
- PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD

ARTÍCULO 6. FUENTES DE INFORMACIÓN DEL MERCADO Y LOS PROVEEDORES.

ARTÍCULO 7. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

ARTÍCULO 8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.


ARTÍCULO 9. CONFLICTO DE INTERESES.

ARTÍCULO 10. APLICACIÓN DE GUÍAS, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES IMPARTIDOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

ARTÍCULO 11. FASES DE LA PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 12. DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META.

ARTÍCULO 13. DE LA INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

CAPÍTULO III. ETAPA PREPARATORIA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 14. ETAPA PREPARATORIA.

ARTÍCULO 15. CRITERIOS APLICABLES A LA ETAPA PREPARATORIA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

ARTÍCULO 16. DOCUMENTOS PREVIOS A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y A LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS.

ARTÍCULO 17. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

ARTÍCULO 18. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO DE LA CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 19. ESTUDIO DE MERCADO.

ARTÍCULO 20. ESTUDIOS PREVIOS.

ARTÍCULO 21. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS.

ARTÍCULO 22. FLUJOGRAMA DE LA ETAPA PREPARATORIA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.

TITULO II.

MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS EN LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META.

CAPÍTULO I. GENERALIDADES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.

ARTÍCULO 23. PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA.


ARTÍCULO 24. CUANTÍA Y REQUISITOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN LICITACIÓN PÚBLICA.

ARTÍCULO 25. FLUJOGRAMA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA.

ARTÍCULO 26. PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA.

ARTÍCULO 27. FLUJOGRAMA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA.

ARTÍCULO 28. PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA CON SUBASTA INVERSA.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

ARTÍCULO 29. FLUJOGRAMA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA

ARTÍCULO 30. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN EN BOLSA DE PRODUCTOS.

ARTÍCULO 31. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN LA ADQUISICIÓN EN BOLSA DE PRODUCTOS.

ARTÍCULO 32. ESTUDIO PREVIO EN LA SELECCIÓN ABREVIADA PARA ADQUISICIÓN EN BOLSA DE PRODUCTOS.

ARTÍCULO 33. GARANTÍAS EN LA SELECCIÓN ABREVIADA PARA ADQUISICIÓN EN BOLSA DE PRODUCTOS.

ARTÍCULO 34. PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS.

ARTÍCULO 35. DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

ARTÍCULO 36. FLUJOGRAMA DEL CONCURSO DE MÉRITOS CON PROPUESTA TÉCNICA SIMPLIFICADA.

ARTÍCULO 37. PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA

ARTÍCULO 38. FLUJOGRAMA DE PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA.

CAPÍTULO II. DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ESPECIALES DE ASMETA.

ARTÍCULO 39. DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ESPECIALES EN LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META

ARTÍCULO 40. INVITACIÓN DIRECTA CON ÚNICA OFERTA.


ARTÍCULO 41. PROCEDIMIENTO EN LA MODALIDAD DE INVITACIÓN DIRECTA CON ÚNICA OFERTA

ARTÍCULO 42. FLUJOGRAMA EN LA MODALIDAD DE INVITACIÓN DIRECTA CON ÚNICA OFERTA.

ARTÍCULO 43. SOLICITUD DE OFERTA CON PLURALIDAD DE OFERENTES.

ARTÍCULO 44. PROCEDIMIENTO EN LA MODALIDAD DE SOLICITUD DE OFERTA CON PLURALIDAD DE OFERENTES.

ARTÍCULO 45. FLUJOGRAMA DE LA MODALIDAD DE SOLICITUD DE OFERTA CON PLURALIDAD DE OFERENTES.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

CAPÍTULO III. OTRAS SITUACIONES NEGOCIALES EN LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META

ARTÍCULO 46. RÉGIMEN GENERAL DE LOS CONVENIOS. DEFINICIÓN DE CONVENIO.

ARTÍCULO 47. ORIENTACIÓN DE LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

ARTICULO 48. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.

ARTICULO 49. DEFINICIÓN DE CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.

ARTICULO 50. DEFINICIÓN CONVENIO CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD.

ARTÍCULO 51. EXCEPCIONES.

ARTÍCULO 52. PLANEACIÓN DE LOS CONVENIOS.

ARTÍCULO 53. VIABILIDAD PREVIA.

ARTÍCULO 54. CONTENIDO Y FORMA DE LOS CONVENIOS

ARTICULO 55. COMPETENCIA

ARTICULO 56. FLUJOGRAMA DE LA MODALIDAD DE CONVENIOS CON ESAL CON PLURALIDAD DE OFERENTES.

TÍTULO III. ACTUACIONES CONTRACTUALES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CAPITULO I. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

ARTÍCULO 57. REQUISITOS LEGALES.

ARTÍCULO 58. GARANTÍAS CONTRACTUALES Y MEDIOS DE MANEJO DEL RIESGO.

ARTÍCULO 59. CLASES DE RIESGO.

ARTÍCULO 60. CONTROL Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES AL CONTRATO Y LIQUIDACIÓN.

ARTÍCULO 61. ACTOS MODIFICATORIOS AL CONTRATO.

ARTÍCULO 62. PRÓRROGA DEL CONTRATO.

ARTÍCULO 63. PROCEDIMIENTO PARA LA PRÓRROGA DEL CONTRATO.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

ARTÍCULO 64. ACTA ACLARATORIA

ARTÍCULO 65. PROCEDIMIENTO PARA ACLARAR EL CONTRATO

ARTÍCULO 66. ADICIONAL EN VALOR.

ARTÍCULO 67. PROCEDIMIENTO PARA ADICIONAR EN VALOR EL CONTRATO.

ARTÍCULO 68. SUSPENSIÓN DEL PLAZO DEL CONTRATO.

ARTÍCULO 69. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 70. PROCEDENCIA DE LA LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 71. ETAPA POSTCONTRACTUAL.

**TITULO IV. VIGENCIA Y DEROGATORIAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 72. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.

ARTÍCULO 73. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

INTRODUCCIÓN.

Dentro del marco legal que regula las actividades de adquisición de bienes y servicios de las entidades estatales, en este caso, aquellas con un régimen contractual sujeto a la Ley 80 de 1993, se considera esencial la implementación de un manual contentivo de los procesos contractuales en búsqueda de la plena aplicación de los principios de la función pública establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, a la par de los principios del derecho contractual público que proceden en la contratación de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

Es preciso resaltar que, en la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META son aplicables en la órbita de lo contractual, los principios del derecho contractual público, de la mano de los principios constitucionales de la función pública, y este binomio constituye la normatividad especial en este tema, sin dar por descontada aquella que somete a ciertos requisitos adicionales en cuanto a contratación electrónica, a las entidades de régimen Contractual Estatal, buscando una mayor efectividad en la contratación y el cumplimiento del objetivo misional de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META a través de la adquisición de los bienes y servicios. Éste **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA** seguirá estrictamente la normatividad vigente que gobierna la contratación estatal, considerando el régimen contractual de la entidad, para aplicarla en sus procesos de escogencia de contratistas, teniendo en cuenta que dichos procedimientos deberán ser documentados, asimilados y socializados por cada uno de los servidores públicos que concurren en la ejecución de los procesos contractuales, con el propósito de alcanzar los fines del Estado, mediante la adquisición de los bienes y servicios necesarios, así como las relaciones contractuales actuando como ejecutor, contratista o Entidad Prestadora del Servicio de Extensión Agropecuaria (EPSEA), propias de su objeto misional, de una manera idónea y sin dilaciones.

La ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META consciente de la importancia de que la actividad contractual se ejecute en forma eficiente, eficaz, oportuna y sujeta a las normas legales con minuciosa convicción procede a implementar mediante Acta No. 01 de Asamblea General del 29 de marzo de 2024, un nuevo **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**, el cual contiene la regulación especial y la descripción detallada de los procesos necesarios para adelantar la adquisición de bienes y servicios, o desarrollar las relaciones comerciales de la Asociación, con el propósito de dotarlos de un orden esquemático, reduciendo así los niveles de riesgo por omisiones o malas prácticas que se pudieran presentar en los operadores administrativos.

Por lo tanto, se ha considerado necesario formular y adoptar el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA** como documento contentivo de éstos, y al mismo tiempo constituirlo como guía para la gestión contractual, un instrumento de consulta y evaluación de los procesos contractuales, como parte de sus políticas de buen gobierno y su compromiso en establecer relaciones de confianza con sus grupos de interés y colaboradores, para lo

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

cual utilizará prácticas de divulgación de información contractual oportuna y veraz y aplicará a éstos reglas claras y objetivas que garanticen, tanto la calidad en la provisión de bienes y servicios, como el respeto por la equidad en las oportunidades de participación de sus proveedores, amparada en un correcto y bien intencionado análisis de las condiciones técnicas, comerciales y de valor agregado y, en general, la vigencia de la ética y la responsabilidad social en su contratación.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO GENERAL

Este **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA** ha sido concebido como una guía para la contratación pública, y tiene por objeto fijar los lineamientos, procedimientos, evaluación y control de la actividad precontractual, contractual y post-contractual que adelante la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META “ASMETA”, buscando la eficacia y eficiencia en el desarrollo de la gestión. Así mismo, es un instrumento de autocontrol y evaluación de las responsabilidades de los servidores públicos que actúen dentro de los procesos de selección.

Ésta herramienta pretende constituirse en un documento de consulta y en un apoyo normativo permanente para el personal de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META que tiene bajo su responsabilidad el cumplimiento de funciones específicas dentro de la contratación administrativa, buscando la eficacia y eficiencia en el desarrollo de la gestión y, sobre todo, revestir de absoluta legalidad las actuaciones administrativas del ordenador del gasto y de los responsables de las diferentes etapas del ejercicio contractual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dar a conocer los procedimientos que deben adelantar los intervinientes en la actividad contractual para el cumplimiento de sus funciones acorde con las normas legales vigentes, precisando las actividades que deben ejecutarse, la Dependencia y el funcionario responsable de las mismas y el punto de control para efectos de seguimiento y evaluación.

- Servir de instrumento de capacitación y de consulta al personal de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, representada en sus dependencias encargadas de las etapas de los procesos contractuales.
- Permitir la autoevaluación del personal que labora en cada una de las áreas, al confrontar las acciones realizadas frente a las establecidas en el Manual.
- Garantizar que la gestión de contratación de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, se adelante en un contexto de eficiencia, eficacia, transparencia, economía y agilidad, dentro de los principios de transparencia, economía y responsabilidad, dentro de un marco de legalidad indiscutible.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

- Prevenir la ocurrencia de litigios con los proveedores de bienes y servicios, buscando tener posicionamiento, buena imagen, confianza y credibilidad, con el fin de que la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META tenga excelentes resultados en la gestión y pueda acceder a un buen número de opciones de contratistas con quienes realizar la contratación.

TITULO I.

GENERALIDADES DEL PROCESO CONTRACTUAL

CAPITULO I. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

ARTÍCULO 1. NATURALEZA DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META. La ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, es una entidad de derecho público descentralizada del orden municipal, del Sector de los Esquemas Asociativos Territoriales, con patrimonio propio e independiente que goza de autonomía administrativa y presupuestal, sujeta a las disposiciones legales y demás normas pertinentes, provista de capacidad legal para ejercer derechos, contraer obligaciones y goza para el desarrollo de su objeto, de los mismos derechos, prerrogativas, excepciones y privilegios otorgados por la ley a los municipios. Se regirá en lo pertinente por sus propios estatutos y las leyes que así lo determinen. Tiene personería Jurídica reconocida por la ley de acuerdo con los términos y condiciones en que se reconoce la personería de los municipios y, por lo tanto, no requiere de reconocimiento adicional, creada bajo la Ley 1454 de 2011, y la Ley 1955 de 2019.

La ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, tiene por objeto liderar la planificación, la gestión del desarrollo integral y competitivo de los municipios y la región que la conforman, ajustada a sus Planes de Desarrollo y de ordenamiento, como también el Desarrollo Sostenible de las subregiones o Unidades Territoriales a través de la implementación de Planes, Programas y Proyectos tendientes a recuperar y conservar el ecosistema REGIONAL, protegiendo su naturaleza y biodiversidad, la promoción y desarrollo social, la prestación de servicios públicos incluido el de gestión catastral, Alumbrado público, Extensión Agropecuaria, el cumplimiento de funciones administrativas, la ejecución de obras públicas y de infraestructura en coordinación y concurrencia con los Municipios Asociados y no Asociados, la ejecución de proyectos de impacto regional con las entidades, departamentales, regionales, nacionales e internacionales, todo esto con el fin de promover la convivencia, la productividad, el bienestar social, la cultura y la paz, en concertación con la ciudadanía en general, respetando credos, religión, raza, equidad de género, etc., como la mejor forma de dignificar la vida, fortaleciendo la sociedad civil, la democracia participativa y contribuyendo a la construcción del bien común en el marco del estado social de derecho y teniendo en cuenta los lineamientos del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

La ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META se encuentra sometida en materia contractual a lo dispuesto en el Código Civil, el Código de Comercio, al Estatuto General de Contratación de la

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

Administración Pública Ley 80 de 1993, y su normatividad complementaria, y únicamente en materias específicas taxativamente determinadas en el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA** podrá actuar bajo las regulaciones propias del derecho común.

ARTICULO 2. MARCO LEGAL. El presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, se regirá normativamente por lo dispuesto en las siguientes normas:

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Civil.
3. Código de Comercio.
4. Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
5. Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
6. Ley 529 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”
7. Ley 816 De 2003 “Por Medio De La Cual Se Apoya A La Industria Nacional A Través De La Contratación Pública”.
8. Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación de servicios públicos”.
9. Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
10. Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
11. Decreto - Ley 4170 de 2011 “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura”.
12. Decreto – Ley 019 de enero 10 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
13. Decreto 1082 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”.
14. Decreto 092 de 2017. “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.”
15. Ley 1882 De 2018 “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones”
16. Decreto 1860 de 2021 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.
17. Ley 2069 de 2020 “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

18.Ley 2195 de 2022. “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.”

Parágrafo primero. En el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA se entenderán incorporados dentro del citado marco normativo, todas aquellas normas de carácter nacional que entren en vigencia y que modifiquen, complementen y sustituyan las aquí relacionadas a título enunciativo, así como las decisiones judiciales en firme sobre las mismas; por lo tanto, los servidores públicos y los particulares que participen en la actuación contractual deberán estar atentos a dichos cambios normativos para proceder a su aplicación y actualización del Reglamento.

Parágrafo segundo: El artículo 40 de la Ley 80 de 1993 establece que las entidades estatales podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales, contenidos en las leyes civiles y comerciales, e incluso especiales, y podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades.

Parágrafo tercero: La Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 contemplan cinco (5) modos para la celebración de los contratos estatales: 1) Licitación Pública; (2) Selección Abreviada; (3) Concurso de Méritos (4) Mínima Cuantía y (5) Contratación Directa.

ARTÍCULO 3. COMPETENCIA PARA DIRIGIR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA ASOCIACIÓN. Conforme a lo previsto en los artículos 2 y 209 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar, dirigir y celebrar licitaciones, concursos o cualquier clase de proceso de selección, se encuentra asignada al representante legal de la entidad. El Director Ejecutivo es el funcionario competente para dirigir los procesos de contratación de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META en sus diferentes etapas.

Así mismo los artículos 211 de la Constitución Política de Colombia y 12 de la Ley 80 de 1993, habilitan a los jefes y representantes legales de las entidades para delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y realizar procesos licitatorios en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes, por lo cual, el Director Ejecutivo mediante acto administrativo, podrá delegar la competencia para celebrar contratos y realizar procesos de selección.

Parágrafo Primero. El Director Ejecutivo adoptará las medidas que estime necesarias en materia de delegación y desconcentración con arreglo al marco normativo vigente.

Parágrafo Segundo. De conformidad con lo establecido en el marco legal y reglamentario que rige la contratación estatal el Director Ejecutivo o su delegado establecerán el valor de las cuantías aplicables para el desarrollo de los procesos de contratación en cada anualidad mediante acto administrativo.

Parágrafo Tercero. Conforme los Estatutos de la Asociación de Municipios del Meta "ASMETA", el representante legal, es decir, el Director Ejecutivo, o quien haga sus veces, deberá solicitar

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

autorización a la Junta Administradora para adelantar los gastos de inversión, cuando éstos superen los treinta mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (30.000 SMMLV).

ARTÍCULO 4. DE LAS EXCEPCIONES AL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN. La ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, tiene un régimen de contratación, aplicado en la contratación de bienes y servicios en las entidades públicas en virtud de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, pero en contadas excepciones, en desarrollo de su objeto misional, no aplicará los procedimientos establecidos en dichas leyes contractuales públicas, en los siguientes casos:

4.1. RÉGIMEN APLICABLE EN RELACIONES CONTRACTUALES FINANCIADAS CON RECURSOS DE ORGANISMOS MULTILATERALES O CELEBRADOS EN EL EXTERIOR. Aquellos contratos celebrados y financiados con organismos multilaterales de crédito o cooperación, en una cuantía superior al 50% del total del valor del contrato o convenio, así como aquellos suscritos con recursos de la banca comercial internacional, aquellos que se celebren con personas jurídicas extranjeras, de derecho público o privado, asistencia o ayuda internacionales, podrán someterse a sus reglamentos en todo lo relacionado con procedimientos de formación, selección y adjudicación, y a sus cláusulas de ejecución, siempre y cuando no vayan en contravía de los intereses de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, o los principios generales del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

Igual sucede con aquellos contratos suscritos en el extranjero, que se ejecuten en el extranjero o suscritos en Colombia y se ejecuten en el extranjero, los cuales deberán guardar los principios mínimos y procedimientos establecidos en el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

4.2. RÉGIMEN APLICABLE EN RELACIONES CONTRACTUALES SUSCRITAS CON ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO ACTUANDO COMO CONTRATISTA.

4.2.1. Aquellos Contratos Interadministrativos celebrados con entidades de derecho público nacionales, cuando ASMETA ostente la calidad de “contratista”, cuyo objeto esté referido a la prestación de un servicio, desarrollo de un proyecto o suministro de bienes y servicios relacionados con su objeto misional, podrán someterse a los procesos de selección especiales del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA en todo lo relacionado con procedimientos especiales de formación, selección y adjudicación, y a sus cláusulas de ejecución, siempre y cuando no vayan en contravía de los intereses de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, o los principios generales del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, y la normatividad civil y comercial.

4.2.2. Aquellos convenios interadministrativos por cuya naturaleza del objeto, sus características técnicas, el alcance social, la complejidad de los actores y su vulnerabilidad o régimen legal, podrán someterse a los procesos de selección del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA en todo lo relacionado con procedimientos de formación, selección y adjudicación, y a sus cláusulas de ejecución, siempre y cuando no vayan en contravía de los intereses de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, o los principios generales del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

4.3. RÉGIMEN APLICABLE EN RELACIONES CONTRACTUALES SUSCRITAS CON ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO ACTUANDO COMO CONTRATISTA, EN EJERCICIO DE SUS DEBERES MISIONALES COMO “EPSEA”.

Aquellos Contratos y Convenios Interadministrativos celebrados con entidades de derecho público nacionales, cuando ASMETA ostente la calidad de “contratista”, cuyo objeto esté referido a la prestación de servicios o adquisiciones, relacionados con su objeto misional como EPSEA, podrán someterse a los procesos de selección especiales del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA en todo lo relacionado con procedimientos especiales de formación, selección y adjudicación, y a sus cláusulas de ejecución si su objeto lo requiere dada la especialidad de las actividades a desarrollar y el proveedor de los bienes y servicios requeridos, siempre y cuando no vayan en contravía de los intereses de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, o los principios generales del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, y la normatividad civil y comercial.

CAPITULO II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META .

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META. Los principios en la contratación de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META son categorías autónomas de criterios formadores de derechos, inspirados en el Derecho Público, así mismo, son el reflejo de los principios de rango constitucional consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, mencionados como principios de la Función Pública, Estos principios responden al mandato constitucional, que dispone, que la contratación en las entidades públicas con régimen especial, debe adelantarse con arreglo en los principios de la Carta, razón por la cual surge una subordinación jerárquica entre el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA y los fines estatales.

Así las cosas, la actividad contractual de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, tiene sus principios legislados y taxativos, siendo estos los de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, planeación, proporcionalidad, responsabilidad, buena fe, transparencia y libre concurrencia, que están instituidos como reglas esenciales de interpretación y de directa aplicación; estos Principios Generales no requieren estar previstos textualmente, pues su interpretación nace en la misma Constitución Política y en normas superiores.

Las actuaciones en materia de contratación, se desarrollarán con sujeción a los principios de la Función Pública contenidos en la Constitución Política artículos 209 y 267, en el Estatuto de Contratación Estatal Ley 80 de 1993, los del Sistema Presupuestal y, los principios generales de derecho. Además de los principios reconocidos en la Constitución y en las leyes, los principios que regirán la contratación de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, serán los siguientes:

a. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA. Este principio garantiza la imparcialidad de los funcionarios, la igualdad de oportunidades a los oferentes, la moralidad y publicidad en los procesos, exigiendo para tales fines que esta actividad se cumpla sometiéndose a normas claras, concretas y objetivas. La escogencia del contratista se hará a través de los procesos establecidos en el presente MANUAL DE

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA y, aquellos de la Ley 80 de 1993 y su normatividad complementaria, dependiendo de la naturaleza de los bienes o servicios a adquirir, con las excepciones consignadas en la Ley 1150 de 2007. También establece que, en los pliegos de condiciones se definirán los requisitos para participar, y las condiciones de costo y calidad, los cuales deberán contener reglas claras, justas y completas, sin incluir ninguna de imposible cumplimiento ni que induzca a error, tampoco se podrá determinar la definición de un proceso por una consideración subjetiva del evaluador, solamente podrán tenerse en cuenta condiciones taxativas incluidas en el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, y las normas civiles y comerciales.

Los procesos de selección de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META son abiertos al escrutinio de la opinión. Por ello, las actuaciones serán públicas, los expedientes que las contengan estarán abiertos a los particulares que demuestren un interés legítimo en el proceso, quienes podrán obtener a su costo, copias de las actuaciones, dentro de la oportunidad establecida para ello en el Pliego de Condiciones y la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Una vez recibidas las ofertas, quedan en custodia del Director Ejecutivo o su delegado, quien facilitará copias de las mismas a quienes las soliciten y paguen, una vez el comité evaluador haya concluido su estudio, es decir, dentro del traslado de la evaluación a los oferentes. Lo anterior sin perjuicio de los documentos que están sometidos a reserva legal.


b. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN. La contratación de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META estará supeditada al Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el cual se elaborará, según las modalidades de contratación, los estudios y análisis previos a la contratación, con sujeción a criterios técnicos, presupuestales, financieros y de oportunidad, en pro de racionalizar y priorizar la inversión de los recursos.

Todas las actuaciones contractuales de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META deberán estar precedidas de los estudios técnicos, jurídicos y financieros que determinen la modalidad de selección, y las características de los bienes y servicios que se requieran para satisfacer la necesidad y los criterios de calificación o escogencia de la mejor propuesta cuando se adelante un proceso de selección.

Dichos estudios de oportunidad, conveniencia o prefactibilidad deberán ser elaborados por personal idóneo en la materia de las dependencias que requieran el bien o el servicio, o quien se delegue o contrate para ello, y serán suscritos por éste con visto bueno del funcionario responsable, basándose en criterios técnicos claros y de mercado, buscando la oferta más favorable.

c. PRINCIPIO DE IGUALDAD. En virtud de este principio se brindará igual trato a los oferentes y contratistas que se encuentren en las mismas condiciones jurídicas y fácticas. Cualquier diferencia en las exigencias o requerimientos deberá estar soportada en una justificación objetiva y razonable. En ejercicio de este principio se podrán incluir dentro de los criterios de desempate, medidas afirmativas frente a los grupos que se encuentren en situación de marginación o debilidad manifiesta, de conformidad con el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia.

d. PRINCIPIO DE MORALIDAD. Todas las actuaciones de los funcionarios y contratistas de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, en materia contractual, deberán estar ajustadas a la ética

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

del desempeño de la función pública y al acatamiento de las normas y reglamentos a las cuales se encuentran sometidas.

e. PRINCIPIO DE EFICACIA. Los funcionarios deberán actuar con miras a la obtención de las metas y objetivos propuestos, sin dejar de lado la oportunidad, utilidad y efectividad de la actividad de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META. Las operaciones y actos administrativos deben estar dirigidos a cumplir con la función administrativa y a satisfacer las necesidades de la entidad y sus intereses. En virtud del principio de eficacia, los servidores que intervengan en el proceso contractual, buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.


f. PRINCIPIO DE ECONOMÍA. Se encuentra consagrado como principio de la función administrativa en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia e igualmente reglado en el artículo 3º inciso 12º de la Ley 1437 de 2011, mediante su formulación se pretenden suprimir trámites, requisitos y autorizaciones innecesarias para asegurar la selección objetiva, así como desarrollar en el proceso la agilidad y eficiencia, buscando la supresión de trámites, y estipulando los procesos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva del contratista. Se busca definir que las normas en esta materia sean interpretadas de tal manera, que no den lugar a seguir trámites distintos a los expresamente previstos en la Ley, optimizando costos y evitando dilaciones injustificadas que afecten las partes.

g. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD. En los procesos contractuales, la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META no considerará intereses diferentes a aquellos que propendan por el cumplimiento de los fines propios de su objeto social, la satisfacción del interés general y la materialización de los fines y propósitos constitucionales y legales aplicables; por ende, se excluirán interés directos o preferencias por alguno de los oferentes o contratistas.

h. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD. Las actuaciones en materia contractual en la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META serán de público conocimiento, con excepción de aquella información reservada o sensible, de conformidad con lo que dispone el artículo 24 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo¹, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la legislación penal y demás normas relacionadas.

La publicidad en la contratación, cuando aplique, se garantizará a través de medios electrónicos y los demás idóneos para el cumplimiento del fin propuesto. Conforme lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, en desarrollo de este principio, la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META deberá publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOPII- o la plataforma transaccional que haga sus veces, entendiéndose por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la poscontractual

¹ Sustituido por la Ley 1755 de 2015.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

i. PRINCIPIO DE BUENA FE. Los contratos deberán ser ejecutados de manera recta y justa, de modo tal que en toda actuación pre contractual y postcontractual, se actué con el ánimo de cooperación recíproca entre las partes. Las partes estarán obligadas, no solo a aquello que se exprese en los documentos contractuales, sino también a todas las circunstancias que emanan de la naturaleza de las obligaciones contraídas, en el marco del principio de solidaridad y equidad.

j. PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD. La actuación contractual de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META se regirá por la autonomía de la voluntad, de tal manera que en la determinación de las obligaciones que se pacten en cada acuerdo de voluntades, tanto la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, como los contratistas ejerzan la libertad que otorga esta autonomía.


k. PRINCIPIO DE EQUIDAD. El principio de equidad debe inspirar y gobernar los procesos contractuales en la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, en consecuencia, cuando no exista norma especial para el caso concreto, se aplicará la norma general, con el fin de garantizar el principio de justicia. Deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva

l. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD: El personal de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META que tiene por competencia el cumplimiento de las funciones de contratación, o que intervenga en cualquier etapa del proceso, responderá por sus acciones u omisiones. La responsabilidad por acciones u omisiones ilegítimas de los servidores públicos, consultores, Interventores y contratistas, generará responsabilidad fiscal, disciplinaria, civil y penal.

La responsabilidad cubre a todos los intervinientes, dándose un régimen especial para el particular que cumpla labores de Interventoría, ejerza función pública, preste servicios a cargo del Estado o administre recursos; estatuyéndose como objeto esencial de este principio, que la contratación se desarrolle con rectitud y lealtad, que se vigile la correcta ejecución del contrato para asegurar la continua y eficiente prestación del servicio público, respetando los derechos de los particulares. La labor original de vigilancia y control de los contratos reposa en cabeza del Director Ejecutivo, sin perjuicio de la delegación que haga de la Supervisión mediante oficio, los Interventores podrán ser designados de la misma manera o contratados externamente conforme el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

m. PRINCIPIO DE CONCURRENCIA. La ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META actuará buscando incentivar la libre concurrencia entre los interesados, oferentes y contratistas, evitando prácticas restrictivas o limitativas de la sana competencia. El principio de libertad de concurrencia, es aquel postulado fundamental que permite a los particulares participar en igualdad de condiciones en la contratación pública, en desarrollo de la premisa que garantiza a todas las personas que tengan la posibilidad de ofrecer bienes y servicios la participación en los procesos públicos, lo cual, se traduce en el despliegue del principio de igualdad ante la ley, acogido en los artículos 13 y 334 de la Constitución Política que es el derecho de todos los ciudadanos al libre acceso a las oportunidades y beneficios que ofrece el Estado.

Es fundamental la promoción de la participación en los procesos de selección de la ASOCIACIÓN DE

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

MUNICIPIOS DEL META, siguiendo los presupuestos del régimen privado y la competencia, y estructurando Pliegos de Condiciones basados en las necesidades técnicas de la entidad y el interés general, persiguiendo una mejor prestación del servicio público, y considerando que los criterios de selección y participación deben representar directamente éstas necesidades, lo que confluye en una adquisición de bienes y servicios de las más altas calidades y proponentes especializados en la provisión de los mismos, quienes deben demostrar las condiciones exigidas.

n. PRINCIPIO DE CALIDAD: Quienes intervengan en nombre de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, en los procesos contractuales, controlarán y asegurarán la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META.


o. PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD. En la medida en que el contenido de una decisión, de carácter general o particular, sea discrecional, debe ser adecuada a los fines de la norma que la autoriza, y proporcional a los hechos que le sirven de causa. Una medida discrecional en materia contractual debe cumplir los siguientes parámetros:

- Razonabilidad: Debe tener una finalidad legítima y conforme a derecho en obediencia del Principio de Legalidad.
- Proporcionalidad: Debe ser proporcional, es decir que la medida discrecional no debe sacrificar principios de mayor jerarquía constitucional, y será tomada a través de un mecanismo idóneo y necesario, entendiéndose esto como aquel mecanismo adecuado para alcanzar el fin por el medio menos oneroso posible.

ARTÍCULO 6. FUENTES DE INFORMACIÓN DEL MERCADO Y LOS PROVEEDORES. Para elaborar los estudios del mercado y conocer los posibles oferentes del sector económico en donde se va a desarrollar la contratación, la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META podrá acudir a fuentes de información tales como la Lista de Proveedores de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, el Registro Único de Proponentes de las Cámaras de Comercio, las listas de proveedores inscritos y el Sistema de Datos Abiertos, así como los Acuerdos Marco de Precios de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, cotizaciones directas, precios históricos, listas de precios oficiales de la jurisdicción, entre otros.

Parágrafo Primero. ASMETA deberá contar con un catálogo o lista de proveedores con quienes haya desarrollado, o considere desarrollar a futuro relaciones contractuales, ya sean personas naturales o jurídicas, que en virtud de una relación contractual exitosa puedan ser tenidos en cuenta para ser invitados a cotizar en posteriores contrataciones de carácter especial, o aquellos que luego de un proceso de preselección resulten habilitadas para ello. En este registro o base de datos, se consignará, entre otros aspectos, su objeto social y actividad económica, los bienes y servicios proveídos y sus datos de contacto, así como una calificación de su gestión. La naturaleza de la Lista de Proveedores no será restrictiva sino meramente enunciativa al ser una herramienta informativa que puede ser utilizada para efectuar invitaciones en procesos especiales.

Podrán ser parte de dicho catálogo, además de los mencionados en el inciso anterior, aquellos proveedores que en el segmento de interés de la jurisdicción tengan un reconocimiento general

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

positivo así aún no hayan contratado con la entidad, MiPymes, organizaciones de víctimas y demás grupos de personas en debilidad manifiesta, Entidades sin Ánimo de Lucro, grupos de interés de la Asociación de Municipios del Meta "ASMETA" y proveedores estratégicos en su actividad misional.

Una vez establecidos la lista o catálogo, ASMETA podrá celebrar toda clase de contratos permitidos por la ley, en cualquier modalidad, incluidos aquellos que tienen como naturaleza la ejecución por un monto agotable.

Parágrafo segundo: La Asociación de Municipios del Meta "ASMETA" podrá hacer una selección de proveedores estratégicos con el fin de optimizar las condiciones comerciales de los negocios, aprovechar los desarrollos técnicos y tecnológicos y obtener ventajas competitivas. La selección se adelantará de acuerdo con lo establecido en este MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 7. CAPACIDAD PARA CONTRATAR. Serán capaces para contratar con la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, las personas naturales y jurídicas que acrediten la capacidad legal para ello. Igualmente, los consorcios, uniones temporales y las promesas de sociedad futura, entidades de derecho público o privado, nacionales o internacionales, cuyos integrantes cuenten con la capacidad legal para contratar. Si un conformante de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura careciere de capacidad para contratar, inhabilitará a los demás miembros del proponente plural.

ARTÍCULO 8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR. No podrán participar en procesos contractuales, celebrar ni ejecutar contratos en la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la ley, los reglamentos de la entidad y especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la Ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4° de la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y las normas especiales, al igual que aquellas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

En cuanto no sean contrarias al presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, a las normas que lo complementen o reglamenten y a la naturaleza jurídica de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META como entidad del Estado, se aplicarán a los procesos contractuales la Constitución Política, las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y los deberes y prohibiciones previstos en la Ley 1952 de 2019 y las normas que las modifiquen y complementen.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente en el curso de un procedimiento de selección, se hará la presunción legal de que renuncia a su participación en el mismo.

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad luego de perfeccionado el contrato, el contratista cederá el contrato previa autorización escrita de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META y, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución, sin que la entidad deba reconocer indemnización, o compensación de ninguna naturaleza.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los integrantes de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META. En ningún caso podrá haber cesión de contrato o de los derechos económicos que de éste se deriven, entre quienes integran la propuesta conjunta.


ARTÍCULO 9. CONFLICTO DE INTERESES. El representante legal, asesores, consultores, evaluadores, supervisores e interventores, y en general, todo servidor público, o contratista, o cualquier persona que preste sus servicios a la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, deberán abstenerse de participar por sí, o por interpuesta persona, en actividades de contratación de la Entidad que impliquen conflicto de interés, o estén dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidades señaladas en la ley.

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

ARTÍCULO 10. APLICACIÓN DE GUÍAS, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES IMPARTIDOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. En los procesos de selección que adelante la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, así como en los contratos que suscriba y su ejecución, se tendrán en cuenta excepcionalmente las diferentes guías, reglamentos, lineamientos y directrices que expida como ente rector en la materia, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, únicamente si tienen relación directa y vinculante con las actividades propias de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta y demás regímenes excepcionales de contratación.

ARTÍCULO 11. FASES DE LA PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN. En aplicación del artículo anterior, con el fin de optimizar los recursos y dar celeridad a la actividad comercial de la Asociación, la Etapa Preparatoria de la contratación se desarrollará en las siguientes fases:

- a. INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO:** Se determinará el objetivo que se pretende lograr con la ejecución del contrato, los posibles inconvenientes en el desarrollo del mismo y los mecanismos preventivos y correctivos, con el fin de anticipar el resultado esperado y prevenir o mitigar los efectos ante la eventual ocurrencia de siniestros.
- b. FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS:** Se evaluarán los efectos y resultados que probablemente se presenten con la ejecución del contrato y con el procedimiento de selección de contratistas adoptado.
- c. ANÁLISIS DE EJECUCIÓN:** Se realizarán los procedimientos de selección de contratistas y la ejecución de los contratos, en los plazos y con los recursos previstos para ello, aplicando los mecanismos preventivos y correctivos previamente definidos, en aras de la solución de inconvenientes en la contratación.
- d. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN:** Concluido el proceso de selección de contratistas, durante la ejecución del objeto contratado, se determinarán los resultados de la contratación y las

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

contingencias de la misma, con el fin de implementar los ajustes que se requieran para optimizarla en beneficio de los intereses de la empresa.

ARTÍCULO 12. DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META. Se entiende por Supervisión, el conjunto de actividades que, en representación de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, realiza una persona natural o jurídica para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos o convenios, tendientes a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de orden público e internas de la entidad, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA y lo estipulado en el respectivo contrato. Corresponde a una exigencia legal que tiene el propósito de asegurar al máximo el cumplimiento del objeto contractual, de los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses de la Asociación mediante la obtención del fin perseguido.

Este conjunto de funciones o actividades de vigilancia y control desempeñadas por el funcionario o contratista responsable designado o contratado para el efecto, se dirige a efectuar el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador de su estado técnico, jurídico y financiero, evitando perjuicios a la entidad.

La persona designada para la supervisión al interior de la entidad, debe ser, en lo posible, un funcionario de planta o contratista del nivel requerido respecto de la clase, cuantía, naturaleza, especialización, complejidad, con estudios o experiencia en temas afines al objeto del contrato que se va a supervisar. Debe contar con la capacidad suficiente para vigilar el cumplimiento de los compromisos contractuales y controlar el desarrollo operativo del contrato. La idoneidad sobre los temas a supervisar es el único requisito formal para cumplir dicha designación.

Los contratos de obra e interventoría de obra, deben ser supervisados por un ingeniero civil, arquitecto o carreras afines, dado el grado de especialización de los trabajos contratados y la responsabilidad generada en cabeza de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META respecto del resultado final.

En los contratos de prestación de servicios, compraventa y suministro, el supervisor debe conocer el tema de los servicios muy detalladamente, tener experiencia o idoneidad suficiente en el objeto del contrato a supervisar, o manejar el contenido técnico de los bienes a adquirir, expresado en marcas, rendimiento, durabilidad, mantenimiento o servicio técnico, repuestos, insumos para el funcionamiento, costos de los mismos etc. Se presume idóneo en el tema a supervisar, aquel funcionario que elabora los estudios y documentos previos, especialmente la parte técnica, ya que es correlativo el nivel de conocimiento necesario para dicha estructuración teórica con una futura ejecución en la práctica requerida siendo supervisor.

ARTÍCULO 13. DE LA INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META. Persona natural o jurídica contratada por la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META la cual, debe mediante una intervención directa e indelegable, verificar, coordinar y controlar la ejecución de las obligaciones emanadas de un contrato, de manera que este cumpla su finalidad, dentro del plazo y condiciones previstas y el presupuesto asignado. El término de Interventor es más apropiado cuando la vigilancia se ejerce sobre contratos de obra o aquellos que de una complejidad técnica o una cuantía superior.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

La Interventoría será contratada de manera externa cuando el proceso de selección sea de Invitación Pública. No concurrirán en un mismo contrato las figuras de la supervisión y la Interventoría, pues al contrato principal se le vigilará a través de una Interventoría contratada, en cuanto que al contrato de Interventoría como tal se le hará seguimiento a través de un supervisor delegado por la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META. Si el contrato no requiere obligatoriamente tener una Interventoría para su seguimiento, podrá delegarse un supervisor dentro de los funcionarios de la Asociación, y contratarse para su apoyo técnico un particular idóneo en la materia a supervisar.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

CAPÍTULO III. ETAPA PREPARATORIA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 14. ETAPA PREPARATORIA. Corresponde al lapso de tiempo dentro del cual la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META manifiesta al interior de la misma, su intención de llevar a cabo un proceso de selección tendiente a la celebración de uno o más contratos para el cumplimiento de una finalidad o un cometido misional, primando siempre el interés de la entidad.

Se procede a verificar y recopilar información de carácter técnico, financiero, jurídico y social, justificando el bien o servicio que le permita desarrollar su intención de contratar. Ésta etapa recae directamente en los responsables de satisfacer la necesidad de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META (Dependencia Ejecutora), pues son quienes tienen conocimiento de lo que se requiere y las capacidades técnicas para determinar la mejor forma de adquirir los bienes y servicios necesarios.

El Despacho del Director Ejecutivo también tiene la potestad de dar inicio a los procesos contractuales mediante la elaboración de un requerimiento, en virtud de su posibilidad de dirigir los procesos y propender por los intereses de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META.

ARTÍCULO 15. CRITERIOS APLICABLES A LA ETAPA PREPARATORIA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. Los procesos contractuales de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META deben estar precedidos del cumplimiento de los requisitos presupuestales previos, de un estudio previo de oportunidad y conveniencia y de un análisis del riesgo, así como un estudio mínimo de las condiciones de mercado que cumpla con los siguientes criterios:

- a. RACIONALIDAD:** El contrato debe ser estructurado con sentido lógico y de orden en la ejecución, con el fin de lograr eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.
- b. PREVISIÓN:** Los servidores públicos responsables de la contratación deberán determinar las variables previsibles que pueden obstaculizar la ejecución contractual, y evitar que factores previsibles y evitables afecten la ejecución, además de contemplar las posibles soluciones a problemas que pudieren presentarse.
- c. UNIVERSALIDAD:** La necesidad identificada debe ser satisfecha mediante un análisis en conjunto de los factores técnicos, jurídicos y financieros del objeto, para llevar una idea general a un procedimiento específico, claro y completo.
- d. UNIDAD:** Todas las áreas que intervienen en los procesos de selección deben coordinar sus esfuerzos, para agilizar las actividades a su cargo y apoyar aquellas que puedan requerirse, con transversalidad.
- e. CONTINUIDAD:** Los servidores públicos, deberán garantizar que una vez el proceso de contratación llegue a su conocimiento esté completo desde el inicio, y una vez supere su intervención se garantice su continuidad en las actividades hasta su finalización con la satisfacción de la necesidad, sometido a la legalidad y en aplicación de las políticas de la empresa.

ARTÍCULO 16. DOCUMENTOS PREVIOS A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y A LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS. La etapa preparatoria estará constituida por las siguientes actividades y documentos:

1. La ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META dando aplicación al Principio de Planeación, buscando la satisfacción de las necesidades plasmadas en los proyectos de inversión y en el Plan Anual de Adquisiciones, debe desarrollar un objeto contractual para el cumplimiento de las funciones y finalidades a ella o ellas asignadas constitucional y legalmente.
2. Procede a verificar y recopilar información de carácter técnico, financiero, jurídico y social, que le permita desarrollar su intención de contratar los bienes y servicios.
3. Se elaboran por la entidad o un tercero consultor, los Diseños, planos y especificaciones de la obra, si se trata de ésta clase de contrato.
4. Se deben solicitar los permisos y licencias requeridos legalmente para ejecutar el objeto.
5. Si se trata de un Contrato de Prestación de Servicios, o de Consultoría se requerirá anexar una constancia del profesional o contratista encargado del Talento Humano, o quien haga sus veces, o el Director Ejecutivo acerca de la inexistencia de personal en planta para desempeñar las tareas objeto del vínculo contractual.
6. Si se trata de un Contrato de Prestación de Servicios, o de Consultoría a contratar de manera directa se requerirá anexar certificado de idoneidad del personal expedido por el Director Ejecutivo.
7. La dependencia ejecutora elabora el plan de inversión de la partida presupuestal, de modo que el objetivo a desarrollar tenga correspondencia con las necesidades a satisfacer y el valor de que se dispone, a través del funcionario o contratista delegado a dicha tarea.
8. Calcula y establece el presupuesto oficial o estudio de precios del mercado a través de las herramientas señaladas en el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, por parte del del funcionario o contratista delegado a dicha tarea. Si se utilizan cotizaciones, éstas deberán ser elaboradas por el funcionario o contratista delegado a dicha tarea y definir en el estudio previo de oportunidad y conveniencia, cual criterio se aplicará para determinar el precio (Mayor precio, menor precio, promedio, media geométrica, media aritmética, etc.)
9. Se elabora el Estudio de Conveniencia y Oportunidad que constate los hechos y actuaciones antes anotadas. Forman parte del entorno de la etapa precontractual, deberán realizarse por del funcionario o contratista delegado a dicha tarea, responsable del proyecto, incluyen como base esencial, la comprobación de la necesidad en la adquisición del servicio, suministro, obra o labor a que el contrato se refiere; en ellos se analizan su conveniencia y oportunidad, su adecuación a los planes de inversión, desarrollo, de adquisición de bienes productos o servicios, presupuesto, igualmente y cuando sea necesario, el estudio deberá estar acompañado de la elaboración de los diseños, planos y proyectos requeridos.
10. Se expide la Certificación de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, de los bienes y servicios a contratar. Este Plan deberá estructurarse y publicarse en la página de Colombia Compra Eficiente conforme los manuales, lineamientos y Formatos de Colombia Compra Eficiente.
11. Se solicita por parte del funcionario o contratista delegado a dicha tarea el certificado de disponibilidad presupuestal, previsto en el Artículo 19 del Decreto 568 de 1996, que soporte el punto anterior con recursos.
13. Se entrega el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
14. Se estructura un Análisis del sector económico y de los oferentes, así como el Estudio del Riesgo y su respectiva Matriz. Este se entiende como el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.
15. Aprobación y Disponibilidad de créditos cuando el contrato es cofinanciado.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

ARTÍCULO 17. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, a través del funcionario o contratista delegado a dicha tarea, elaborará y actualizará el Plan Anual de Adquisiciones, y procederá a su publicación conforme lo dispuesto en el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal. Por tanto, corresponde al funcionario o contratista delegado a dicha tarea realizar la programación de contratación requerida para la ejecución de los proyectos y sólo se podrá dar inicio a un proceso de contratación, cuando quiera que éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones.

Para dar inicio a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, el funcionario o contratista delegado a dicha tarea, solicitará a cada una de las dependencias de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, la definición de las necesidades de adquisición de bienes, obras o servicios, las cuales serán consignadas en el aplicativo establecido para tal fin. En esta etapa se recibirá el acompañamiento del encargado de Presupuesto o de las dependencias que hagan sus veces.

El PAA deberá ser elaborado de acuerdo con los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO 18. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO DE LA CONTRATACIÓN. La dependencia solicitante, con el apoyo del asesor jurídico o contratista que haga sus veces, con antelación al inicio de la estructuración de los estudios y documentos previos, deberán realizar un estudio o análisis del sector, el cual deberá contener el análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación. Para su elaboración se tendrá en cuenta lo que sea aplicable a la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, según la modalidad de contratación, de la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO 19. ESTUDIO DE MERCADO. El estudio de mercado es una herramienta que brinda sustento técnico y económico del valor estimado del contrato ajustado a la necesidad de contratación de la Entidad, razón por la cual en su elaboración se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Las especificaciones del bien o servicio a adquirir deben ser claras y concretas.
2. Las cotizaciones se realizarán en el mercado, de acuerdo con el listado de proveedores determinado en el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.
3. Las cotizaciones realizadas, las cuales podrán servir de base para la elaboración del precio.
4. Los precios históricos de contratos similares suscritos por la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, así como de otros contratos suscritos por otras entidades.
5. Para contratación directa no será necesario adelantar el estudio de mercado, pero si deberá incluirse una justificación del valor del contrato a suscribir.
6. El estudio de mercado hace parte integrante del estudio previo

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024


ARTÍCULO 20. ESTUDIOS PREVIOS. Los constituyen el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que se establece el alcance del requerimiento o necesidad de contratación por parte de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, de acuerdo con su Plan Anual de Adquisiciones, demostrando a la vez conveniencia y oportunidad de realizar la contratación. Los documentos y estudios previos son el soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación a presentar ofertas, o de la minuta del contrato según sea el caso.

Este documento es el instrumento orientador de la planeación de cada proceso contractual, el cual toda la información requerida para que los interesados en el proceso, elaboren y presenten sus ofertas, de manera coherente con lo requerido por la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, estableciendo la matriz de riesgos que deban asumir en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

Los estudios previos serán elaborados por el responsable de la dependencia que justifica la contratación con el respaldo jurídico del asesor jurídico de la entidad, o los contratistas delegados a esta labor.

ARTÍCULO 21. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS. Los Estudios Previos o de Oportunidad y Conveniencia deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

1. La descripción de la necesidad que la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META pretende satisfacer a través de la contratación, determinando las causas que orientan a la Asociación a contratar el bien o servicio; la utilidad o provecho que le reporta a la misma el objeto contratado; y las razones que sustentan la contratación del bien o servicio.
2. La determinación de las razones que justifican la contratación, partiendo de los datos y estadísticas que desde el pasado y hasta el presente acrediten la razonabilidad de la contratación.
3. Lo esperado como resultado de la contratación, teniendo en cuenta el verdadero alcance del objeto a contratar y las consecuencias en caso de no realizarse la misma.
4. Determinación del objeto, determinando la obra, el bien o servicio con el cual se atenderá la necesidad planteada por la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META. En este aspecto se definirá puntalmente el tipo de contrato y los fines perseguidos a través de su celebración.
5. Definición del alcance del Objeto Contractual y determinación de las especificaciones técnicas, con indicación de qué actividades se realizarán puntualmente, las cantidades, unidades de medida que se aplicarán, las fechas, y lugares y condiciones de modo tiempo y lugar que se prevén para la ejecución del contrato; las especificaciones técnicas según el modelo que se haya definido en respectivo estudio técnico.
6. Los requisitos que deberán acreditar los proponentes y que se tendrán en cuenta como habilitantes dentro del proceso de selección
7. Los servicios complementarios que se deriven de la ejecución del objeto principal, tales como desarrollo y actualización de softwares, capacitaciones, soportes técnicos, transporte de materias,

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

insumos, productos terminado, mantenimientos correctivos y preventivos y demás aspectos conexos o complementarios al desarrollo del objeto principal.

8. En tratándose de proceso de selección para la obtención de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se informará sobre los siguientes aspectos:

- a. Denominación del bien o servicio.
- b. Clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- c. Unidades de medida.
- d. Calidad mínima.
- e. Patrones de desempeño mínimos

9. Las autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

10. Cuando el contrato incluye diseño y construcción deberán acompañarse de los documentos técnicos, tales como cálculos, planos, memorias, carteras, entre otros.

11. La codificación del bien, servicio u obra se realizará según la Guía para la codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales debieron ser previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones. No obstante, si durante el proceso de contratación se evidencia que el bien, obra o servicio se puede identificar con otros códigos UNSPSC, éstos deberán incluirse en el estudio previo, los pliegos de condiciones o invitación pública.


Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META define sus objetos contractuales y aquella en la que adquiere sus productos.

12. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección. Esta modalidad se determinará, conforme el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

13. El valor estimado del contrato, la justificación del mismo y los rubros que lo componen: Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se incluirá la forma como La ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META los calculó para establecer el presupuesto y soportar el mismo. El presupuesto estimado se soportará teniendo en cuenta las características técnicas y calidad del bien o servicio a contratar y las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

14. Para calcular el valor estimado del contrato o del presupuesto oficial se tendrá en cuenta el análisis de sector realizado. Para los casos de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de realizarse el estudio del sector, se indicará en el estudio previo el valor de los honorarios mensuales, el valor total del contrato y el perfil del contratista.

El valor incluirá todos los costos e impuestos en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto del contrato, tales

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

como: honorarios; gastos de desplazamiento; variaciones de tasa de cambio; inflación; impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, o municipal; costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; utilidades, administración e imprevistos, y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales.

Así mismo, se indicará la forma en que se pagará al contratista el bien o servicio, teniendo en cuenta los plazos de entrega.

Los pagos anticipados y anticipos deben estar legal y técnicamente sustentados.

15. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable: Las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación para la selección del contratista dependiendo de la modalidad de selección, que permita identificar la oferta más favorable para la Entidad, se determinarán atendiendo los criterios establecidos en el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

Para determinar los requisitos habilitantes de cada uno de los procesos de selección, se tendrán en cuenta el estudio de mercado realizado, además del reglamento para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación aplicado por Colombia Compra Eficiente.

Estos criterios no aplican para contratos de prestación de servicios, créditos y operaciones de crédito, además de aquellos contratos de selección directa que no requieren pluralidad de oferentes.

16. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo: Sin ninguna excepción en la etapa previa se realizará un estudio sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos, de tal manera que se prevean las contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución del contrato.

En este acápite se plantearán los riesgos sobre fluctuación del dólar, los reajustes que deben efectuarse para mantener el equilibrio económico del contrato, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios que se van a adquirir, la obligación del contratista de mantener indemne a La ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META por daños y perjuicios que aquél le cause a terceros en el desarrollo de actividades propias de la ejecución del contrato, las medidas contingentes que es necesario tomar para la protección de los bienes, la salud y el medio ambiente, según el caso, etc.

17. Las garantías que la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META contemple exigir en el proceso de contratación: Estimados los riesgos previsibles, cada área con apoyo del asesor jurídico, establecerá los parámetros para mitigar los riesgos. Se tendrán en cuenta igualmente otros riesgos particulares, teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato.

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales serán consideradas al momento de requerirlas, desde la elaboración del estudio previo y su cumplimiento será verificado y aprobado mediante acta especial.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

En aquellos casos en los que no se exija garantía, deberán justificarse las razones, en los estudios previos. No será obligatorio exigir garantías en los siguientes contratos:

- a. Los contratos de empréstito.
- b. Los contratos y convenios interadministrativos.
- c. Los contratos de seguro.
- d. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- e. Los contratos celebrados por selección directa.
- f. Aquellos que no establezcan un riesgo grave en su ejecución, el cual será determinado por la Dependencia Ejecutora.

No obstante, se establecerá la posibilidad de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriormente relacionados, siempre y cuando en el estudio previo correspondiente, se justifiquen las razones de su exigencia, atendiendo a la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

18.La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial: La dependencia solicitante de la contratación consultará el “Reglamento para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, el cual se encuentra publicado en la página del SECOP, en la dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co, con el fin de establecer la pertinencia de su aplicación.

19.Obligaciones y supervisión del futuro contrato: En este acápite se determinarán las obligaciones correlativas de las partes y, la forma y oportunidad en que se cumplan cada una de ellas. De igual manera, se establecerán los criterios de la interventoría y/o supervisión del futuro contrato; en el entendido que estas actividades son desarrolladas por una persona natural o jurídica designada o contratada para controlar, exigir, administrar y verificar la ejecución y cumplimiento del objeto y las obligaciones y especificaciones técnicas, jurídicas, administrativas, financieras de los contratos o convenios celebrados por la Asociación, velando por sus intereses, dentro de los parámetros de costo, tiempo, calidad y legalidad, conforme a la normatividad vigente y a las particularidades de cada contrato.

20.Términos y lugar de ejecución del contrato: Se determinará el lugar de ejecución del contrato y la manera como se ejecutará el mismo, atendiendo a las diferentes variables propias del futuro contrato a celebrar.

ARTÍCULO 22. FLUJOGRAMA DE LA ETAPA PREPARATORIA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN. Todos los procesos de selección que adelante la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, deberán cumplir con las siguientes actividades y requisitos, dependiendo de la naturaleza del contrato, cuantía, naturaleza del contratista, y demás aspectos que influyen en la determinación del proceso a seguir y las formalidades que deben cumplirse para que el proceso y el contrato se perfeccionen.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Solicitud por escrito indicando la necesidad a satisfacer. La Dependencia Ejecutora procede a verificar y recopilar información de carácter técnico, financiero, jurídico y social, que le permita desarrollar su intención de contratar los bienes y servicios.	Dependencia Ejecutora	Funcionario responsable o su delegado. Contratista delegado.	Requerimiento solicitando la contratación, amparado en la ley, estudio de necesidad, fallo judicial, acta de comité, convenio o contrato interadministrativo o inter institucional, o cualquiera otro soporte.
Diseños, planos y especificaciones de la obra, si se trata de ésta clase de contrato.	Dependencia Ejecutora	Funcionario responsable o su delegado. Contratista delegado.	Soporte físico de los diseños, planos y especificaciones técnicas
Licencias y/o permisos (ambiental y de construcción) y demás requerimientos legales para la ejecución.	Dependencia Ejecutora	Funcionario responsable o su delegado. Contratista delegado.	Licencia o permiso debidamente expedida por la entidad emisora.
Si se trata de un Contrato de Prestación de Servicios, o de Consultoría se requerirá anexar una constancia del responsable del Talento Humano, contratista, o quien haga sus veces acerca de la inexistencia de personal en planta para desempeñar las tareas objeto del vínculo contractual.	Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces.	Funcionario o contratista encargado del Talento Humano o quien haga sus veces	Certificación de inexistencia de personal.
Si se trata de un Contrato de Prestación de servicios o de Consultoría a contratar de manera directa se requerirá anexar certificado de idoneidad del personal.	Dependencia Ejecutora	Funcionario responsable o su delegado	Certificación de idoneidad. Dicho documento contendrá los parámetros bajo los cuales se efectuó la selección del personal adecuado para la realización del objeto del Contrato o la orden de prestación de servicios.
Plan de inversión de la partida presupuestal, de modo que el objetivo a desarrollar tenga correspondencia con las necesidades a satisfacer y el valor de que se dispone.	Dependencia Ejecutora	Funcionario responsable o su delegado. Contratista delegado.	Plan de Inversión de los recursos en el estudio de conveniencia y oportunidad.
Elaboración del análisis de precios los cuales deberán elaborarse sobre cotizaciones solicitadas a personas naturales o jurídicas que tengan por objeto suministrar los bienes y servicios a adquirir.	Dependencia Ejecutora	Funcionario responsable o su delegado. Contratista delegado.	Cotizaciones y estudio de mercado. Dichas cotizaciones deberán ser elaboradas por la dependencia ejecutora y definir en el estudio previo de oportunidad y conveniencia, cual criterio se aplicará para determinar el precio (Mayor precio, menor precio, promedio, media geométrica, media aritmética, etc.)

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Certificación de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, de los bienes y servicios a contratar.	Almacén	Responsable del Almacén o contratista delegado	Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.
Presenta el formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), debidamente diligenciado.	Gerencia	Ordenador del gasto	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Presenta el CDP. (Art. 19 del Decreto 568 de 1996)	Área de Presupuesto	Expide: Funcionario encargado de Presupuesto Suscribe: Ordenador del Gasto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
Estudio de Conveniencia y Oportunidad que constate los hechos y actuaciones antes anotadas.	Dependencia Ejecutora	Funcionario responsable o su delegado. Contratista delegado.	Estudio de Conveniencia y Oportunidad que constate los hechos y actuaciones antes anotadas.
Se estructuran el Análisis del sector económico y de los oferentes, así como el Estudio del Riesgo y su respectiva Matriz.	Dependencia Ejecutora	Funcionario responsable o su delegado. Contratista delegado.	Este se entiende como el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.
Aprobación y Disponibilidad de créditos cuando el contrato es cofinanciado.	Dependencia Ejecutora y Área de Presupuesto	Funcionario responsable o su delegado. Contratista delegado.	Certificación de la remisión de recursos o certificado de estar sin situación de fondos.
Radicación al asesor jurídico para verificación y correcciones.	Dependencia Ejecutora	Funcionario responsable o su delegado. Contratista delegado.	El expediente del proceso se allega al asesor jurídico para su revisión y viabilidad jurídica, la cual se expresa con el visto bueno del servidor público y la elaboración del proyecto de pliego de condiciones e iniciar el proceso.
Hoja de ruta del proceso.	Secretaría	Funcionario responsable o su delegado. Contratista delegado.	Formato de verificación del cumplimiento de los requisitos de los procesos de selección por su naturaleza y cuantía.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

TITULO II.

MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS EN LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META.

CAPÍTULO I. GENERALIDADES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.

ARTÍCULO 23. PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA. Como regla general de los procedimientos de selección objetiva, se cumplirá mediante la aplicación de las normas contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como lo señalado en la subsección I sección I del capítulo II artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015. La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de Licitación Pública, salvo en los casos expresamente determinados en el artículo 2, numerales 2, 3 y 4 de la Ley 1150 de 2007, y en el presente . La Ley 80 de 1993, define la Licitación Pública como “El procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria, para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable”.

ARTÍCULO 24. CUANTÍA Y REQUISITOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN LICITACIÓN PÚBLICA. Para iniciar el proceso de selección Licitación Pública, ASMETA debe atender lo expresado en el literal b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 respecto de los procesos de selección cuya cuantía excede la menor cuantía de la entidad.

ARTÍCULO 25. FLUJOGRAMA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA. Una vez surtida la etapa preparatoria y elaborados sus insumos descritos en los puntos de control, la cual es universal para todos los procesos, se procederá de la siguiente forma:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Revisar toda la documentación previa de soporte y de encontrarla completa y ajustada a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y su normatividad complementaria, acorde con lo dispuesto en el Título III del presente Manual. Se viabiliza la elaboración de proyecto de pliegos	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso. o abogado para el proceso.	Proyección proyecto de pliegos
Elaborar proyecto de pliegos de condiciones que contenga términos de referencia y especificaciones técnicas.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso. o abogado para el proceso.	Publicación de pliegos de condiciones y avisos.
Conformar el Comité Evaluador Técnico mediante acto administrativo notificado a los profesionales que los conformarán,	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso. o abogado para el proceso.	Acto administrativo designando el comité evaluador técnico.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
con el fin de que atiendan las observaciones efectuadas en desarrollo de todo el proceso de selección desde cada una de las áreas del conocimiento.		Suscribe el ordenador de gasto.	
Elaborar aviso de convocatoria pública del proceso conforme el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Aviso de Convocatoria
Elaborar aviso de convocatoria pública del proceso de la página web ASMETA.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Aviso de Convocatoria
Publicar los siguientes documentos para dar impulso al proceso de selección, mínimo diez (10) días hábiles antes de la apertura: -Aviso de convocatoria página web ASMETA. - Aviso de Convocatoria Pública. - Estudio Previo de Oportunidad y Conveniencia y estudio de mercado. - Análisis del Sector Económico. - Análisis del Riesgo con su respectiva Matriz del Riesgo. - Ficha Técnica del Proceso. - Proyecto de pliego de condiciones.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Publicación en el Portal Único de Contratación de Colombia Compra Eficiente.
Atender las observaciones formuladas al contenido del proyecto del pliego de condiciones, hacer los ajustes del caso y disponer su respectiva publicación en el Portal Único de Contratación. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015).	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Recepción de observaciones y respuestas de las mismas y publicación en el SECOP II
Si el proceso no supera el valor de \$125.000 Dólares de Estados Unidos, los oferentes podrán elaborar solicitudes de limitación del proceso a MiPymes Nacionales o Territoriales, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso antes de la apertura. Deben llegar mínimo 2 solicitudes.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Recepción de solicitudes de limitación y respuesta a las mismas y publicación en el SECOP II

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Trascurrido el plazo de publicación del proyecto de pliegos (mínimo 10 días hábiles según Decreto 1082 de 2015), se decide y proyecta la apertura del proceso de invitación, y se dispone su respectiva publicación en el Portal Único de Contratación.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Resolución de Apertura del Proceso, publicada en el SECOP II
Ordena la publicación de pliegos definitivos en el Portal Único de Contratación y la impresión para la consulta en medio físico, ordena invitación de acompañamiento para el ejercicio de control social.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Pliegos definitivos y registro invitación ejercicio de control social, y publicación en el Portal Único de Contratación.
Audiencia pública para la aclaración de los alcances del pliego de condiciones. Publicación del acta en el Portal Único de Contratación. Celebración de la Audiencia de Asignación del Riesgo del contrato. (Artículo 2.2.1.2.1.1.1 Decreto 1082 de 2015).	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Acta de Audiencia Pública de Asignación y Tipificación de Riesgos y publicación en el Portal Único de Contratación.
Producir adendas modificando plazos o condiciones si fuere del caso, como resultado de las solicitudes de los posibles oferentes. Cualquier modificación será informada a través de publicación en el Portal Único de Contratación (artículo 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015). Dichas adendas requieren revisión jurídica y no podrán hacerse dentro de los tres (3) días anteriores al cierre del proceso.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	La Adenda y su Publicación en el Portal Único de Contratación
Se reciben ofertas, de conformidad con la fecha y hora límites dispuestos en el Pliego de Condiciones conforme ordena el SECOP II.	Dependencia Ejecutora	funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Propuestas electrónicas recibidas.
Se remite las propuestas recibidas al Comité Evaluador designado el cual debe realizar el estudio y evaluación de las propuestas presentadas conforme a la Ley	Dependencia Ejecutora Comité Evaluador	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Acto administrativo conformación del Comité Evaluador.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
(Art. 29, 30-7 de la Ley 80 de 1993; literal b num. 5 del Art. 24 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015) y los términos del pliego de condiciones.		Comité evaluador	
El Comité Evaluador produce el informe con el estudio jurídico, técnico y económico resultado de la evaluación. Remite dicho informe al asesor encargado de la Dependencia Ejecutora para adelantar el proceso de selección. Se da traslado a los oferentes por un plazo de cinco (5) días hábiles para que los proponentes presenten las observaciones que estimen convenientes, sin posibilidades de modificar sus ofertas, Se publica en el SECOP II	Comité Evaluador	Comité Evaluador	Informe de evaluación. Observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes y publicación en el SECOP II
El Comité Evaluador produce el informe consolidado con el estudio jurídico, técnico y económico resultado de la evaluación. En éste informe consolidado deben constar las respuestas y modificaciones hechas a la evaluación inicial. Se publica en el SECOP II	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes y publicación en el Portal Único de Contratación
Audiencia pública de adjudicación conforme el artículo 9º de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015. La audiencia se realizará en la forma establecida en los pliegos de condiciones y de ésta se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido y se publicará en el SECOP II.	Dependencia Ejecutora	Funcionario y Comité Evaluador	Acta de audiencia de Adjudicación y Publicación en el SECOP II
Tomar la decisión sobre resultados de la Licitación Pública, optando por algunas de las siguientes alternativas: - Ordenar proyectar la Resolución declarando desierta la licitación la cual debe ser motivada	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Resolución de Adjudicación o Declaratoria de desierta y Publicación en el Portal Único de Contratación.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
y fundarse sólo en los aspectos que permitan las normas legales. - Ordenar al funcionario competente de la Dependencia Ejecutora que adelanta el proceso que proyecte la Resolución de adjudicación en los términos establecidos en el pliego de condiciones.			
Suscribe Resolución de adjudicación o de declaración de desierta y ordena su publicación en el Portal Único de Contratación.	Dependencia Ejecutora	Suscribe el ordenador de gasto.	Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta firmada y Publicación en el Portal Único de Contratación
Se diligencia la minuta del contrato de acuerdo al pliego de condiciones, se designa el Supervisor del contrato. Es necesario comunicar al Supervisor del contrato tal decisión. El adjudicatario deberá allegar el RUT si es proponente plural.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Designación del Interventor o Supervisor del contrato
Firma del contrato en el SECOP II.	Dependencia Ejecutora	Funcionario Adjudicatario	Contrato firmado en la Dependencia Ejecutora por parte del adjudicatario.
Suscripción del contrato una vez revisado.	Dependencia Ejecutora	Ordenador del Gasto	Contrato suscrito por el ordenador del gasto
Firmado el contrato por el contratista se entrega copia del mismo para que realice los procesos de constitución de pólizas. Remite al Área de presupuesto o quien haga sus veces, para constituir Registro presupuestal	Dependencia Ejecutora	funcionario o contratista delegado a dicha tarea	El contrato y la publicación en el SECOP II. Radicación del proceso contractual en Presupuesto
El contratista presenta los documentos para la legalización del contrato una vez suscrita la minuta en señal de aceptación. En cumplimiento de los Art. 25-8, 25-13, 24-14, 25-19,30-9, 39, 40 y 41 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, se debe verificar el Cumplimiento aportes Sistema General de	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Documentos que aporta el proponente para su legalización

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Seguridad Social y Parafiscales (artículo 23 Ley 1150 de 2007). - Póliza Única de Cumplimiento.			
El contrato se debe suscribir dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, cuando el adjudicatario, sin motivo justificado, no suscriba el contrato, se procederá a llamar a la segunda propuesta calificada. Al adjudicatario incumplido se le hará efectiva la póliza de seriedad de la propuesta.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	En caso de no suscribirse el contrato, se hace informe a la Cámara de Comercio y comunicación al segundo proponente
Expedir registro presupuestal y remitir a la Dependencia Ejecutora.	Presupuesto o quien haga sus veces	Profesional universitario del área de presupuesto o quien haga sus veces	Registro presupuestal y remisión a la Dependencia Ejecutora.
Revisar jurídicamente las garantías y aprobarlas mediante acta, total o condicionada si se hacen observaciones, y archiva al expediente del contrato.	Dependencia Ejecutora	funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Acta aprobación de las garantías
Se recibe del contratista el plan de inversión del anticipo en caso de haberse pactado, es revisado y aprobado por el Supervisor designado y remitido a la Dependencia Ejecutora.	Dependencia Ejecutora Interventor o Supervisor	Supervisor Designado	Plan de inversión del anticipo y su respectiva aprobación
Se crea cuenta bancaria separada o fiducia bancaria a nombre del contrato para el manejo del anticipo la cual es abierta por el contratista y el Interventor designado o Supervisor. (artículo 2.2.1.1.2.4.1 Decreto 1082 de 2015)	Dependencia Ejecutora	Supervisor Designado	Registro cuenta bancaria
Se elabora acta de inicio del contrato, la cual debe ser firmada por el Interventor o Supervisor designado, y por el contratista, y se ordena su publicación en el SECOP II	Dependencia Ejecutora Interventoría	Supervisor, Interventor designado al igual que el contratista	Acta de inicio del contrato y publicación en el SECOP II
Se gira el anticipo el cual debe ser consignado en el instrumento financiero creado para su manejo. Para el pago de anticipo se toma copia del CDP, Resolución de adjudicación, Contrato, hoja de ruta	Tesorería o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Comprobante consignación giro anticipo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
para el trámite por el área de presupuesto o quien haga sus veces			
Se conforma el expediente del contrato en original de toda la documentación de la etapa precontractual y contractual acompañada esta documentación de la hoja de ruta debidamente suscrita.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Expediente del contrato y todos sus soportes
Para pagos parciales de contratos en caso de prestación de servicios se requiere el certificado de conformidad de los servicios suscrita por el Supervisor designado. Para contratos de Interventoría, obra y suministro es necesario hacer un acta parcial suscrita por el contratista y el Supervisor. Adicionalmente para contratos de suministro se requiere el comprobante de entrada al Almacén cuando la naturaleza de los elementos así lo exija.	Dependencia Ejecutora Almacén o quien haga sus veces	Supervisor, Interventor designado al igual que el contratista. Dependencia Ejecutora	Acta parcial de pagos e informe ejecutivo del acta parcial
Para el trámite del primer pago parcial se adjunta la designación de supervisor y el informe de supervisión, acta de inicio, actualización de garantías, Formato de Verificación de pago, informe del contratista, soporte de pago al SGSS acta parcial y/o comprobante de entrada al Almacén, factura o cuenta de cobro, Certificado de declarante o no Declarante de Renta, Certificado de Existencia y Representación Legal cámara de comercio, certificación bancaria, registro presupuestal, hoja de ruta, copia del RUT y demás documentos soportes del contrato. Los anteriores documentos se entregan a la Dependencia Ejecutora para iniciar trámite de pago. Se envía a presupuesto copia de toda esta documentación para trámite de pago.	Dependencia Ejecutora	Supervisor Designado Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Acta parcial de obra y registro envío a Presupuesto

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Quando se hayan elaborado Actas de suspensión, reinicio y modificación del contrato, se debe actualizar la garantía única de cumplimiento y esta deberá ser aprobada por la Dependencia Ejecutora.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Actas de suspensión, reiniciación y modificación del contrato; publicación en el SECOP II
Se recibe el bien o servicio a satisfacción en los términos convenidos, el Interventor o supervisor elabora el acta de recibo final y es suscrita por el contratista, Interventor o Supervisor. El Interventor y/o Supervisor deben verificar el pago de obligaciones parafiscales, seguridad social por parte del contratista si a ello hay lugar.	El Interventor o Supervisor	Ordenador del gasto Supervisor e Interventor designado Contratista	Acta de recibo final
El Interventor o supervisor elaboran el acta de liquidación y es suscrita por el contratista, Supervisor y/o Interventor, y el funcionario o contratista abogado delegado a esta tarea, luego se publica en el Portal Único de Contratación.	Dependencia Ejecutora Sector solicitante Interventoría	Ordenador de gasto Supervisor e Interventor Funcionario Contratista	Acta de liquidación y publicación en el SECOP II
Quando es único pago. Para el trámite de pago final, informe de supervisión, acta de inicio, acta aprobación de garantías, Formato de Verificación de pago, informe del contratista, soporte de pago al SGSS entrega final y/o comprobante de entrada al Almacén, factura o cuenta de cobro, Certificado de declarante o no Declarante de Renta, Certificado de Existencia y Representación Legal cámara de comercio, certificación bancaria, registro presupuestal, hoja de ruta, copia del RUT, acta de liquidación, el informe del supervisor, acta de recibo final y comprobante de entrada al Almacén o documento equivalente para el caso de suministros o compraventa, formato de evaluación de	Dependencia Ejecutora	Contratista Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Orden de pago y registro envío funcionario o contratista delegado a las funciones de presupuesto

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
proveedores, hoja de ruta y demás documentos soportes del contrato de la etapa contractual como son el registro presupuestal, si corresponde.			
Elabora orden de pago efectuando los descuentos de Ley	Contabilidad o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Orden de pago y los soportes.
Se firma la orden de pago por el Despacho con visto bueno del funcionario o contratista delegado a las funciones de presupuesto	Contabilidad o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Orden de pago suscrita
Confronta con el PAC y revisa cuenta, ordena el pago al beneficiario del compromiso, registro en el Libro Auxiliar de Bancos y emite Comprobante de Egreso, cuando aplique.	Tesorería o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Ejecución de pago Comprobante de egreso
Se remite copia del Comprobante de Egreso a la Dependencia Ejecutora	Tesorería o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Registro envío área de presupuesto o quien haga sus veces.
Una vez recibida la copia del Comprobante de Egreso se archiva expediente en carpeta individual.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Carpeta Final

ARTÍCULO 26. PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA. Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, los casos en los que aplica esta modalidad de contratación, se encuentran taxativamente definidos en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Son:

1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;
2. La contratación de menor cuantía, para el caso, ASMETA se encuentra en razón a su presupuesto se encuentra dentro de un rango superior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes, por lo que, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. Los pagos correspondientes se podrán hacer mediante encargos fiduciarios;
4. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial prescindiendo de la manifestación de interés y el sorteo de oferentes
5. La enajenación de bienes del Estado, se adelantará de conformidad con lo establecido en la Sección II, Capítulo II del Decreto 1082 de 2015
6. Las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden;
7. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

Teniendo en cuenta que las causales de la presente modalidad tienen diferente procedimiento precontractual de acuerdo a la normatividad vigente, se definirá a continuación cada uno de ellos.

ARTÍCULO 27. FLUJOGRAMA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA. Una vez surtida la etapa preparatoria y elaborados sus insumos descritos en los puntos de control, la cual es universal para todos los procesos, se procederá de la siguiente forma:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Revisar toda la documentación previa de soporte y de encontrarla completa y ajustada a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y su normatividad complementaria, acorde con lo dispuesto en el Título III del presente Manual. Se viabiliza la elaboración de proyecto de pliegos	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso. o abogado para el proceso.	Proyección proyecto de pliegos
Elaborar proyecto de pliegos de condiciones que contenga términos de referencia y especificaciones técnicas.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso. o abogado para el proceso.	Publicación de pliegos de condiciones y avisos.
Conformar el Comité Evaluador Técnico mediante acto administrativo notificado a los profesionales que los conformarán, con el fin de que atiendan las	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso. o abogado para el proceso.	Acto administrativo designando el comité evaluador técnico.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
observaciones efectuadas en desarrollo de todo el proceso de selección desde cada una de las áreas del conocimiento.		Suscribe el ordenador de gasto.	
Elaborar aviso de convocatoria pública del proceso conforme el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Aviso de Convocatoria
Elaborar aviso de convocatoria pública del proceso de la página web ASMETA.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Aviso de Convocatoria
Publicar los siguientes documentos para dar impulso al proceso de selección, mínimo cinco (5) días hábiles antes de la apertura: -Aviso de convocatoria página web ASMETA. - Aviso de Convocatoria Pública. - Estudio Previo de Oportunidad y Conveniencia y estudio de mercado. - Análisis del Sector Económico. - Análisis del Riesgo con su respectiva Matriz del Riesgo. - Ficha Técnica del Proceso. - Proyecto de pliego de condiciones.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Publicación en el Portal Único de Contratación de Colombia Compra Eficiente.
Atender las observaciones formuladas al contenido del proyecto del pliego de condiciones, hacer los ajustes del caso y disponer su respectiva publicación en el Portal Único de Contratación. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015).	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Recepción de observaciones y respuestas de las mismas y publicación en el Portal Único de Contratación
Si el proceso no supera el valor de \$125.000 Dólares de Estados Unidos, los oferentes podrán elaborar solicitudes de limitación del proceso a MiPymes Nacionales o Territoriales, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso antes de la apertura. Deben llegar mínimo 2 solicitudes.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Recepción de solicitudes de limitación y respuesta a las mismas y publicación en el SECOP II

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Trascurrido el plazo de publicación del proyecto de pliegos (mínimo 5 días hábiles según Decreto 1082 de 2015), se decide y proyecta la apertura del proceso de invitación, y se dispone su respectiva publicación en el SECOP II	Dependencia Ejecutora	Funcionario contratista delegado o abogado para el proceso.	Resolución de Apertura del Proceso, publicada en el SECOP II
Ordena la publicación de pliegos definitivos en el Portal Único de Contratación y la impresión para la consulta en medio físico, ordena invitación de acompañamiento para el ejercicio de control social.	Dependencia Ejecutora	Funcionario contratista delegado o abogado para el proceso.	Pliegos definitivos y registro invitación ejercicio de control social, y publicación en el Portal Único de Contratación.
Recibo de manifestación de interés en participar en el proceso, por parte de los interesados en presentar propuesta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura	Dependencia Ejecutora	Funcionario contratista delegado o abogado para el proceso.	Publicación de la lista de manifestaciones de interés recibidas
Producir adendas modificando plazos o condiciones si fuere del caso, como resultado de las solicitudes de los posibles oferentes. Cualquier modificación será informada a través de publicación en el Portal Único de Contratación (artículo 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015). Dichas adendas requieren revisión jurídica y no podrán hacerse dentro del día hábil anterior al cierre del proceso.	Dependencia Ejecutora	Funcionario contratista delegado o abogado para el proceso.	La Adenda y su Publicación en el Portal Único de Contratación
Se reciben ofertas, de conformidad con la fecha y hora límites dispuestos en el Pliego de Condiciones conforme ordena el SECOP II.	Dependencia Ejecutora	Funcionario contratista delegado a dicha tarea o	Propuestas electrónicas recibidas.
Se remite las propuestas recibidas al Comité Evaluador designado el cual debe realizar el estudio y evaluación de las propuestas presentadas conforme a la Ley (Art. 29, 30-7 de la Ley 80 de 1993; literal b num. 5 del Art. 24 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015) y los términos del pliego de condiciones.	Dependencia Ejecutora Comité Evaluador	Funcionario contratista delegado para el proceso. Comité evaluador	Acto administrativo conformación del Comité Evaluador.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
El Comité Evaluador produce el informe con el estudio jurídico, técnico y económico resultado de la evaluación. Remite dicho informe al asesor encargado de la Dependencia Ejecutora para adelantar el proceso de selección. Se da traslado a los oferentes por un plazo de tres (3) días hábiles para que los proponentes presenten las observaciones que estimen convenientes, sin posibilidades de modificar sus ofertas, Se publica en el SECOP II	Comité Evaluador	Comité Evaluador	Informe de evaluación. Observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes y publicación en el SECOP II
El Comité Evaluador produce el informe consolidado con el estudio jurídico, técnico y económico resultado de la evaluación. En éste informe consolidado deben constar las respuestas y modificaciones hechas a la evaluación inicial. Se publica en el SECOP II	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes y publicación en el Portal Único de Contratación
Tomar la decisión sobre resultados de la Selección Abreviada Menor Cuantía, optando por algunas de las siguientes alternativas: - Ordenar proyectar la Resolución declarando desierta la licitación la cual debe ser motivada y fundarse sólo en los aspectos que permitan las normas legales. - Ordenar al funcionario competente de la Dependencia Ejecutora que adelanta el proceso que proyecte la Resolución de adjudicación en los términos establecidos en el pliego de condiciones.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Resolución de Adjudicación o Declaratoria de desierta y Publicación en el Portal Único de Contratación.
Suscribe Resolución de adjudicación o de declaración de desierta y ordena su publicación en el Portal Único de Contratación.	Dependencia Ejecutora	Suscribe el ordenador de gasto.	Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta firmada y Publicación en el Portal Único de Contratación

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Se diligencia la minuta del contrato de acuerdo al pliego de condiciones, se designa el Supervisor del contrato. Es necesario comunicar al Supervisor del contrato tal decisión. El adjudicatario deberá allegar el RUT si es proponente plural.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso. o abogado	Designación del Interventor o Supervisor del contrato
Firma del contrato en el SECOP II.	Dependencia Ejecutora	Funcionario Adjudicatario	Contrato firmado en la Dependencia Ejecutora por parte del adjudicatario.
Suscripción del contrato una vez revisado.	Dependencia Ejecutora	Ordenador del Gasto	Contrato suscrito por el ordenador del gasto
Firmado el contrato por el contratista se entrega copia del mismo para que realice los procesos de constitución de pólizas. Remite al Área de presupuesto o quien haga sus veces, para constituir Registro presupuestal	Dependencia Ejecutora	funcionario o contratista delegado a dicha tarea	El contrato y la publicación en el SECOP II. Radicación del proceso contractual en Presupuesto
El contratista presenta los documentos para la legalización del contrato una vez suscrita la minuta en señal de aceptación. En cumplimiento de los Art. 25-8, 25-13, 24-14, 25-19,30-9, 39, 40 y 41 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, se debe verificar el Cumplimiento aportes Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales (artículo 23 Ley 1150 de 2007). - Póliza Única de Cumplimiento.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso. o abogado	Documentos que aporta el proponente para su legalización
El contrato se debe suscribir dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, cuando el adjudicatario, sin motivo justificado, no suscriba el contrato, se procederá a llamar a la segunda propuesta calificada. Al adjudicatario incumplido se le hará efectiva la póliza de seriedad de la propuesta.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso. o abogado	En caso de no suscribirse el contrato, se hace informe a la Cámara de Comercio y comunicación al segundo proponente

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Expedir registro presupuestal y remitir a la Dependencia Ejecutora.	Presupuesto o quien haga sus veces	Profesional universitario del área de presupuesto o quien haga sus veces	Registro presupuestal y remisión a la Dependencia Ejecutora.
Revisar jurídicamente las garantías y aprobarlas mediante acta, total o condicionada si se hacen observaciones, y archiva al expediente del contrato.	Dependencia Ejecutora	funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Acta aprobación de las garantías
Se recibe del contratista el plan de inversión del anticipo en caso de haberse pactado, es revisado y aprobado por el Supervisor designado y remitido a la Dependencia Ejecutora.	Dependencia Ejecutora Interventor o Supervisor	Supervisor Designado	Plan de inversión del anticipo y su respectiva aprobación
Se crea cuenta bancaria separada o fiducia bancaria a nombre del contrato para el manejo del anticipo la cual es abierta por el contratista y el Interventor designado o Supervisor. (artículo 2.2.1.1.2.4.1 Decreto 1082 de 2015)	Dependencia Ejecutora	Supervisor Designado	Registro cuenta bancaria
Se elabora acta de inicio del contrato, la cual debe ser firmada por el Interventor o Supervisor designado, y por el contratista, y se ordena su publicación en el SECOP II	Dependencia Ejecutora Interventoría	Supervisor, Interventor designado al igual que el contratista	Acta de inicio del contrato y publicación en el SECOP II
Se gira el anticipo el cual debe ser consignado en el instrumento financiero creado para su manejo. Para el pago de anticipo se toma copia del CDP, Resolución de adjudicación, Contrato, hoja de ruta para el trámite por el área de presupuesto o quien haga sus veces	Tesorería o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Comprobante consignación giro anticipo
Se conforma el expediente del contrato en original de toda la documentación de la etapa precontractual y contractual acompañada esta documentación de la hoja de ruta debidamente suscrita.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Expediente del contrato y todos sus soportes
Para pagos parciales de contratos en caso de prestación de servicios se requiere el certificado de	Dependencia Ejecutora	Supervisor, Interventor designado al igual que el contratista.	Acta parcial de pagos e informe ejecutivo del acta parcial

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
conformidad de los servicios suscrita por el Supervisor designado. Para contratos de Interventoría, obra y suministro es necesario hacer un acta parcial suscrita por el contratista y el Supervisor. Adicionalmente para contratos de suministro se requiere el comprobante de entrada al Almacén cuando la naturaleza de los elementos así lo exija.	Almacén o quien haga sus veces	Dependencia Ejecutora	
Para el trámite del primer pago parcial se adjunta la designación de supervisor y el informe de supervisión, acta de inicio, actualización de garantías, Formato de Verificación de pago, informe del contratista, soporte de pago al SGSS acta parcial y/o comprobante de entrada al Almacén, factura o cuenta de cobro, Certificado de declarante o no Declarante de Renta, Certificado de Existencia y Representación Legal cámara de comercio, certificación bancaria, registro presupuestal, hoja de ruta, copia del RUT y demás documentos soportes del contrato. Los anteriores documentos se entregan a la Dependencia Ejecutora para iniciar trámite de pago. Se envía a presupuesto copia de toda esta documentación para trámite de pago.	Dependencia Ejecutora	Supervisor Designado Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Acta parcial de obra y registro envío a Presupuesto
Cuando se hayan elaborado Actas de suspensión, reinicio y modificación del contrato, se debe actualizar la garantía única de cumplimiento y esta deberá ser aprobada por la Dependencia Ejecutora.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Actas de suspensión, reiniciación y modificación del contrato; publicación en el SECOP II
Se recibe el bien o servicio a satisfacción en los términos convenidos, el Interventor o supervisor elabora el acta de recibo final y es suscrita por el contratista, Interventor o Supervisor. El	El Interventor o Supervisor	Ordenador del gasto Supervisor e Interventor designado Contratista	Acta de recibo final

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Interventor y/o Supervisor deben verificar el pago de obligaciones parafiscales, seguridad social por parte del contratista si a ello hay lugar.			
El Interventor o supervisor elaboran el acta de liquidación y es suscrita por el contratista, Supervisor y/o Interventor, funcionario o contratista delegado a esta tarea, luego se publica en el Portal Único de Contratación.	Dependencia Ejecutora Sector solicitante Interventoría	Ordenador de gasto Supervisor e Interventor Funcionario Contratista	Acta de liquidación y publicación en el SECOP II
Cuando es único pago. Para el trámite de pago final, informe de supervisión, acta de inicio, acta aprobación de garantías, Formato de Verificación de pago, informe del contratista, soporte de pago al SGSS entrega final y/o comprobante de entrada al Almacén, factura o cuenta de cobro, Certificado de declarante o no Declarante de Renta, Certificado de Existencia y Representación Legal cámara de comercio, certificación bancaria, registro presupuestal, hoja de ruta, copia del RUT, acta de liquidación, el informe del supervisor, acta de recibo final y comprobante de entrada al Almacén o documento equivalente para el caso de suministros o compraventa, formato de evaluación de proveedores, hoja de ruta y demás documentos soportes del contrato de la etapa contractual como son el registro presupuestal, si corresponde.	Dependencia Ejecutora	Contratista Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Orden de pago y registro envío
Elabora orden de pago efectuando los descuentos de Ley	Contabilidad o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Orden de pago y los soportes.
Se firma la orden de pago por el Despacho con visto bueno del funcionario o contratista delegado a las funciones de presupuesto.	Contabilidad o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Orden de pago suscrita

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Confronta con el PAC y revisa cuenta, ordena el pago al beneficiario del compromiso, registro en el Libro Auxiliar de Bancos y emite Comprobante de Egreso, cuando aplique.	Tesorería o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Ejecución de pago Comprobante de egreso
Se remite copia del Comprobante de Egreso a la Dependencia Ejecutora	Tesorería o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Registro envío área de presupuesto o quien haga sus veces.
Una vez recibida la copia del Comprobante de Egreso se archiva expediente en carpeta individual.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Carpeta Final

ARTÍCULO 28. PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA CON SUBASTA INVERSA. Es el proceso de selección destinado a adquirir los bienes denominados de características técnicas uniformes y de común utilización, mediante la formulación de posturas económicas consecutivas, para obtener la adjudicación. Es decir, sin consideración a la cuantía del contrato a celebrar, si el bien o servicio requerido por ASMETA es de características técnicas uniformes y de común utilización, deberá hacerse uso del procedimiento de subasta inversa.

La subasta inversa consiste en el ofrecimiento dinámico efectuado presencial o electrónicamente, mediante el lance de ofertas sucesivas con reducción del valor de la oferta durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas preestablecidas y en las que se tendrá como único criterio de evaluación el precio. En caso de que estos bienes o servicios estén sometidos a situaciones de control de precios mínimos, se deberá valorar la factibilidad de llevar a cabo una subasta inversa, o aplicar la modalidad de selección que corresponda.

El procedimiento mediante subasta podrá tener lugar por ítems o por lotes, entendidos estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización. Aparte de los requisitos establecidos en este manual y que se encuentran soportados en los estudios de conveniencia y oportunidad, se debe tener en este procedimiento, la ficha técnica elaborada para cada bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, y cuya elaboración será responsabilidad del Sector solicitante.

Respecto de los bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, por estos se entienden aquellos bienes que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, requeridos por las entidades y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades. No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia que deberá acreditarse en los estudios de conveniencia y oportunidad proyectados por la dependencia a cargo, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas. En ese sentido, por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

La adquisición de estos bienes se debe hacer vía electrónica; compra por acuerdo de marco de precios o adquisición por medio de bolsas de productos.

ARTÍCULO 29. FLUJOGRAMA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA. Una vez surtida la etapa preparatoria y elaborados sus insumos descritos en los puntos de control, la cual es universal para todos los procesos, se procederá de la siguiente forma:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Revisar toda la documentación previa de soporte y de encontrarla completa y ajustada a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y su normatividad complementaria, acorde con lo dispuesto en el Título III del presente Manual. Se viabiliza la elaboración de proyecto de pliegos	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Proyección proyecto de pliegos
Elaborar proyecto de pliegos de condiciones que contenga términos de referencia y especificaciones técnicas.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Publicación de pliegos de condiciones y avisos.
Conformar el Comité Evaluador Técnico mediante acto administrativo notificado a los profesionales que los conformarán, con el fin de que atiendan las observaciones efectuadas en desarrollo de todo el proceso de selección desde cada una de las áreas del conocimiento.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso. Suscribe el ordenador de gasto.	Acto administrativo designando el comité evaluador técnico.
Elaborar aviso de convocatoria pública del proceso conforme el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Aviso de Convocatoria
Elaborar aviso de convocatoria pública del proceso de la página web ASMETA.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Aviso de Convocatoria

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
		delegado para el proceso.	
Publicar los siguientes documentos para dar impulso al proceso de selección, mínimo cinco (5) días hábiles antes de la apertura: -Aviso de convocatoria página web ASMETA. - Aviso de Convocatoria Pública. - Estudio Previo de Oportunidad y Conveniencia y estudio de mercado. - Análisis del Sector Económico. - Análisis del Riesgo con su respectiva Matriz del Riesgo. - Ficha Técnica del Proceso. - Proyecto de pliego de condiciones.	Dependencia Ejecutora	Funcionario contratista delegado para el proceso. o abogado para el proceso.	Publicación en el Portal Único de Contratación de Colombia Compra Eficiente.
Atender las observaciones formuladas al contenido del proyecto del pliego de condiciones, hacer los ajustes del caso y disponer su respectiva publicación en el Portal Único de Contratación. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015).	Dependencia Ejecutora	Funcionario contratista delegado para el proceso. o abogado para el proceso.	Recepción de observaciones y respuestas de las mismas y publicación en el Portal Único de Contratación
Si el proceso no supera el valor de \$125.000 Dólares de Estados Unidos, los oferentes podrán elaborar solicitudes de limitación del proceso a MiPymes Nacionales o Territoriales, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso antes de la apertura. Deben llegar mínimo 2 solicitudes.	Dependencia Ejecutora	Funcionario contratista delegado para el proceso. o abogado para el proceso.	Recepción de solicitudes de limitación y respuesta a las mismas y publicación en el SECOP II
Trascurrido el plazo de publicación del proyecto de pliegos (mínimo 5 días hábiles según Decreto 1082 de 2015), se decide y proyecta la apertura del proceso de invitación, y se dispone su respectiva publicación en el SECOP II	Dependencia Ejecutora	Funcionario contratista delegado para el proceso. o abogado para el proceso.	Resolución de Apertura del Proceso, publicada en el SECOP II
Ordena la publicación de pliegos definitivos en el Portal Único de Contratación y la impresión para la consulta en medio físico, ordena	Dependencia Ejecutora	Funcionario contratista delegado para el proceso. o abogado para el proceso.	Pliegos definitivos y registro invitación ejercicio de control social, y publicación en

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
invitación de acompañamiento para el ejercicio de control social.			el Portal Único de Contratación.
Producir adendas modificando plazos o condiciones si fuere del caso, como resultado de las solicitudes de los posibles oferentes. Cualquier modificación será informada a través de publicación en el Portal Único de Contratación (artículo 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015). Dichas adendas requieren revisión jurídica y no podrán hacerse dentro del día hábil anterior al cierre del proceso.	Dependencia Ejecutora	Funcionario contratista delegado para el proceso. o abogado para el proceso.	La Adenda y su Publicación en el Portal Único de Contratación
Se reciben ofertas, de conformidad con la fecha y hora límites dispuestos en el Pliego de Condiciones conforme ordena el SECOP II.	Dependencia Ejecutora	Funcionario contratista delegado a dicha tarea o	Propuestas electrónicas recibidas.
Se remite las propuestas recibidas al Comité Evaluador designado el cual debe realizar el estudio y evaluación de las propuestas presentadas conforme a la Ley (Art. 29, 30-7 de la Ley 80 de 1993; literal b num. 5 del Art. 24 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015) y los términos del pliego de condiciones.	Dependencia Ejecutora Comité Evaluador	Funcionario contratista delegado para el proceso. o Comité evaluador	Acto administrativo conformación del Comité Evaluador.
El Comité Evaluador produce el informe con el estudio jurídico, técnico y económico resultado de la evaluación. Remite dicho informe al asesor encargado de la Dependencia Ejecutora para adelantar el proceso de selección. Se da traslado a los oferentes por un plazo de tres (3) días hábiles para que los proponentes presenten las observaciones que estimen convenientes, sin posibilidades de modificar sus ofertas, Se publica en el SECOP II	Comité Evaluador	Comité Evaluador	Informe de evaluación. Observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes y publicación en el SECOP II
Las ofertas económicas deberán esperar a ser evaluadas una vez se defina la lista de oferentes habilitados para acceder a la	Comité Evaluador	Funcionario o abogado delegado para el proceso.	Sobres electrónicos cerrados de las ofertas.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
subasta. No deben ser abiertas en SECOP II, hasta tanto no se consolide la habilitación inicial.			
El Comité Evaluador produce el informe consolidado con el estudio jurídico, técnico y económico resultado de la evaluación. En éste informe consolidado deben constar las respuestas y modificaciones hechas a la evaluación inicial. Se publica en el Portal Único de Contratación.	Comité Evaluador	Comité Evaluador	Informe de evaluación consolidado, con resultado final de los habilitados a acudir a la subasta.
Se celebrará audiencia pública de subasta inversa en cumplimiento del artículo 9° de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015. La audiencia se realizará en la forma establecida en los pliegos de condiciones y en el MANUAL DE CONTRATACIÓN y de ésta se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido y se Publicara en el Portal Único de Contratación. Ordenar, si no hubieren oferentes habilitados, a la Dependencia Ejecutora proyectar la Resolución declarando desierta la Selección Abreviada la cual debe ser motivada y fundarse sólo en los aspectos legales.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso. o abogado para el proceso.	Acta de audiencia pública de subasta inversa y Adjudicación y Publicación en el SECOP II. Si no hay oferentes habilitados, se procederá a ordenar la proyección de la resolución de declaratoria de desierto del proceso.
Procedimiento de la subasta inversa: solo podrán participar los oferentes que resulten habilitados luego de la presentación de observaciones y sus respectivas respuestas. Artículo 2.2.1.2.1.2.2 Decreto 1082 de 2015. 1. Se debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso. o abogado para el proceso.	Acta de audiencia

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
<p>2. Hay subasta inversa si hay mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.</p> <p>3. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, se puede adjudicar el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.</p> <p>4. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.</p> <p>5. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.</p> <p>6. Si al terminar la subasta inversa hay empate, se debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate hay que aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.</p>			
<p>Tomar la decisión sobre resultados de la Selección Abreviada Subasta Inversa, optando por algunas de las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenar proyectar la Resolución declarando desierta la Selección Abreviada Subasta Inversa la cual debe ser motivada y fundarse sólo en los aspectos que permitan las normas legales. - Ordenar al funcionario competente de la Dependencia 	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Resolución de Adjudicación o Declaratoria de desierta y Publicación en el Portal Único de Contratación.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Ejecutora que adelanta el proceso que proyecte la Resolución de adjudicación en los términos establecidos en el pliego de condiciones.			
Suscribe Resolución de adjudicación o de declaración de desierta y ordena su publicación en el Portal Único de Contratación.	Dependencia Ejecutora	Suscribe el ordenador de gasto.	Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta firmada y Publicación en el Portal Único de Contratación
Se diligencia la minuta del contrato de acuerdo al pliego de condiciones, se designa el Supervisor del contrato. Es necesario comunicar al Supervisor del contrato tal decisión. El adjudicatario deberá allegar el RUT si es proponente plural.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Designación del Interventor o Supervisor del contrato
Firma del contrato en el SECOP II.	Dependencia Ejecutora	Funcionario Adjudicatario	Contrato firmado en la Dependencia Ejecutora por parte del adjudicatario.
Suscripción del contrato una vez revisado.	Dependencia Ejecutora	Ordenador del Gasto	Contrato suscrito por el ordenador del gasto
Firmado el contrato por el contratista se entrega copia del mismo para que realice los procesos de constitución de pólizas. Remite al Área de presupuesto o quien haga sus veces, para constituir Registro presupuestal	Dependencia Ejecutora	funcionario o contratista delegado a dicha tarea	El contrato y la publicación en el SECOP II. Radicación del proceso contractual en Presupuesto
El contratista presenta los documentos para la legalización del contrato una vez suscrita la minuta en señal de aceptación. En cumplimiento de los Art. 25-8, 25-13, 24-14, 25-19,30-9, 39, 40 y 41 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, se debe verificar el Cumplimiento aportes Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales (artículo 23 Ley 1150 de 2007). - Póliza Única de Cumplimiento.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Documentos que aporta el proponente para su legalización

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
El contrato se debe suscribir dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, cuando el adjudicatario, sin motivo justificado, no suscriba el contrato, se procederá a llamar a la segunda propuesta calificada. Al adjudicatario incumplido se le hará efectiva la póliza de seriedad de la propuesta.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	En caso de no suscribirse el contrato, se hace informe a la Cámara de Comercio y comunicación al segundo proponente
Expedir registro presupuestal y remitir a la Dependencia Ejecutora.	Presupuesto o quien haga sus veces	Profesional universitario del área de presupuesto o quien haga sus veces	Registro presupuestal y remisión a la Dependencia Ejecutora.
Revisar jurídicamente las garantías y aprobarlas mediante acta, total o condicionada si se hacen observaciones, y archiva al expediente del contrato.	Dependencia Ejecutora	funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Acta aprobación de las garantías
Se recibe del contratista el plan de inversión del anticipo en caso de haberse pactado, es revisado y aprobado por el Supervisor designado y remitido a la Dependencia Ejecutora.	Dependencia Ejecutora Interventor o Supervisor	Supervisor Designado	Plan de inversión del anticipo y su respectiva aprobación
Se crea cuenta bancaria separada o fiducia bancaria a nombre del contrato para el manejo del anticipo la cual es abierta por el contratista y el Interventor designado o Supervisor. (artículo 2.2.1.1.2.4.1 Decreto 1082 de 2015)	Dependencia Ejecutora	Supervisor Designado	Registro cuenta bancaria
Se elabora acta de inicio del contrato, la cual debe ser firmada por el Interventor o Supervisor designado, y por el contratista, y se ordena su publicación en el SECOP II	Dependencia Ejecutora Interventoría	Supervisor, Interventor designado al igual que el contratista	Acta de inicio del contrato y publicación en el SECOP II
Se gira el anticipo el cual debe ser consignado en el instrumento financiero creado para su manejo. Para el pago de anticipo se toma copia del CDP, Resolución de adjudicación, Contrato, hoja de ruta para el trámite por el área de presupuesto o quien haga sus veces	Tesorería o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Comprobante consignación giro anticipo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Se conforma el expediente del contrato en original de toda la documentación de la etapa precontractual y contractual acompañada esta documentación de la hoja de ruta debidamente suscrita.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Expediente del contrato y todos sus soportes
Para pagos parciales de contratos en caso de prestación de servicios se requiere el certificado de conformidad de los servicios suscrita por el Supervisor designado. Para contratos de Interventoría, obra y suministro es necesario hacer un acta parcial suscrita por el contratista y el Supervisor. Adicionalmente para contratos de suministro se requiere el comprobante de entrada al Almacén cuando la naturaleza de los elementos así lo exija.	Dependencia Ejecutora Almacén o quien haga sus veces	Supervisor, Interventor designado al igual que el contratista. Dependencia Ejecutora	Acta parcial de pagos e informe ejecutivo del acta parcial
Para el trámite del primer pago parcial se adjunta la designación de supervisor y el informe de supervisión, acta de inicio, actualización de garantías, Formato de Verificación de pago, informe del contratista, soporte de pago al SGSS acta parcial y/o comprobante de entrada al Almacén, factura o cuenta de cobro, Certificado de declarante o no Declarante de Renta, Certificado de Existencia y Representación Legal cámara de comercio, certificación bancaria, registro presupuestal, hoja de ruta, copia del RUT y demás documentos soportes del contrato. Los anteriores documentos se entregan a la Dependencia Ejecutora para iniciar trámite de pago. Se envía a presupuesto copia de toda esta documentación para trámite de pago.	Dependencia Ejecutora	Supervisor Designado Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Acta parcial de obra y registro envío a Presupuesto
Cuando se hayan elaborado Actas de suspensión, reinicio y modificación del contrato, se debe	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado	Actas de suspensión, reiniciación y modificación del

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
actualizar la garantía única de cumplimiento y esta deberá ser aprobada por la Dependencia Ejecutora.		delegado para el proceso.	contrato; publicación en el SECOP II
Se recibe el bien o servicio a satisfacción en los términos convenidos, el Interventor o supervisor elabora el acta de recibo final y es suscrita por el contratista, Interventor o Supervisor. El Interventor y/o Supervisor deben verificar el pago de obligaciones parafiscales, seguridad social por parte del contratista si a ello hay lugar.	El Interventor o Supervisor	Ordenador del gasto Supervisor e Interventor designado Contratista	Acta de recibo final
El Interventor o supervisor elaboran el acta de liquidación y es suscrita por el contratista, Supervisor y/o Interventor, el funcionario o contratista delegado a esta tarea, luego se publica en el Portal Único de Contratación.	Dependencia Ejecutora Sector solicitante Interventoría	Ordenador de gasto Supervisor e Interventor Funcionario Contratista	Acta de liquidación y publicación en el SECOP II
Cuando es único pago. Para el trámite de pago final, informe de supervisión, acta de inicio, acta aprobación de garantías, Formato de Verificación de pago, informe del contratista, soporte de pago al SGSS entrega final y/o comprobante de entrada al Almacén, factura o cuenta de cobro, Certificado de declarante o no Declarante de Renta, Certificado de Existencia y Representación Legal cámara de comercio, certificación bancaria, registro presupuestal, hoja de ruta, copia del RUT, acta de liquidación, el informe del supervisor, acta de recibo final y comprobante de entrada al Almacén o documento equivalente para el caso de suministros o compraventa, formato de evaluación de proveedores, hoja de ruta y demás documentos soportes del contrato de la etapa contractual como son el	Dependencia Ejecutora	Contratista Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Orden de pago y registro envío

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
registro presupuestal, si corresponde.			
Elabora orden de pago efectuando los descuentos de Ley	Contabilidad o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Orden de pago y los soportes.
Se firma la orden de pago por el Despacho con visto bueno del funcionario o contratista delegado a las funciones de presupuesto.	Contabilidad o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Orden de pago suscrita
Confronta con el PAC y revisa cuenta, ordena el pago al beneficiario del compromiso, registro en el Libro Auxiliar de Bancos y emite Comprobante de Egreso, cuando aplique.	Tesorería o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Ejecución de pago Comprobante de egreso
Se remite copia del Comprobante de Egreso a la Dependencia Ejecutora	Tesorería o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Registro envío área de presupuesto o quien haga sus veces.
Una vez recibida la copia del Comprobante de Egreso se archiva expediente en carpeta individual.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Carpeta Final


ARTÍCULO 30. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN EN BOLSA DE PRODUCTOS.

Asociación de Municipios del Meta "ASMETA" podrá adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y productos de origen o destinación agropecuaria, mediante Bolsas de productos, que equivale a una negociación que la Asociación efectúa a través de su comisionista autorizado en bolsas de productos, y el postor ganador será aquel que ofrezca el menor precio. La negociación podrá realizarse de manera presencial o electrónica, conforme a las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y en los reglamentos de estas, aplicables para la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas.

La solicitud de comisionistas por ASMETA se realizará en la rueda de negocios de la bolsa correspondiente, mediante un procedimiento competitivo basado en el precio, realizado de conformidad con los reglamentos internos de la bolsa. Estas podrán organizarse para la adquisición de productos de características técnicas uniformes y de común utilización e invitar a participar, mediante avisos en medios de comunicación de amplia circulación, a los proveedores y a las entidades estatales interesadas. Es de resaltar que el procedimiento lo determinan directamente las bolsas legalmente constituida.

ARTÍCULO 31. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN LA ADQUISICIÓN EN BOLSA DE PRODUCTOS.

Con el propósito de determinar el valor de los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal, el contratante desde el estudio previo de oportunidad y conveniencia, deberá tener en cuenta además del valor del contrato de comisión, el de la operación que por cuenta suya celebrará el comisionista a través de la bolsa, así como todo pago que deba hacerse por causa

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

o con ocasión de aquella, incluyendo las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa en donde se vaya a realizar la negociación. No se podrá celebrar el respectivo contrato de comisión sin dicha acreditación por parte del Funcionario o contratista delegado a dicha tarea.

ASMETA a través de su comisionista podrá participar en las ruedas de negociación para la adquisición de productos de características técnicas uniformes y de común utilización que organicen las bolsas de productos a iniciativa propia. En este evento, ASMETA sólo podrá adquirir los productos del listado oficial de los que allí se venderán, y se ceñirá al procedimiento y requisitos que éstas establezcan para poder participar.

ARTÍCULO 32. ESTUDIO PREVIO EN LA SELECCIÓN ABREVIADA PARA ADQUISICIÓN EN BOLSA DE PRODUCTOS. El estudio previo que justifique ésta contratación, además de contener los requisitos mínimos generales antes mencionados, deberá contener los siguientes:

1. El precio máximo de la comisión que la Administración pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa.
2. El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa, con la intermediación del comisionista.

ASMETA, podrá exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección, a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor. A su vez, las bolsas de productos podrán exigir a sus miembros comisionistas el cumplimiento de requisitos habilitantes para actuar como comisionistas compradores y/o vendedores.

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado deberá constituir a favor de la entidad estatal comitente la garantía única de cumplimiento de conformidad con las normas que la exigen, en relación con el valor de la comisión que recibirá por sus servicios.

ARTÍCULO 33. GARANTÍAS EN LA SELECCIÓN ABREVIADA PARA ADQUISICIÓN EN BOLSA DE PRODUCTOS. ASMETA como comitente deberá constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos de que se trate, garantía idónea para asegurar el cumplimiento de la negociación realizada. Dichas garantías podrán constituirse mediante póliza de seguros, fiducia en garantía y/o garantía bancaria al primer requerimiento. En todo caso, durante la vigencia de las operaciones, el organismo de compensación podrá exigir garantías adicionales con el fin de mantener la idoneidad de la misma, de conformidad con las reglas que regulan las bolsas de productos. Al momento de pago, las garantías líquidas con sus rendimientos, podrán aplicarse al mismo. En todo caso los rendimientos, si los hubiere, pertenecerán a ASMETA.

Adicionalmente, el comitente vendedor de ASMETA deberá constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de que se trate, las garantías establecidas en sus reglamentos para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales adquiere bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, y otras adicionales, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

La Asociación de Municipios del Meta "ASMETA" podrá adelantar supervisión e interventoría sobre la ejecución de las operaciones que por su cuenta se realicen en las bolsas de productos. En el evento en el cual se verifiquen inconsistencias en la ejecución, se deberá poner en conocimiento de la bolsa tal situación con el propósito de que la misma la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia, de conformidad con sus reglamentos y de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

ARTÍCULO 34. CONCURSO DE MÉRITOS. Las entidades estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura. Corresponde adelantar éste procedimiento para todos aquellos casos en que se requieran servicios de consultores o interventores. Para estos casos, la Dependencia Ejecutora, acorde a lo expresado desde el estudio previo, podrá optar por el sistema de concurso abierto o el de concurso con precalificación, según se trate de obtener Propuesta Técnicas Simplificadas o Detalladas. El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto No. 2326 de 1995, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Cuando el presupuesto estimado de los servicios de consultoría se halle dentro del rango de la mínima cuantía de la Entidad, se podrá seleccionar al consultor o al proyecto haciendo uso del procedimiento simplificado previsto normativamente en función del valor del presupuesto oficial calculado. Cuando del objeto de la consultoría a contratar, se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo, sin perjuicio de la evaluación que el Sector solicitante realice, sobre las condiciones de calidad y precio de aquellos.

Si el objeto contractual a adquirir es de tipo complejo, de manera que involucre además de servicios de consultoría, otras prestaciones, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de la obra, la selección deberá adelantarse mediante licitación pública o selección abreviada, según corresponda, sin perjuicio de lo previsto para la mínima cuantía.

ARTÍCULO 35. DEL PLIEGO DE CONDICIONES. Para el concurso de méritos, el pliego de condiciones deberá contener, además de lo ya señalado, el anexo de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar, y en éste se señalará cuando menos lo siguiente:

1. Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.
2. La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
3. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
4. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
5. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.

ARTÍCULO 36. FLUJOGRAMA DEL CONCURSO DE MÉRITOS CON PROPUESTA TÉCNICA SIMPLIFICADA. Una vez surtida la etapa preparatoria y elaborados sus insumos descritos en los puntos de control, la cual es universal para todos los procesos, se procederá de la siguiente forma:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Revisar toda la documentación previa de soporte y de encontrarla completa y ajustada a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y su normatividad complementaria, acorde con lo dispuesto en el Título III del presente Manual. Se viabiliza la elaboración de proyecto de pliegos	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Proyección proyecto de pliegos
Elaborar proyecto de pliegos de condiciones que contenga términos de referencia y especificaciones técnicas.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Publicación de pliegos de condiciones y avisos.
Conformar el Comité Evaluador Técnico mediante acto administrativo notificado a los profesionales que los conformarán, con el fin de que atiendan las observaciones efectuadas en desarrollo de todo el proceso de selección desde cada una de las áreas del conocimiento.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso. Suscribe el ordenador de gasto.	Acto administrativo designando el comité evaluador técnico.
Elaborar aviso de convocatoria pública del proceso conforme el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Aviso de Convocatoria
Elaborar aviso de convocatoria pública del proceso de la página web ASMETA.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Aviso de Convocatoria
Publicar en SECOP II los siguientes documentos para dar impulso al proceso de selección, mínimo cinco (5) días hábiles antes de la apertura: -Aviso de convocatoria página web ASMETA. - Aviso de Convocatoria Pública. - Estudio Previo de Oportunidad y Conveniencia y estudio de mercado.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Publicación en el Portal Único de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
- Análisis del Sector Económico. - Análisis del Riesgo con su respectiva Matriz del Riesgo. - Ficha Técnica del Proceso. - Proyecto de pliego de condiciones.			
Atender las observaciones formuladas al contenido del proyecto del pliego de condiciones, hacer los ajustes del caso y disponer su respectiva publicación en el Portal Único de Contratación. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015).	Dependencia Ejecutora	Funcionario contratista delegado para el proceso. o abogado	Recepción de observaciones y respuestas de las mismas y publicación en el Portal Único de Contratación
Si el proceso no supera el valor de \$125.000 Dólares de Estados Unidos, los oferentes podrán elaborar solicitudes de limitación del proceso a MiPymes Nacionales o Territoriales, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso antes de la apertura. Deben llegar mínimo 2 solicitudes.	Dependencia Ejecutora	Funcionario contratista delegado para el proceso. o abogado	Recepción de solicitudes de limitación y respuesta a las mismas y publicación en el SECOP II
Trascurrido el plazo de publicación del proyecto de pliegos (mínimo 5 días hábiles según Decreto 1082 de 2015), se decide y proyecta la apertura del proceso de invitación, y se dispone su respectiva publicación en el SECOP II	Dependencia Ejecutora	Funcionario contratista delegado para el proceso. o abogado	Resolución de Apertura del Proceso, publicada en el SECOP II
Ordena la publicación de pliegos definitivos en el Portal Único de Contratación y la impresión para la consulta en medio físico, ordena invitación de acompañamiento para el ejercicio de control social.	Dependencia Ejecutora	Funcionario contratista delegado para el proceso. o abogado	Pliegos definitivos y registro invitación ejercicio de control social, y publicación en el Portal Único de Contratación.
Producir adendas modificando plazos o condiciones si fuere del caso, como resultado de las solicitudes de los posibles oferentes. Cualquier modificación será informada a través de publicación en el Portal Único de Contratación (artículo 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015). Dichas adendas requieren revisión jurídica	Dependencia Ejecutora	Funcionario contratista delegado para el proceso. o abogado	La Adenda y su Publicación en el Portal Único de Contratación

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
y no podrán hacerse dentro del día hábil anterior al cierre del proceso.			
Se reciben ofertas, de conformidad con la fecha y hora límites dispuestos en el Pliego de Condiciones conforme ordena el SECOP II.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Propuestas electrónicas recibidas.
Se remite las propuestas recibidas al Comité Evaluador designado el cual debe realizar el estudio y evaluación de las propuestas presentadas conforme a la Ley (Art. 29, 30-7 de la Ley 80 de 1993; literal b num. 5 del Art. 24 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015) y los términos del pliego de condiciones.	Dependencia Ejecutora Comité Evaluador	Funcionario o contratista delegado para el proceso. Comité evaluador	Acto administrativo conformación del Comité Evaluador.
El Comité Evaluador produce el informe con el estudio jurídico, técnico y económico resultado de la evaluación. Se da traslado a los oferentes por un plazo de tres (3) días hábiles para que los proponentes presenten las observaciones que estimen convenientes, sin posibilidades de modificar sus ofertas, Se publica en el SECOP II	Comité Evaluador	Comité Evaluador	Informe de evaluación. Observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes y publicación en el SECOP II
El Comité Evaluador produce el informe consolidado con el estudio jurídico, técnico y económico resultado de la evaluación. En éste informe consolidado deben constar las respuestas y modificaciones hechas a la evaluación inicial. Se publica en el SECOP II.	Comité Evaluador	Comité Evaluador	Informe de evaluación consolidado
Tomar la decisión sobre resultados del Concurso de Méritos optando por algunas de las siguientes alternativas: - Ordenar proyectar la Resolución declarando desierto el concurso la cual debe ser motivada y fundarse sólo en los aspectos que permitan las normas legales.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Resolución de Adjudicación o Declaratoria de desierto y Publicación en el Portal Único de Contratación.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
- Ordenar al funcionario competente de la Dependencia Ejecutora que adelanta el proceso que proyecte la Resolución de adjudicación en los términos establecidos en el pliego de condiciones.			
Suscribe Resolución de adjudicación o de declaración de desierta y ordena su publicación en el Portal Único de Contratación.	Dependencia Ejecutora	Suscribe el ordenador de gasto.	Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta firmada y Publicación en el Portal Único de Contratación
Se diligencia la minuta del contrato de acuerdo al pliego de condiciones, se designa el Supervisor del contrato. Es necesario comunicar al Supervisor del contrato tal decisión. El adjudicatario deberá allegar el RUT si es proponente plural.	Dependencia Ejecutora	Funcionario contratista o abogado delegado para el proceso.	Designación del Interventor o Supervisor del contrato
Firma del contrato en el SECOP II.	Dependencia Ejecutora	Funcionario Adjudicatario	Contrato firmado en la Dependencia Ejecutora por parte del adjudicatario.
Suscripción del contrato una vez revisado.	Dependencia Ejecutora	Ordenador del Gasto	Contrato suscrito por el ordenador del gasto
Firmado el contrato por el contratista se entrega copia del mismo para que realice los procesos de constitución de pólizas. Remite al Área de presupuesto o quien haga sus veces, para constituir Registro presupuestal	Dependencia Ejecutora	funcionario contratista delegado a dicha tarea o	El contrato y la publicación en el SECOP II. Radicación del proceso contractual en Presupuesto
El contratista presenta los documentos para la legalización del contrato una vez suscrita la minuta en señal de aceptación. En cumplimiento de los Art. 25-8, 25-13, 24-14, 25-19,30-9, 39, 40 y 41 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, se debe verificar el Cumplimiento aportes Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales (artículo 23 Ley 1150 de 2007).	Dependencia Ejecutora	Funcionario contratista o abogado delegado para el proceso.	Documentos que aporta el proponente para su legalización

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
- Póliza Única de Cumplimiento.			
El contrato se debe suscribir dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, cuando el adjudicatario, sin motivo justificado, no suscriba el contrato, se procederá a llamar a la segunda propuesta calificada. Al adjudicatario incumplido se le hará efectiva la póliza de seriedad de la propuesta.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	En caso de no suscribirse el contrato, se hace informe a la Cámara de Comercio y comunicación al segundo proponente
Expedir registro presupuestal y remitir a la Dependencia Ejecutora.	Presupuesto o quien haga sus veces	Profesional universitario del área de presupuesto o quien haga sus veces	Registro presupuestal y remisión a la Dependencia Ejecutora.
Revisar jurídicamente las garantías y aprobarlas mediante acta, total o condicionada si se hacen observaciones, y archiva al expediente del contrato.	Dependencia Ejecutora	funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Acta aprobación de las garantías
Se recibe del contratista el plan de inversión del anticipo en caso de haberse pactado, es revisado y aprobado por el Supervisor designado y remitido a la Dependencia Ejecutora.	Dependencia Ejecutora Interventor o Supervisor	Supervisor Designado	Plan de inversión del anticipo y su respectiva aprobación
Se crea cuenta bancaria separada o fiducia bancaria a nombre del contrato para el manejo del anticipo la cual es abierta por el contratista y el Interventor designado o Supervisor. (artículo 2.2.1.1.2.4.1 Decreto 1082 de 2015)	Dependencia Ejecutora	Supervisor Designado	Registro cuenta bancaria
Se elabora acta de inicio del contrato, la cual debe ser firmada por el Interventor o Supervisor designado, y por el contratista, y se ordena su publicación en el SECOP II	Dependencia Ejecutora Interventoría	Supervisor, Interventor designado al igual que el contratista	Acta de inicio del contrato y publicación en el SECOP II
Se gira el anticipo el cual debe ser consignado en el instrumento financiero creado para su manejo. Para el pago de anticipo se toma copia del CDP, Resolución de adjudicación, Contrato, hoja de ruta para el trámite por el área de	Tesorería o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Comprobante consignación giro anticipo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
presupuesto o quien haga sus veces			
Se conforma el expediente del contrato en original de toda la documentación de la etapa precontractual y contractual acompañada esta documentación de la hoja de ruta debidamente suscrita.	Dependencia Ejecutora	Funcionario contratista delegado a dicha tarea o	Expediente del contrato y todos sus soportes
Para pagos parciales de contratos en caso de prestación de servicios se requiere el certificado de conformidad de los servicios suscrita por el Supervisor designado. Para contratos de Interventoría, obra y suministro es necesario hacer un acta parcial suscrita por el contratista y el Supervisor. Adicionalmente para contratos de suministro se requiere el comprobante de entrada al Almacén cuando la naturaleza de los elementos así lo exija.	Dependencia Ejecutora Almacén o quien haga sus veces	Supervisor, Interventor designado al igual que el contratista. Dependencia Ejecutora	Acta parcial de pagos e informe ejecutivo del acta parcial
Para el trámite del primer pago parcial se adjunta la designación de supervisor y el informe de supervisión, acta de inicio, actualización de garantías, Formato de Verificación de pago, informe del contratista, soporte de pago al SGSS acta parcial y/o comprobante de entrada al Almacén, factura o cuenta de cobro, Certificado de declarante o no Declarante de Renta, Certificado de Existencia y Representación Legal cámara de comercio, certificación bancaria, registro presupuestal, hoja de ruta, copia del RUT y demás documentos soportes del contrato. Los anteriores documentos se entregan a la Dependencia Ejecutora para iniciar trámite de pago. Se envía a presupuesto copia de toda esta documentación para trámite de pago.	Dependencia Ejecutora	Supervisor Designado Funcionario contratista delegado a dicha tarea o	Acta parcial de obra y registro envío a Presupuesto

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Quando se hayan elaborado Actas de suspensión, reinicio y modificación del contrato, se debe actualizar la garantía única de cumplimiento y esta deberá ser aprobada por la Dependencia Ejecutora.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Actas de suspensión, reiniciación y modificación del contrato; publicación en el SECOP II
Se recibe el bien o servicio a satisfacción en los términos convenidos, el Interventor o supervisor elabora el acta de recibo final y es suscrita por el contratista, Interventor o Supervisor. El Interventor y/o Supervisor deben verificar el pago de obligaciones parafiscales, seguridad social por parte del contratista si a ello hay lugar.	El Interventor o Supervisor	Ordenador del gasto Supervisor e Interventor designado Contratista	Acta de recibo final
El Interventor o supervisor elaboran el acta de liquidación y es suscrita por el contratista, Supervisor y/o Interventor, funcionario o contratista delegado a esta tarea, luego se publica en el Portal Único de Contratación.	Dependencia Ejecutora Sector solicitante Interventoría	Ordenador de gasto Supervisor e Interventor Funcionario Contratista	Acta de liquidación y publicación en el SECOP II
Quando es único pago. Para el trámite de pago final, informe de supervisión, acta de inicio, acta aprobación de garantías, Formato de Verificación de pago, informe del contratista, soporte de pago al SGSS entrega final y/o comprobante de entrada al Almacén, factura o cuenta de cobro, Certificado de declarante o no Declarante de Renta, Certificado de Existencia y Representación Legal cámara de comercio, certificación bancaria, registro presupuestal, hoja de ruta, copia del RUT, acta de liquidación, el informe del supervisor, acta de recibo final y comprobante de entrada al Almacén o documento equivalente para el caso de suministros o compraventa, formato de evaluación de	Dependencia Ejecutora	Contratista Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Orden de pago y registro envío

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
proveedores, hoja de ruta y demás documentos soportes del contrato de la etapa contractual como son el registro presupuestal, si corresponde.			
Elabora orden de pago efectuando los descuentos de Ley	Contabilidad o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Orden de pago y los soportes.
Se firma la orden de pago por el Despacho visto bueno del funcionario o contratista delegado a las funciones de presupuesto.	Contabilidad o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Orden de pago suscrita
Confronta con el PAC y revisa cuenta, ordena el pago al beneficiario del compromiso, registro en el Libro Auxiliar de Bancos y emite Comprobante de Egreso, cuando aplique.	Tesorería o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Ejecución de pago Comprobante de egreso
Se remite copia del Comprobante de Egreso a la Dependencia Ejecutora	Tesorería o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Registro envío área de presupuesto o quien haga sus veces.
Una vez recibida la copia del Comprobante de Egreso se archiva expediente en carpeta individual.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Carpeta Final

ARTÍCULO 37. PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA. ASMETA utilizará esta modalidad de selección para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de su menor cuantía, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO 38. FLUJOGRAMA DE PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA.

Una vez surtida la etapa preparatoria y elaborados sus insumos descritos en los puntos de control, la cual es universal para todos los procesos, se procederá de la siguiente forma:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Revisar toda la documentación previa de soporte y de encontrarla completa y ajustada a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y su normatividad complementaria, acorde con lo dispuesto en el Título III del presente Manual. Se viabiliza	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Proyección Invitación Pública Mínima Cuantía

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
la elaboración de Invitación Pública Mínima Cuantía			
Elaborar Invitación Pública Mínima Cuantía que contenga términos de referencia y especificaciones técnicas.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Publicación de Invitación Pública Mínima Cuantía .
Conformar el Comité Evaluador Técnico mediante acto administrativo notificado a los profesionales que los conformarán, con el fin de que atiendan las observaciones efectuadas en desarrollo de todo el proceso de selección desde cada una de las áreas del conocimiento.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso. Suscribe el ordenador de gasto.	Acto administrativo designando el comité evaluador técnico.
Publicar los siguientes documentos para dar impulso al proceso de selección, mínimo un (1) día hábil antes de la apertura: - Estudio Previo de Oportunidad y Conveniencia y estudio de mercado. - Ficha Técnica del Proceso. - Invitación Pública Mínima Cuantía	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Publicación en el Portal Único de Contratación SECOP II.
Para la participación de MiPymes, la entidad deberá garantizar el acceso por lo menos un (1) día hábil adicional en el proceso antes del cierre, después de publicar el aviso de limitación a MiPymes.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Publicación en el Portal Único de Contratación SECOP II.
Atender las observaciones formuladas al contenido de la Invitación Pública Mínima Cuantía, hacer los ajustes del caso mediante adendas, y disponer su respectiva publicación en el SECOP II. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015).	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Recepción de observaciones y respuestas de las mismas y publicación en el Portal Único de Contratación
Trascurrido el plazo de publicación del proyecto de pliegos (mínimo 2 días hábiles según Decreto 1082 de 2015 y Decreto 1860 de 2021) se reciben ofertas, de conformidad con la fecha y hora límites dispuestos en el Pliego de Condiciones conforme ordena el SECOP II.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Propuestas electrónicas recibidas.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Se remite las propuestas recibidas al Comité Evaluador designado el cual debe realizar el estudio y evaluación de las propuestas presentadas conforme a la Ley (Art. 29, 30-7 de la Ley 80 de 1993; literal b num. 5 del Art. 24 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015) y los términos del pliego de condiciones.	Dependencia Ejecutora Comité Evaluador	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso. Comité evaluador	Acto administrativo conformación del Comité Evaluador.
El Comité Evaluador produce el informe con el estudio jurídico, técnico y económico resultado de la evaluación. Remite dicho informe al asesor encargado de la Dependencia Ejecutora para adelantar el proceso de selección. Se da traslado a los oferentes por un plazo de un (1) día hábil para que los proponentes presenten las observaciones que estimen convenientes, sin posibilidades de modificar sus ofertas, Se publica en el SECOP II	Comité Evaluador	Comité Evaluador	Informe de evaluación. Observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes y publicación en el SECOP II
El Comité Evaluador produce el informe consolidado con el estudio jurídico, técnico y económico resultado de la evaluación. En éste informe consolidado deben constar las respuestas y modificaciones hechas a la evaluación inicial. Se publica en el Portal Único de Contratación SECOP II.	Comité Evaluador	Comité Evaluador	Informe de evaluación consolidado, con resultado final.
Tomar la decisión sobre resultados de la Invitación Pública Mínima Cuantía, optando por algunas de las siguientes alternativas: - Ordenar proyectar la Aceptación de Oferta (la cual hace las veces de contrato) la cual debe ser motivada y fundarse sólo en los aspectos que permitan las normas legales. - Ordenar al funcionario competente de la Dependencia Ejecutora que adelanta el	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Aceptación de Oferta o Declaratoria de desierta y Publicación en el Portal Único de Contratación.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
proceso que proyecte la Resolución de declaratoria de desierta en los términos establecidos en el pliego de condiciones.			
Suscribe Aceptación de Oferta a través de SECOP II. Se designa el Supervisor del contrato. Es necesario comunicar al Supervisor del contrato tal decisión. El adjudicatario deberá allegar el RUT si es proponente plural.	Dependencia Ejecutora	Suscribe el ordenador de gasto.	Aceptación de Oferta y Publicación en el Portal Único de Contratación
El contratista presenta los documentos para la legalización del contrato una vez suscrita la minuta en señal de aceptación. En cumplimiento de los Art. 25-8, 25-13, 24-14, 25-19,30-9, 39, 40 y 41 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, se debe verificar el Cumplimiento aportes Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales (artículo 23 Ley 1150 de 2007). - Póliza Única de Cumplimiento.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Documentos que aporta el proponente para su legalización
El contrato se debe suscribir dentro del plazo establecido en la Invitación Pública Mínima Cuantía, cuando el adjudicatario, sin motivo justificado, no suscriba el contrato, se procederá a llamar a la segunda propuesta calificada. Al adjudicatario incumplido se le hará efectiva la póliza de seriedad de la propuesta.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	En caso de no suscribirse el contrato, se hace informe a la Cámara de Comercio y comunicación al segundo proponente
Expedir registro presupuestal y remitir a la Dependencia Ejecutora.	Presupuesto o quien haga sus veces	Profesional universitario del área de presupuesto o quien haga sus veces	Registro presupuestal y remisión a la Dependencia Ejecutora.
Revisar jurídicamente las garantías y aprobarlas mediante acta, total o condicionada si se hacen observaciones, y archiva al expediente del contrato.	Dependencia Ejecutora	funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Acta aprobación de las garantías
Se recibe del contratista el plan de inversión del anticipo en caso de haberse pactado, es revisado y	Dependencia Ejecutora Interventor o Supervisor	Supervisor Designado	Plan de inversión del anticipo y su respectiva aprobación

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
aprobado por el Supervisor designado y remitido a la Dependencia Ejecutora.			
Se crea cuenta bancaria separada o fiducia bancaria a nombre del contrato para el manejo del anticipo la cual es abierta por el contratista y el Interventor designado o Supervisor. (artículo 2.2.1.1.2.4.1 Decreto 1082 de 2015)	Dependencia Ejecutora	Supervisor Designado	Registro cuenta bancaria
Se elabora acta de inicio del contrato, la cual debe ser firmada por el Interventor o Supervisor designado, y por el contratista, y se ordena su publicación en el SECOP II. Si procede.	Dependencia Ejecutora Interventoría	Supervisor, Interventor designado al igual que el contratista	Acta de inicio del contrato y publicación en el SECOP II
Se gira el anticipo el cual debe ser consignado en el instrumento financiero creado para su manejo. Para el pago de anticipo se toma copia del CDP, Resolución de adjudicación, Contrato, hoja de ruta para el trámite por el área de presupuesto o quien haga sus veces Si procede.	Tesorería o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Comprobante consignación giro anticipo
Se conforma el expediente del contrato en original de toda la documentación de la etapa precontractual y contractual acompañada esta documentación de la hoja de ruta debidamente suscrita.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Expediente del contrato y todos sus soportes
Para pagos de contratos en caso de prestación de servicios se requiere el certificado de conformidad de los servicios suscrita por el Supervisor designado. Para contratos de Interventoría, obra y suministro es necesario hacer un acta parcial suscrita por el contratista y el Supervisor. Adicionalmente para contratos de suministro se requiere el comprobante de entrada al Almacén cuando la naturaleza de los elementos así lo exija.	Dependencia Ejecutora Almacén o quien haga sus veces	Supervisor, Interventor designado al igual que el contratista. Dependencia Ejecutora	Acta parcial de pagos e informe ejecutivo del acta parcial

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Para el trámite del primer pago parcial se adjunta la designación de supervisor y el informe de supervisión, acta de inicio, actualización de garantías, Formato de Verificación de pago, informe del contratista, soporte de pago al SGSS acta parcial y/o comprobante de entrada al Almacén, factura o cuenta de cobro, Certificado de declarante o no Declarante de Renta, Certificado de Existencia y Representación Legal cámara de comercio, certificación bancaria, registro presupuestal, hoja de ruta, copia del RUT y demás documentos soportes del contrato. Los anteriores documentos se entregan a la Dependencia Ejecutora para iniciar trámite de pago. Se envía a presupuesto copia de toda esta documentación para trámite de pago.	Dependencia Ejecutora	Supervisor Designado Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Acta parcial y registro envío a Presupuesto Si procede.
Cuando se hayan elaborado Actas de suspensión, reinicio y modificación del contrato, se debe actualizar la garantía única de cumplimiento y esta deberá ser aprobada por la Dependencia Ejecutora.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Actas de suspensión, reiniciación y modificación del contrato; publicación en el SECOP II
Se recibe el bien o servicio a satisfacción en los términos convenidos, el Interventor o supervisor elabora el acta de recibo final y es suscrita por el contratista, Interventor o Supervisor. El Interventor y/o Supervisor deben verificar el pago de obligaciones parafiscales, seguridad social por parte del contratista si a ello hay lugar.	El Interventor o Supervisor	Ordenador del gasto Supervisor e Interventor designado Contratista	Acta de recibo final
El Interventor o supervisor elaboran el acta de liquidación y es suscrita por el contratista, Supervisor y/o Interventor, el funcionario o contratista delegado	Dependencia Ejecutora Sector solicitante Interventoría	Ordenador de gasto Supervisor e Interventor Funcionario	Acta de liquidación y publicación en el SECOP II

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
a esta tarea, luego se publica en el Portal Único de Contratación.		Contratista	
Cuando es único pago. Para el trámite de pago final, informe de supervisión, acta de inicio, acta aprobación de garantías, Formato de Verificación de pago, informe del contratista, soporte de pago al SGSS entrega final y/o comprobante de entrada al Almacén, factura o cuenta de cobro, Certificado de declarante o no Declarante de Renta, Certificado de Existencia y Representación Legal cámara de comercio, certificación bancaria, registro presupuestal, hoja de ruta, copia del RUT, acta de liquidación, el informe del supervisor, acta de recibo final y comprobante de entrada al Almacén o documento equivalente para el caso de suministros o compraventa, formato de evaluación de proveedores, hoja de ruta y demás documentos soportes del contrato de la etapa contractual como son el registro presupuestal, si corresponde.	Dependencia Ejecutora	Contratista Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Orden de pago y registro envío
Elabora orden de pago efectuando los descuentos de Ley	Contabilidad o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Orden de pago y los soportes.
Se firma la orden de pago por el Despacho con visto bueno del funcionario o contratista delegado a las funciones de presupuesto.	Contabilidad o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Orden de pago suscrita
Se remite copia del Comprobante de Egreso a la Dependencia Ejecutora	Tesorería o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Registro envío área de presupuesto o quien haga sus veces.
Una vez recibida la copia del Comprobante de Egreso se archiva expediente en carpeta individual.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Carpeta Final

CAPÍTULO II. DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ESPECIALES DE ASMETA.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

ARTÍCULO 39. DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ESPECIALES EN LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META. El procedimiento de selección de contratistas de naturaleza especial, mencionados en artículo 4 del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA en la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, se desarrollará con fundamento en los principios rectores determinados en el presente reglamento, cumpliendo a la vez con lo prescrito en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y las leyes civiles y mercantiles vigentes.

La modalidad de selección siempre estará sustentada en los estudios y documentos previos y la responsabilidad en su elección correrá a cargo de la oficina responsable del futuro contrato, la cual deberá contar con el apoyo del asesor jurídico o de la dependencia que haga sus veces. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las siguientes modalidades de selección:


1. Invitación Directa con Única Oferta.
2. Solicitud de oferta con pluralidad de oferentes.

Los contratos derivados de éstas modalidades de contratación deberán cumplir con los requisitos para la Etapa Preparatoria establecidos en los artículos 16 al 26 del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, sin perjuicio de los especiales que requiera la naturaleza de los bienes y servicios a contratar. Respecto de los procesos de selección en la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, deben tenerse en cuenta las excepciones establecidas en el artículo 4 del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

En ningún caso, la solicitud de ofertas realizada por la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META generará la obligación de suscribir el respectivo contrato.

ARTÍCULO 40. INVITACIÓN DIRECTA CON ÚNICA OFERTA. La ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META procederá a adquirir bienes y servicios de manera directa, sin proceso de selección y sin pluralidad de oferentes, en los casos taxativamente establecidos en artículo 4 del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, a saber:

1. Adquisiciones derivadas de la ejecución de Convenios o Contratos Interadministrativos inferiores a la cuantía determinada anualmente para adelantar una Licitación Pública.
2. Contratos innominados o atípicos cuantía determinada anualmente para adelantar una Licitación Pública.
3. Adquisición de materias primas requeridas para el cumplimiento de los objetos relacionados en su calidad de EPSEA de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META cuantía determinada anualmente para adelantar una Licitación Pública.
4. Contratación de servicios públicos en general, excepto cuando la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META tenga la categoría de cliente no regulado.
5. Contratos de colaboración, asociación, participación o alianzas estratégicas que tengan por objeto la realización de actividades correspondientes al objeto social de ASMETA. Entiéndase incluidos en esta categoría los contratos o convenios suscritos con asociaciones en las que la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META sea miembro y aquellos contratos que la Asociación deba suscribir por adhesión.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

PARÁGRAFO PRIMERO. Los contratos derivados de ésta modalidad de contratación deberán cumplir con los requisitos para la Etapa Preparatoria establecidos en los artículos 14 al 22 del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, sin perjuicio de los especiales que requiera la naturaleza de los bienes y servicios a contratar.

ARTÍCULO 41. PROCEDIMIENTO EN LA MODALIDAD DE INVITACIÓN DIRECTA CON ÚNICA OFERTA: El proceso de selección aplicable a esta modalidad, se sujetará al siguiente trámite:

1. Se cumplirán todos los requisitos para la Etapa Preparatoria establecidos en los artículos 14 al 22 del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.
2. Teniendo en cuenta estos documentos, y conforme la naturaleza del contrato que se va a celebrar, la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META deberá elaborar la Invitación a Presentar Propuesta, documento en el cual se deberá incluir lo siguiente:
 - a. Identificación y generales de ley del destinatario de la Invitación a Presentar Propuesta.
 - b. Objeto del contrato.
 - c. Presupuesto estimado.
 - d. Cronograma del proceso selectivo.
 - e. Contenido técnico a adquirir por la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META. Si es una obra, los ítems que conforman el presupuesto, la enumeración y descripción de los bienes y servicios a ser adquiridos con sus condiciones técnicas.
 - f. Matriz del Riesgo.
 - g. Garantías a acreditarse en el momento de la presentación de la oferta, en caso de requerirse como. (seriedad de la oferta, calidad del fabricante).
 - h. Garantías a exigirse, en caso de celebrarse el contrato, cuando estas se requieran.
 - i. Supervisión o interventoría.
 - j. El Estudio Previo de Oportunidad y Conveniencia se allegará como anexo a la Invitación a Presentar Propuesta.
3. La ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META procederá a la remisión de la Invitación a Presentar Propuesta con sus anexos, por los medios electrónicos que se establezca (correo electrónico, SECOP II), al oferente determinado, elegido conforme lo prescrito en el artículos 6 del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, o conforme lo determine la necesidad.
4. Desde la recepción de la Invitación a Presentar Propuesta, el invitado tendrá mínimo tres (3) días para presentar observaciones a la Invitación y elaborar su propuesta.
5. La ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META podrá prorrogar éste término hasta por el doble del inicialmente establecido, con el fin de responder las eventuales observaciones o modificar la Invitación a Presentar Propuesta si se allana a las mismas.
6. Una vez superado este término, se hará la entrega de su oferta por parte del oferente, la cual será recibida por la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META por los medios electrónicos que se determine (correo electrónico, SECOP II).
7. La ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META determinará el término proporcional y necesario para realizar el estudio y análisis de la oferta presentada conforme la complejidad técnica del contrato. Dicho término podrá ser prorrogado por un plazo igual al inicialmente establecido.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

8. La verificación del cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieras será realizada por los funcionarios o contratistas designados a través de acto administrativo, y al final del mismo, se producirá un Certificado de Idoneidad del Proponente.
9. El Certificado de Idoneidad del Proponente de cada una de las evaluaciones podrá ser individual o conjunta y deberá ser suscrito por cada persona designada.
10. De no cumplir la oferta con los requisitos y condiciones exigidas en la Invitación a Presentar Propuesta, se dará un plazo de tres (3) días al oferente para que subsane las inconsistencias de la oferta si es del caso.
11. Si definitivamente la oferta presentada no cumple, o si no se recibió oferta, se declarará desierto el proceso y se le informará al funcionario que inició el proceso de selección para que promueva el nuevamente el proceso.
12. En caso de que la oferta presentada cumpla con todos los requisitos legales, se hará traslado al asesor jurídico o quien haga sus veces, de todo el expediente con el fin de que proyecte la minuta del contrato, conforme la minuta incluida en los documentos de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META aprobados en el Sistema de Gestión.
13. Una vez se elabora la minuta del contrato, se remite el expediente al Director Ejecutivo o su delegado, quien procederá a la formalización del contrato, ya sea expidiendo oficio de aceptación dirigido al oferente o suscribiendo el acuerdo de voluntades respectivo. En los dos casos, se darán instrucciones al contratista sobre los requisitos de legalización.
14. Se solicitará el registro presupuestal por la dependencia responsable del contrato, el cual será tramitado por el Auxiliar Administrativo de Presupuesto.
15. De ser necesaria la expedición de garantías para amparar el contrato, se dará aprobación a la misma por parte del Director Ejecutivo o su delegado, con la revisión previa del asesor jurídico o quien haga sus veces.
16. Se comunicará al supervisor o interventor para el cumplimiento de sus funciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: En los eventos en los que la cotización solo puede provenir de una persona determinada o determinable, ésta se adjuntará al estudio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de no ser procedente adjuntar los soportes de precios de mercado, se dejará constancia de las condiciones de calidad o idoneidad del oferente destinatario, o anexarse la cotización sobre el valor del bien o servicio.

PARÁGRAFO TERCERO: Para la forma de escogencia Solicitud Única de Ofertas no procederá la presentación de propuestas conjuntas, dada la escogencia exclusiva de un particular para enviar la Invitación Directa con Única Oferta.

ARTÍCULO 42. FLUJOGRAMA EN LA MODALIDAD DE INVITACIÓN DIRECTA CON ÚNICA OFERTA. El proceso de selección de INVITACIÓN DIRECTA CON ÚNICA OFERTA, tendrá los siguientes hitos, funcionarios responsables, y puntos de control documental:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Solicitud por escrito indicando la necesidad a satisfacer. La Dependencia Ejecutora procede a verificar y recopilar información de carácter técnico, financiero, jurídico y social, que le permita desarrollar su intención de contratar los bienes y servicios mediante esta modalidad.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Requerimiento solicitando la contratación, amparado en la ley, estudio de necesidad, fallo judicial, acta de comité, convenio o contrato interadministrativo o inter institucional, o cualquiera otro soporte.
Diseños, planos y especificaciones de la obra, si se trata de ésta clase de contrato. especificaciones técnicas de los elementos o servicios si se trata de otra clase de contrato.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Soporte físico de los diseños, planos y especificaciones técnicas
Licencias y/o permisos (ambiental, de construcción, etc.) y demás requerimientos legales para la ejecución.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Licencia o permiso debidamente expedida por la entidad emisora.
Si se trata de un Contrato de Prestación de Servicios, o de Consultoría se requerirá anexar una constancia del responsable del Talento Humano, o quien haga sus veces, acerca de la inexistencia de personal en planta para desempeñar las tareas objeto del vínculo contractual.	Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces.	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Certificación de inexistencia de personal.
Si se trata de un Contrato de Prestación de servicios o de Consultoría a contratar de manera directa se requerirá anexar certificado de idoneidad del personal.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Certificación de idoneidad. Dicho documento contendrá los parámetros bajo los cuales se efectuó la selección del personal adecuado para la realización del objeto del Contrato o la orden de prestación de servicios.
Plan de inversión de la partida presupuestal, de modo que el objetivo a desarrollar tenga correspondencia con las necesidades a satisfacer y el valor de que se dispone.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Plan de Inversión de los recursos en el estudio de conveniencia y oportunidad.
Elaboración del análisis de precios los cuales deberán elaborarse sobre cotizaciones solicitadas a personas naturales o jurídicas que tengan por objeto suministrar los bienes y servicios a adquirir. Incluye lo reglado en el artículo 6 del presente Manual.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Cotizaciones y estudio de mercado. Dichas cotizaciones deberán ser elaboradas por la dependencia ejecutora
Presenta el formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), debidamente diligenciado.	Dependencia Ejecutora	Ordenador del gasto	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Presenta el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área de Presupuesto o quien haga sus veces	Funcionario o contratista encargado de Presupuesto Suscribe: Ordenador del Gasto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
Estudio de Conveniencia y Oportunidad que constate los hechos y actuaciones antes anotadas	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Estudio de Conveniencia y Oportunidad que constate los hechos y actuaciones antes anotadas.
Se estructuran el Análisis del sector económico y de los oferentes, así como el Estudio del Riesgo y su respectiva Matriz.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Este se entiende como el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.
Aprobación y Disponibilidad de créditos cuando el contrato es cofinanciado.	Dependencia Ejecutora y Área de Presupuesto	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Certificación de la remisión de recursos o certificado de estar sin situación de fondos.
Elaboración de la Invitación a Presentar Propuesta	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Invitación a Presentar Propuesta
Remisión de la Invitación a Presentar Propuesta con sus anexos, por los medios electrónicos que se establezca al oferente determinado.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Pantallazo del envío a través del SECOP II o del correo electrónico oficial de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META.
Traslado para observaciones y elaboración de la propuesta (de 1 a 3 días hábiles conforme se establezca en el cronograma)	Oferente invitado	Oferente invitado	Recepción de observaciones si las hubiere
Respuestas a las observaciones y modificación de la Invitación a Presentar Propuesta si a ello hubiera lugar.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Respuesta a observaciones y modificación a la Invitación a Presentar Propuesta
Recepción de oferta	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Pantallazo del recibo de la propuesta a través del SECOP II o del correo electrónico oficial de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META.
Remisión de la oferta recibida al evaluador (es) con el fin de realizar el estudio de los documentos presentados respecto de lo solicitado en la Invitación a Presentar Propuesta	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Hoja de ruta del proceso, con el recibido de cada uno de los evaluadores designados.


DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Verificación del cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros por los funcionarios o contratistas designados Certificado de Idoneidad del Proponente	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Certificado de Idoneidad del Proponente
Traslado para observaciones a la evaluación y subsanación de la oferta	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Recepción de observaciones si las hubiere y documentos destinados a subsanar las inconsistencias de la oferta
Verificación definitiva del cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros por los evaluadores designados generando la decisión final en el Certificado Consolidado de Idoneidad del Proponente	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Certificado de Idoneidad del Proponente
Toma de decisión sobre resultados de la evaluación, optando por algunas de las siguientes alternativas: - Ordenar al Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso proyectar el Contrato si el oferente CUMPLE. - Ordenar la devolución del expediente a la Dependencia ejecutora por declaración de desierto si el oferente NO CUMPLE.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Contrato o devolución del expediente.
Se diligencia la minuta del contrato de acuerdo a la Invitación a Presentar Propuesta y la oferta, se designa el Supervisor del contrato. Es necesario comunicar al Supervisor del contrato tal decisión.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Registro sobre designación del Supervisor del contrato
Firma el contrato (Ordena el Gasto) una vez revisado por el funcionario o contratista delegado a esta tarea.	Dependencia Ejecutora	Ordenador del Gasto	Contrato suscrito por el ordenador del gasto físicamente y mediante plataforma tecnológica SECOP II
Firma del contrato por parte del proponente favorecido.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Contrato suscrito por el contratista seleccionado físicamente y mediante plataforma tecnológica SECOP II

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
<p>El oferente favorecido presenta los documentos para la legalización del contrato una vez suscrita la minuta en señal de aceptación.</p> <p>Documentación que debe presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia Certificado de Existencia y Representación Legal y de cédula de ciudadanía. - Certificado Cumplimiento aportes Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales - Póliza de Cumplimiento. 	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso. o abogado para el	La minuta y los documentos que aporta el proponente para su legalización
<p>El contrato se debe suscribir dentro del plazo establecido en la Invitación a Presentar Propuesta, y si se guarda silencio, dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del Certificado Consolidado de Idoneidad del Proponente.</p>	Dependencia Ejecutora	Funcionario responsable o su delegado Asesor jurídico	Minuta del contrato
<p>Firmado el contrato por el contratista se numera y fecha, y se entrega copia del mismo para que realice los procesos de constitución de pólizas.</p>	Dependencia Ejecutora	Asesor jurídico	Minuta del contrato
<p>Asignar registro presupuestal y remite a la Dependencia Ejecutora</p>	Presupuesto o quien haga sus veces	Profesional universitario del área de presupuesto o quien haga sus veces	Registro presupuestal
<p>Revisar jurídicamente las garantías y aprobarlas mediante certificado, total o condicionada si hace observaciones, y archiva al expediente del contrato.</p>	Dependencia Ejecutora	Proyecta: Funcionario o contratista delegado para el proceso. Firma: Director Ejecutivo	Documento de aprobación de las garantías
<p>Se recibe del contratista el plan de inversión del anticipo en caso de haberse pactado, es revisado y aprobado por el Supervisor designado y remitido a la funcionario o contratista abogado delegado a esta tarea.</p>	Dependencia Ejecutora	Supervisor Designado	Plan de inversión del anticipo y su respectiva aprobación
<p>Se crea cuenta bancaria separada a nombre del contrato para el manejo del anticipo la cual es abierta por el contratista.</p>	Dependencia Ejecutora	Supervisor Designado	Registro cuenta bancaria separada a nombre del contrato
<p>Se gira el anticipo el cual debe ser consignado en el instrumento financiero creado para su manejo. Para el pago de anticipo se toma copia del CDP, Contrato y cuenta de cobro.</p>	Presupuesto o quien haga sus veces	Profesional universitario del área de presupuesto o quien haga sus veces	Comprobante consignación giro anticipo



DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Se elabora acta de inicio del contrato, la cual debe ser firmada por el Interventor o Supervisor designado, y por el contratista, y se ordena su publicación en el Portal Único de Contratación.	Dependencia Ejecutora	Supervisor, Interventor designado al igual que el contratista	Acta de inicio del contrato y publicación en el Portal Único de Contratación.
Se conforma el expediente del contrato en original de toda la documentación de la etapa precontractual y contractual acompañada esta documentación de la hoja de ruta debidamente suscrita.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Expediente del contrato y todos sus soportes
Para pagos parciales de contratos en caso de prestación de servicios se requiere el certificado de cumplimiento de los servicios suscrita por el Supervisor designado. Para contratos de Interventoría, obra y suministro es necesario hacer un acta parcial suscrita por el contratista y el Supervisor. Adicionalmente para contratos de suministro se requiere el comprobante de entrada al Almacén cuando la naturaleza de los elementos así lo exija.	Dependencia Ejecutora	Supervisor o Interventor designado al igual que el contratista. Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Acta parcial de pagos e informe ejecutivo del acta parcial
El acta parcial y/o el certificado de cumplimiento, comprobante de entrada al Almacén se entregan a con la factura de cobro o documento equivalente para iniciar trámite de pago. Cuando no hubo pago de anticipo para el trámite del primer pago parcial se adjunta el certificado de cumplimiento del servicio, acta parcial, comprobante de entrada al Almacén y la factura, CDP, Contrato, y demás documentos soportes del contrato de la etapa contractual como son el registro presupuestal, pólizas, aprobación de pólizas, acta de inicio, aportes al Sistema General de Seguridad Social. Y se envía a funcionario o contratista delegado a las funciones de presupuesto copia de toda esta documentación para trámite de pago	Dependencia Ejecutora	Supervisor Designado y apoyo a la supervisión	Acta parcial de obra y registro envío
Cuando se hayan elaborado Actas de suspensión, reiniciación y modificación del contrato, se debe actualizar la garantía única de cumplimiento y esta deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo con la revisión del asesor jurídico o quien haga sus veces.	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Asesores y Auxiliares administrativos Asesor jurídico	Actas de suspensión, reiniciación y modificación del contrato; publicación en el SECOP

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Se recibe el bien o servicio a satisfacción en los términos convenidos, el Interventor o supervisor elabora el acta de recibo final y es suscrita por el contratista, Interventor o Supervisor. El Interventor junto con el Supervisor deben verificar el pago de obligaciones parafiscales, seguridad social por parte del contratista si a ello hay lugar.	El Interventor o Supervisor	Supervisor o Interventor designado	Acta de recibo final
El Interventor o supervisor elaboran el acta de liquidación y es suscrita por el contratista, Supervisor y el Ordenador del Gasto, luego se publica en el SECOP. Dicha liquidación debe contar con la viabilidad jurídica de la Asesor jurídico o quien haga sus veces	El Interventor o Supervisor	Supervisor, Interventor designado Ordenador del Gasto	Acta de liquidación y publicación
Cuando no hubo pago de anticipo ni pagos parciales. Para el trámite de pago final, se adjunta a la factura, el acta de liquidación, el certificado de cumplimiento del servicio en caso se servicios, acta de recibo final y comprobante de entrada al Almacén para el caso de suministros o compraventa, CDP, Contrato, hoja de ruta y demás documentos soportes del contrato de la etapa contractual como son el registro presupuestal, pólizas, aprobación de pólizas, publicación, pago de timbre si corresponde.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Orden de pago
Elabora orden de pago efectuando los descuentos de Ley	Presupuesto, contabilidad, tesorería o quien haga sus veces	Profesional universitario del área de presupuesto o quien haga sus veces	Orden de pago
Firma la orden de pago y remite con soportes de cuenta	Presupuesto, contabilidad, tesorería o quien haga sus veces	Profesional universitario del área de presupuesto o quien haga sus veces	Orden de pago y los soportes
Confronta con el PAC y revisa cuenta ordena el pago al beneficiario del compromiso.	Presupuesto, contabilidad, tesorería o quien haga sus veces	Profesional universitario del área de presupuesto o quien haga sus veces	Orden de pago
Elabora en el comprobante de egresos. Diligencia cheque y se procede al pago del mismo, y se realiza el registro en el libro Auxiliar de Bancos. Puede hacerse el pago por medios electrónicos de igual manera.	Presupuesto, contabilidad, tesorería o quien haga sus veces	Profesional universitario del área de presupuesto o quien haga sus veces	Comprobante de egresos

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Se remite copia del Comprobante de Egreso al funcionario que maneja el archivo	Presupuesto, contabilidad, tesorería o quien haga sus veces	Profesional universitario del área de presupuesto o quien haga sus veces	Registro envío archivo.
Una vez recibida la copia del Comprobante de Egreso se archiva expediente en carpeta individual.	Funcionario responsable de esta actividad	Funcionario responsable de esta actividad	Carpeta Final

ARTÍCULO 43. SOLICITUD DE OFERTA CON PLURALIDAD DE OFERENTES: La ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META procederá a adquirir bienes y servicios con proceso de selección y pluralidad de oferentes, en los casos taxativamente establecidos en artículo 4 del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, a saber:

1. Contratación especial cuyo monto sea igual o superior a la cuantía determinada anualmente para adelantar una Licitación Pública.
2. Adquisiciones derivadas de la ejecución de Contratos Interadministrativos cuyo monto sea igual o superior a la cuantía determinada anualmente para adelantar una Licitación Pública.
3. Contratos innominados o atípicos cuyo monto sea igual o superior a la cuantía determinada anualmente para adelantar una Licitación Pública.
4. Adquisición de materias primas requeridas para el cumplimiento de los objetos relacionados en su calidad de EPSEA de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META cuyo monto sea igual o superior a la cuantía determinada anualmente para adelantar una Licitación Pública.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los contratos derivados de ésta modalidad de contratación deberán cumplir con los requisitos para la Etapa Preparatoria establecidos en los artículos 14 al 22 del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, sin perjuicio de los especiales que requiera la naturaleza de los bienes y servicios a contratar.

ARTÍCULO 44. PROCEDIMIENTO EN LA MODALIDAD DE SOLICITUD DE OFERTA CON PLURALIDAD DE OFERENTES. El proceso de selección aplicable a esta modalidad, se sujetará al siguiente trámite:

1. Se cumplirán todos los requisitos para la Etapa Preparatoria establecidos en los artículos 14 al 22 del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.
2. Teniendo en cuenta estos documentos, y conforme la naturaleza del contrato que se va a celebrar, la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META deberá elaborar la Invitación a Presentar Propuesta, dirigida a los destinatarios identificados en el estudio de necesidad conveniencia y oportunidad la cual contendrá como mínimo:
 - a. Identificación y generales de ley del destinatario de la Invitación a Presentar Propuesta.
 - b. Objeto del contrato.
 - c. Presupuesto estimado.
 - d. Cronograma del proceso selectivo.
 - e. Los requisitos legales habilitantes del oferente
 - f. Los requisitos técnicos habilitantes del oferente

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

- g. Los requisitos financieros habilitantes del oferente
- h. Los oferentes que serán los destinatarios de la solicitud de oferta, con la respectiva justificación.
- i. Los requisitos ponderables de las ofertas que permitan su comparación
- j. Criterios de desempate.
- k. Obligaciones o contraprestaciones a cargo del contratista.
- l. Obligaciones de Cargo de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META.
- m. Contenido técnico a adquirir por la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META. Si es una obra, los ítems que conforman el presupuesto, la enumeración y descripción de los bienes y servicios a ser adquiridos con sus condiciones técnicas.
- n. Matriz del riesgo.
- o. Garantías a acreditarse en el momento de la presentación de la oferta, en caso de requerirse como. (seriedad de la oferta, calidad del fabricante).
- p. Garantías a exigirse, en caso de celebrarse el contrato, cuando estas se requieran.
- q. Supervisión o interventoría.
- r. El Estudio Previo de Oportunidad y Conveniencia se allegará como anexo a la Invitación a Presentar Propuesta.

3. La ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META procederá a la remisión de la Invitación a Presentar Propuesta con sus anexos, por los medios electrónicos que se establezca (correo electrónico, SECOP II), a los oferentes determinados en el Estudio Previo de Oportunidad y Conveniencia, elegido conforme lo prescrito en el artículo 6 del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

4. Desde la recepción de la Invitación a Presentar Propuesta, el invitado tendrá hasta cinco (5) días para presentar observaciones a la Invitación y elaborar su propuesta.

5. La ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META podrá prorrogar éste término hasta por el doble del inicialmente establecido, con el fin de responder las eventuales observaciones o modificar la Invitación a Presentar Propuesta si se allana a las mismas.

Una vez superado este término, se hará la entrega de las ofertas por parte de los oferentes invitados, las cuales serán recibidas por la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META por los medios electrónicos que se determine (correo electrónico, SECOP II). En caso de existir una sola oferta esta será evaluada y calificada.

6. La ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META determinará en el Estudio Previo de Oportunidad y Conveniencia el término proporcional y necesario para realizar el estudio y análisis de las ofertas presentadas conforme la complejidad técnica del contrato. Dicho término podrá ser prorrogado por un plazo igual al inicialmente establecido.

7. Evaluación de la o las ofertas presentadas: Sera realizada por los servidores designados mediante acto administrativo por el Director Ejecutivo. Se verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes y se realizará la correspondiente calificación de los factores de selección, estableciendo orden de elegibilidad. Al final del mismo, se producirá un Certificado de Idoneidad del Proponente.

8. El Certificado de Idoneidad del Proponente de cada una de las evaluaciones podrá ser individual o conjunta y deberá ser suscrito por cada persona designada.

9. De no cumplir las ofertas con los requisitos y condiciones exigidas en la Invitación a Presentar Propuesta, se dará un plazo de hasta cinco (5) días a los oferentes para que subsanen las inconsistencias de las ofertas si es del caso.

10. Si definitivamente las ofertas presentadas no cumplen, o si no se recibieron ofertas, se declarará desierto el proceso y se le informará al funcionario que inició el proceso de selección para que promueva nuevamente otro proceso.

11. A la oferta ubicado en el primer orden de elegibilidad, le será adjudicado el proceso por medio de un acto administrativo, suscrito por el Director Ejecutivo.

12. En caso de que las ofertas presentadas cumplan con todos los requisitos legales, se hará traslado al asesor jurídico o quien haga sus veces, de todo el expediente con el fin de que proyecte la minuta del contrato, conforme la minuta incluida en los documentos de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META aprobados en el Sistema de Gestión.

13. Una vez se elabora la minuta del contrato, se remite el expediente al Director Ejecutivo o su delegado, quien procederá a la formalización del contrato, ya sea expidiendo oficio de aceptación dirigido al oferente o suscribiendo el acuerdo de voluntades respectivo. En los dos casos, se darán instrucciones al contratista sobre los requisitos de legalización.

14. Se solicitará el registro presupuesto por la dependencia responsable del contrato, el cual será tramitado por el Auxiliar Administrativo de Presupuesto.

15. De ser necesaria la expedición de garantías para amparar el contrato, se dará aprobación a la misma por parte del Director Ejecutivo o su delegado, con la revisión previa del asesor jurídico o quien haga sus veces.

16. Se comunicará al supervisor o interventor para el cumplimiento de sus funciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: La selección del procedimiento para la escogencia del contratista, determinados en el artículo 4 del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, corresponderá a la Dependencia Ejecutora, quien se apoyará en concepto emitido por el asesor jurídico, o quien haga sus veces, de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los oferentes a los que se dirija la solicitud de oferta podrán presentarse mediante propuestas conjuntas u oferentes plurales, integradas por oferentes a quienes también se haya remitido solicitud de oferta o por oferentes que no hubieran sido destinatarios de las mismas.

ARTÍCULO 45. FLUJOGRAMA DE LA MODALIDAD DE SOLICITUD DE OFERTA CON PLURALIDAD DE OFERENTES. El proceso de selección de SOLICITUD DE OFERTA CON PLURALIDAD DE OFERENTES, tendrá los siguientes hitos, funcionarios responsables, y puntos de control documental:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Solicitud por escrito indicando la necesidad a satisfacer. La Dependencia Ejecutora procede a verificar y recopilar información de carácter técnico, financiero, jurídico y social, que le permita desarrollar su intención de contratar los bienes y servicios mediante esta modalidad.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Requerimiento solicitando la contratación, amparado en la ley y el presente Manual, estudio de necesidad, fallo judicial, acta de comité, convenio o contrato interadministrativo o inter institucional, o cualquiera otro soporte.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Diseños, planos y especificaciones de la obra, si se trata de ésta clase de contrato. especificaciones técnicas de los elementos o servicios si se trata de otra clase de contrato.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Soporte físico de los diseños, planos y especificaciones técnicas
Licencias y/o permisos (ambiental, de construcción, etc.) y demás requerimientos legales para la ejecución.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Licencia o permiso debidamente expedida por la entidad emisora.
Si se trata de un Contrato de Prestación de Servicios, o de Consultoría se requerirá anexar una constancia del responsable del Talento Humano, o quien haga sus veces, acerca de la inexistencia de personal en planta para desempeñar las tareas objeto del vínculo contractual.	Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces.	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Certificación de inexistencia de personal.
Si se trata de un Contrato de Prestación de servicios o de Consultoría a contratar de manera directa se requerirá anexar certificado de idoneidad del personal.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Certificación de idoneidad. Dicho documento contendrá los parámetros bajo los cuales se efectuó la selección del personal adecuado para la realización del objeto del Contrato o la orden de prestación de servicios.
Plan de inversión de la partida presupuestal, de modo que el objetivo a desarrollar tenga correspondencia con las necesidades a satisfacer y el valor de que se dispone.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Plan de Inversión de los recursos en el estudio de conveniencia y oportunidad.
Elaboración del análisis de precios los cuales deberán elaborarse sobre cotizaciones solicitadas a personas naturales o jurídicas que tengan por objeto suministrar los bienes y servicios a adquirir. Incluye lo reglado en el artículo 6 del presente Manual.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Cotizaciones y estudio de mercado. Dichas cotizaciones deberán ser elaboradas por la dependencia ejecutora
Presenta el formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), debidamente diligenciado.	Dependencia Ejecutora	Ordenador del gasto	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Presenta el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área de Presupuesto o quien haga sus veces	Expide: Funcionario o contratista encargado de Presupuesto Suscribe: Ordenador del Gasto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
Estudio de Conveniencia y Oportunidad que constate los hechos y actuaciones antes anotadas	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Estudio de Conveniencia y Oportunidad que constate los hechos y actuaciones antes anotadas.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Se estructuran el Análisis del sector económico y de los oferentes, así como el Estudio del Riesgo y su respectiva Matriz.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Este se entiende como el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.
Aprobación y Disponibilidad de créditos cuando el contrato es cofinanciado.	Dependencia Ejecutora y Área de Presupuesto	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Certificación de la remisión de recursos o certificado de estar sin situación de fondos.
Elaboración de la Invitación Plural a Presentar Propuesta	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Invitación Plural a Presentar Propuesta
Remisión de la Invitación Plural a Presentar Propuesta con sus anexos, por los medios electrónicos que se establezca al oferente determinado.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Pantallazo del envío a través del SECOP II o del correo electrónico oficial de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META.
Traslado para observaciones y elaboración de la propuesta (de 3 a 5 días hábiles conforme se establezca en el cronograma)	Oferentes invitados	Oferentes invitados	Recepción de observaciones si las hubiere
Respuestas a las observaciones y modificación de la Invitación Plural a Presentar Propuesta si a ello hubiera lugar.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Respuesta a observaciones y modificación a la Invitación Plural a Presentar Propuesta
Recepción de ofertas	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Pantallazo del recibo de las propuestas a través del SECOP II o del correo electrónico oficial de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META.
Remisión de las ofertas recibidas al evaluador (es) con el fin de realizar el estudio de los documentos presentados respecto de lo solicitado en la Invitación Plural a Presentar Propuesta	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Hoja de ruta del proceso, con el recibido de cada uno de los evaluadores designados.
Verificación del cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros por los funcionarios o contratistas designados Certificado de Idoneidad del Proponente	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Certificado de Idoneidad del Proponente
Traslado para observaciones a la evaluación y subsanación de las ofertas	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Recepción de observaciones si las hubiere y documentos destinados a subsanar las inconsistencias de la oferta

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Verificación definitiva del cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros por los evaluadores designados generando la decisión final en el Certificado Consolidado de Idoneidad del Proponente	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Certificado de Idoneidad del Proponente
Toma de decisión sobre resultados de la evaluación, optando por algunas de las siguientes alternativas: - Ordenar al Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso proyectar el Contrato si el oferente CUMPLE. - Ordenar la devolución del expediente a la Dependencia ejecutora por declaración de desierto si el oferente NO CUMPLE.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Contrato o devolución del expediente.
Se diligencia la minuta del contrato de acuerdo a la Invitación Plural a Presentar Propuesta y la oferta ganadora, se designa el Supervisor del contrato. Es necesario comunicar al Supervisor del contrato tal decisión.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Registro sobre designación del Supervisor del contrato
Firma el contrato (Ordena el Gasto) una vez revisado por el funcionario o contratista delegado a esta tarea.	Dependencia Ejecutora	Ordenador del Gasto	Contrato suscrito por el ordenador del gasto físicamente y mediante plataforma tecnológica SECOP II
Firma del contrato por parte del proponente favorecido.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Contrato suscrito por el contratista seleccionado físicamente y mediante plataforma tecnológica SECOP II
El oferente favorecido presenta los documentos para la legalización del contrato una vez suscrita la minuta en señal de aceptación. Documentación que debe presentar: - Fotocopia Certificado de Existencia y Representación Legal y de cédula de ciudadanía. - Certificado Cumplimiento aportes Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales - Póliza de Cumplimiento.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	La minuta y los documentos que aporta el proponente para su legalización

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
El contrato se debe suscribir dentro del plazo establecido en la Invitación a Presentar Propuesta, y si se guarda silencio, dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del Certificado Consolidado de Idoneidad del Proponente.	Dependencia Ejecutora	funcionario o contratista abogado delegado a esta tarea	Minuta del contrato
Firmado el contrato por el contratista se numera y fecha, y se entrega copia del mismo para que realice los procesos de constitución de pólizas.	Dependencia Ejecutora	Asesor jurídico	Minuta del contrato
Asignar registro presupuestal y remite a la Dependencia Ejecutora	Presupuesto o quien haga sus veces	Profesional universitario del área de presupuesto o quien haga sus veces	Registro presupuestal
Revisar jurídicamente las garantías y aprobarlas mediante certificado, total o condicionada si hace observaciones, y archiva al expediente del contrato.	Dependencia Ejecutora	Proyecta: Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso. Firma: Director Ejecutivo	Documento de aprobación de las garantías
Se recibe del contratista el plan de inversión del anticipo en caso de haberse pactado, es revisado y aprobado por el Supervisor designado y remitido a la Asesor jurídico o quien haga sus veces.	Dependencia Ejecutora	Supervisor Designado	Plan de inversión del anticipo y su respectiva aprobación
Se crea cuenta bancaria separada a nombre del contrato para el manejo del anticipo la cual es abierta por el contratista.	Dependencia Ejecutora	Supervisor Designado	Registro cuenta bancaria separada a nombre del contrato
Se gira el anticipo el cual debe ser consignado en el instrumento financiero creado para su manejo. Para el pago de anticipo se toma copia del CDP, Contrato y cuenta de cobro.	Presupuesto o quien haga sus veces	Profesional universitario del área de presupuesto o quien haga sus veces	Comprobante consignación giro anticipo
Se elabora acta de inicio del contrato, la cual debe ser firmada por el Interventor o Supervisor designado, y por el contratista, y se ordena su publicación en el Portal Único de Contratación.	Dependencia Ejecutora	Supervisor, Interventor designado al igual que el contratista	Acta de inicio del contrato y publicación en el Portal Único de Contratación.
Se conforma el expediente del contrato en original de toda la documentación de la etapa precontractual y contractual acompañada esta documentación de la hoja de ruta debidamente suscrita.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Expediente del contrato y todos sus soportes

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Para pagos parciales de contratos en caso de prestación de servicios se requiere el certificado de cumplimiento de los servicios suscrita por el Supervisor designado. Para contratos de Interventoría, obra y suministro es necesario hacer un acta parcial suscrita por el contratista y el Supervisor. Adicionalmente para contratos de suministro se requiere el comprobante de entrada al Almacén cuando la naturaleza de los elementos así lo exija.	Dependencia Ejecutora	Supervisor o Interventor designado al igual que el contratista. Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Acta parcial de pagos e informe ejecutivo del acta parcial
El acta parcial y/o el certificado de cumplimiento, comprobante de entrada al Almacén se entregan a con la factura de cobro o documento equivalente para iniciar trámite de pago. Cuando no hubo pago de anticipo para el trámite del primer pago parcial se adjunta el certificado de cumplimiento del servicio, acta parcial, comprobante de entrada al Almacén y la factura, CDP, Contrato, y demás documentos soportes del contrato de la etapa contractual como son el registro presupuestal, pólizas, aprobación de pólizas, acta de inicio, aportes al Sistema General de Seguridad Social. Y se envía a funcionario o contratista delegado a las funciones de presupuesto copia de toda esta documentación para trámite de pago	Dependencia Ejecutora	Supervisor Designado y apoyo a la supervisión	Acta parcial de obra y registro envío
Cuando se hayan elaborado Actas de suspensión, reiniciación y modificación del contrato, se debe actualizar la garantía única de cumplimiento y esta deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo con la revisión del asesor jurídico o quien haga sus veces	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Asesores y Auxiliares administrativos Asesor jurídico	Actas de suspensión, reiniciación y modificación del contrato; publicación en el SECOP
Se recibe el bien o servicio a satisfacción en los términos convenidos, el Interventor o supervisor elabora el acta de recibo final y es suscrita por el contratista, Interventor o Supervisor. El Interventor junto con el Supervisor deben verificar el pago de obligaciones parafiscales, seguridad social por parte del contratista si a ello hay lugar.	El Interventor o Supervisor	Supervisor o Interventor designado	Acta de recibo final

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
El Interventor o supervisor elaboran el acta de liquidación y es suscrita por el contratista, Supervisor y el Ordenador del Gasto, luego se publica en el SECOP. Dicha liquidación debe contar con la viabilidad jurídica de la Asesor jurídico o quien haga sus veces	El Interventor o Supervisor	Supervisor, Interventor designado Ordenador del Gasto	Acta de liquidación y publicación
Cuando no hubo pago de anticipo ni pagos parciales. Para el trámite de pago final, se adjunta a la factura, el acta de liquidación, el certificado de cumplimiento del servicio en caso se servicios, acta de recibo final y comprobante de entrada al Almacén para el caso de suministros o compraventa, CDP, Contrato, hoja de ruta y demás documentos soportes del contrato de la etapa contractual como son el registro presupuestal, pólizas, aprobación de pólizas, si corresponde.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Orden de pago
Elabora orden de pago efectuando los descuentos de Ley	Presupuesto, contabilidad, tesorería o quien haga sus veces	Profesional universitario del área de presupuesto o quien haga sus veces	Orden de pago
Firma la orden de pago y remite con soportes de cuenta	Presupuesto, contabilidad, tesorería o quien haga sus veces	Profesional universitario del área de presupuesto o quien haga sus veces	Orden de pago y los soportes
Confronta con el PAC y revisa cuenta ordena el pago al beneficiario del compromiso.	Presupuesto, contabilidad, tesorería o quien haga sus veces	Profesional universitario del área de presupuesto o quien haga sus veces	Orden de pago
Elabora en el comprobante de egresos. Diligencia cheque y se procede al pago del mismo, y se realiza el registro en el libro Auxiliar de Bancos. Puede hacerse el pago por medios electrónicos de igual manera.	Presupuesto, contabilidad, tesorería o quien haga sus veces	Profesional universitario del área de presupuesto o quien haga sus veces	Comprobante de egresos
Se remite copia del Comprobante de Egreso al funcionario que maneja el archivo	Presupuesto, contabilidad, tesorería o quien haga sus veces	Profesional universitario del área de presupuesto o quien haga sus veces	Registro envío archivo.
Una vez recibida la copia del Comprobante de Egreso se archiva expediente en carpeta individual.	Funcionario responsable de esta actividad	Funcionario responsable de esta actividad	Carpeta Final

CAPÍTULO III. OTRAS SITUACIONES NEGOCIALES EN LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META

ARTÍCULO 46. RÉGIMEN GENERAL DE LOS CONVENIOS. DEFINICIÓN DE CONVENIO. Es el negocio jurídico de carácter negocial, bilateral de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META en virtud del cual éste se vincula con otra entidad pública o una persona jurídica privada para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, fines que, como es obvio, siempre deberán coincidir con el interés general.

ARTÍCULO 47. ORIENTACIÓN DE LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS. La celebración de Convenios o Contratos interadministrativos por parte de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, estará orientada a:


- a) Intervenir en forma integral los riesgos del entorno y los impactos generados por diversos factores, entre los que se cuentan los sociales, políticos, económicos, geográficos, culturales, ambientales y ecológicos, aquellos derivados del conflicto armado, en las materias que sean de competencia de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META que generen valor agregado para el desarrollo de su objeto social.
- b) Propiciar acuerdos con entidades de derecho público o privado de reconocida idoneidad que desencadenen procesos y proyectos proactivos en lo relacionado con el deber misional de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, y que generen valor agregado para el desarrollo de su objeto social.
- c) Contribuir a la ampliación de los canales de distribución y población objeto de los productos que produce la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META.
- d) Facilitar la ejecución de actividades de producción, comercialización, distribución, publicidad y mercadeo en general, de los productos de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, mediante la celebración de alianzas estratégicas con otros actores del sector.
- e) Conformar y hacer parte de organismos plurales del sector, con el fin de impulsar iniciativas comunes, generar presencia colectiva ante otros actores que se encuentren en competencia desigual y generar posturas unificadas en el sector frente al Gobierno Nacional y otras autoridades.
- f) Cumplir con las funciones de Entidad Prestadora del Servicio de Extensión Agropecuaria (EPSEA), propias de su objeto misional, cuando así se requiera por el municipio requirente.

ARTICULO 48. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS. Es el negocio jurídico en el cual intervienen dos entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos negociales.

PARÁGRAFO PRIMERO. La coordinación implica que cada uno de los sujetos negociales realizará separadamente sus funciones, pero en cuanto sean concordantes para lograr un fin común; se trata de mantener una separación de competencias, para ejercerlas de tal manera que se logre evitar una duplicidad de funciones, esfuerzos o ineficiencias. En relación con la coordinación, es preciso resaltar que ésta debe ser voluntaria y no alude al concepto de coordinación tradicional donde un superior impone medidas para la integración de las partes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los sujetos del convenio interadministrativo deben ser aquellos que pueden formar parte de una relación interadministrativa y no simplemente interorgánica, pues en el segundo caso estaremos frente a acuerdos interorgánicos, por las razones indicadas atrás.

PARÁGRAFO TERCERO. La cooperación, se refiere a una ayuda, un auxilio, la solidaridad entre los sujetos desde su ámbito competencial que ejecutan actividades que interesan mutuamente a las partes

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

para alcanzar un fin común de forma más eficaz. Cada una de las partes ejerce sus propias competencias, que son diferentes pero que es necesario relacionar para efectos de realizar la función administrativa de una manera más eficiente.

PARÁGRAFO CUARTO. La colaboración, se refiere al apoyo que una entidad específica presta a otra, desde su propio ámbito de competencias, para que de esta manera se logre cumplir la función de la entidad apoyada, lo cual interesa también a quien presta el apoyo, pero, en todo caso, no es su propia función o competencia. En otras palabras, en la colaboración una entidad apoya a otra para que cumpla su propia competencia, pero cuyo cumplimiento interesa a la entidad que presta el apoyo.

PARÁGRAFO QUINTO. La distribución de competencias puede darse simplemente cuando una competencia muy general es asignada a dos entidades y estas distribuyen competencias específicas para ejecutar lo general, evitando duplicidad de funciones y al mismo tiempo logrando una eficiente gestión contractual.

ARTICULO 49. DEFINICIÓN DE CONTRATO INTERADMINISTRATIVO. Es el negocio jurídico en el cual intervienen dos entidades públicas con capacidad de tener relaciones interadministrativas, con la particularidad de que el contrato es negocio jurídico generador de obligaciones al cual acuden las partes con diversidad de intereses, o si se prefiere, con intereses opuestos debido a su naturaleza sinalagmática. En el contrato interadministrativo se pueden identificar contratante y contratista, donde éste, aunque persona pública, tiene intereses propios y está en un mercado de forma similar a como lo hace el particular ofreciendo sus bienes y servicios. Les aplica la ley civil y comercial y se constituye como un sustento

ARTICULO 50. DEFINICIÓN CONVENIO CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD. Conforme lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META podrá celebrar contratos o convenios con personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, de reconocida idoneidad con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público, sin necesidad de acudir a los procesos de selección establecidos en el presente Manual de Procesos y Contratación, al tenor de lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, y el Decreto 092 de 2017.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se entiende por reconocida idoneidad la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de las entidades sin ánimo de lucro para realizar el objeto del contrato. la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, como requisito para celebrar el respectivo contrato deberá evaluar dicha calidad por escrito debidamente motivado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Ausencia de relación laboral. La ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META no contraerá ninguna obligación laboral con las personas que vincule en su ejecución la entidad sin ánimo de lucro con quien se celebre el contrato o convenio de que hablan los artículos precedentes, del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 51. EXCEPCIONES. Quedan exentos de la aplicación de ésta modalidad de contratación aquellos contratos que la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META celebre con personas privadas sin ánimo de lucro, cuando los mismos impliquen una contraprestación directa a favor de la entidad y que por lo tanto podrían celebrarse con personas naturales o jurídicas privadas con ánimo de lucro, de acuerdo con las normas sobre contratación vigentes y el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

ARTÍCULO 52. PLANEACIÓN DE LOS CONVENIOS. Los contratos y convenios que trata el presente Capítulo, deben ser objeto de rigurosa planeación, y serán llamados a ser instrumentos por medio de los cuales se fortalezcan los procesos administrativos de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, siguiendo los principios de la función pública establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y el proceso establecido para ello en el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.


PARÁGRAFO PRIMERO. El funcionario responsable de la Dependencia Ejecutora incluirá en el acto administrativo de justificación de la Contratación Directa, una memoria documentada de la verificación que haga bajo su propia responsabilidad, de las especiales cualidades de la parte con quien se va a contratar, que motiven el interés institucional en celebrar el convenio o contrato, incluidas sus fortalezas, aportes, ventajas comparativas con otros actores del mercado y razones por las cuales es más conveniente para la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META optar por el modelo de cooperación, colaboración y coordinación, señalando el margen de rentabilidad a favor de la entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En el caso de los contratos y convenios se dejará memoria de las negociaciones y acuerdos previos que se surtan entre las partes para definir las reglas de cooperación, colaboración y coordinación.

ARTÍCULO 53. VIABILIDAD PREVIA. Cuando el objeto directo del convenio o contrato interadministrativo o interinstitucional se estime conveniente por la Dependencia Ejecutora, podrá celebrarse con completa autonomía y discrecionalidad por parte del ordenador del gasto, previa viabilidad técnica del área competente, según las actividades a desarrollar en desarrollo del contrato o convenio. En todo caso, para la suscripción de convenios y contratos interadministrativos o interinstitucionales, se deberá contar con el concepto previo y favorable del respectivo asesor jurídico, la cual se encargará de dar viabilidad jurídica acerca de la legalidad del proyecto de convenio sin que ésta sea requisito de procedibilidad.

ARTÍCULO 54. CONTENIDO Y FORMA DE LOS CONVENIOS. Todo contrato o convenio de que trata el presente Capítulo, celebrado por la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META deberá contener por lo menos la identificación de las partes o generales de ley, las consideraciones o motivos que llevan la suscripción del mismo, el objeto claramente definido, las obligaciones y/o compromisos, el valor si es del caso y el plazo, sin perjuicio de las especificaciones que por la naturaleza del objeto deban acordarse. Los contratos o convenios deberán constar por escrito, en idioma castellano y no se exigirán más requisitos de forma que aquellos propios de su naturaleza. Si el contrato o convenio interadministrativo o interinstitucional se suscribe con entidades de carácter internacional, no se harán solicitudes de documentos o procesos más allá de lo sustancial, la firma del contrato y aquellos técnicos necesarios para la ejecución.

En los convenios específicos de cooperación, colaboración y coordinación en particular en los que se comprometen recursos económicos de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, en dinero o en especie, deberán definirse, además los instrumentos de cooperación, colaboración y coordinación la delimitación de las responsabilidades de las partes, los aportes de cada una de las partes, las reglas de distribución de los resultados económicos, logísticos e infraestructura y todo cuanto fuere necesario para precisar la administración de los proyectos conjuntos, controlar y evaluar los resultados de la

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

cooperación y la titularidad de los bienes adquiridos en desarrollo del mismo. En todo convenio de cooperación, colaboración y coordinación deberá asignarse la responsabilidad de supervisar, a un servidor público de la Dependencia Ejecutora de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META impulsora del proyecto, cuyas competencias y deberes funcionales estén relacionados con el objeto del contrato, o tenga a su cargo la ejecución y seguimiento del mismo, y además tenga la idoneidad necesaria para realizar dicho seguimiento.

ARTICULO 55. COMPETENCIA. Los contratos y convenios de que trata el presente Capítulo podrán ser gestionados o promovidos por cualquiera de las dependencias administrativas de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META. Los convenios marco de cooperación, colaboración y coordinación, así como los convenios específicos que los desarrollen, solo podrán ser suscritos por el ordenador del gasto o su delegado. Dicha delegación debe ser previa a la suscripción o celebración y deberá constar por escrito en un acto administrativo.

ARTICULO 56. . FLUJOGRAMA DE LA MODALIDAD DE CONVENIOS CON ESAL CON PLURALIDAD DE OFERENTES. El proceso de selección de CONVENIOS CON ESAL CON PLURALIDAD DE OFERENTES, tendrá los siguientes hitos, funcionarios responsables, y puntos de control documental:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Revisar toda la documentación previa de soporte y de encontrarla completa y ajustada a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y su normatividad complementaria, acorde con lo dispuesto en el Título III del presente Manual. Se viabiliza la elaboración de Invitación Pública ESAL	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Proyección de Invitación Pública ESAL
Elaborar Invitación Pública ESAL que contenga términos de referencia y especificaciones técnicas.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	Publicación de Invitación Pública ESAL SECOP II .
Conformar el Comité Evaluador Técnico mediante acto administrativo notificado a los profesionales que los conformarán, con el fin de que atiendan las observaciones efectuadas en desarrollo de todo el proceso de selección desde cada una de las áreas del conocimiento.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso. Suscribe el ordenador de gasto.	Acto administrativo designando el comité evaluador técnico.
Publicar los siguientes documentos para dar impulso al proceso de	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado	Publicación en el Portal Único de Contratación

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
selección, mínimo dos (2) días hábiles antes de la apertura: - Estudio Previo de Oportunidad y Conveniencia y estudio de mercado. - Ficha Técnica del Proceso. - Invitación Pública ESAL		delegado para el proceso.	SECOP II Régimen Especial.
Atender las observaciones formuladas al contenido de la Invitación Pública ESAL, hacer los ajustes del caso mediante adendas, y disponer su respectiva publicación en el SECOP II. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015).	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Recepción de observaciones y respuestas de las mismas y publicación en el Portal Único de Contratación
Trascurrido el plazo de publicación del proyecto de pliegos (mínimo 2 días hábiles según Decreto 1082 de 2015 y Decreto 1860 de 2021) se reciben ofertas, de conformidad con la fecha y hora límites dispuestos en el Pliego de Condiciones conforme ordena el SECOP II.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Propuestas electrónicas recibidas.
Se remite las propuestas recibidas al Comité Evaluador designado el cual debe realizar el estudio y evaluación de las propuestas presentadas conforme a la Ley (Art. 29, 30-7 de la Ley 80 de 1993; literal b num. 5 del Art. 24 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015) y los términos del pliego de condiciones.	Dependencia Ejecutora Comité Evaluador	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso. Comité evaluador	Acto administrativo conformación del Comité Evaluador.
El Comité Evaluador produce el informe con el estudio jurídico, técnico y económico resultado de la evaluación. Remite dicho informe al asesor encargado de la Dependencia Ejecutora para adelantar el proceso de selección. Se da traslado a los oferentes por un plazo de un (1) día hábil para que los proponentes presenten las observaciones que estimen convenientes, sin posibilidades de	Comité Evaluador	Comité Evaluador	Informe de evaluación. Observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes y publicación en el SECOP II

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
modificar sus ofertas, Se publica en el SECOP II			
El Comité Evaluador produce el informe consolidado con el estudio jurídico, técnico y económico resultado de la evaluación. En este informe consolidado deben constar las respuestas y modificaciones hechas a la evaluación inicial. Se publica en el Portal Único de Contratación SECOP II.	Comité Evaluador	Comité Evaluador	Informe de evaluación consolidado, con resultado final.
Tomar la decisión sobre resultados de la Invitación Pública ESAL, optando por algunas de las siguientes alternativas: - Ordenar proyectar la Resolución de Adjudicación, la cual debe ser motivada y fundarse sólo en los aspectos que permitan las normas legales. - Ordenar al funcionario competente de la Dependencia Ejecutora que adelanta el proceso que proyecte la Resolución de declaratoria de desierta en los términos establecidos en el pliego de condiciones.	Dependencia Ejecutora	Funcionario contratista delegado para el proceso. o abogado	Aceptación de Oferta o Declaratoria de desierta y Publicación en el Portal Único de Contratación.
Suscribe el contrato a través de SECOP II. Se designa el Supervisor del contrato. Es necesario comunicar al Supervisor del contrato tal decisión. El adjudicatario deberá allegar el RUT si es proponente plural.	Dependencia Ejecutora	Suscribe el ordenador de gasto.	Aceptación de Oferta y Publicación en el Portal Único de Contratación
El contratista presenta los documentos para la legalización del contrato una vez suscrita la minuta en señal de aceptación. En cumplimiento de los Art. 25-8, 25-13, 24-14, 25-19,30-9, 39, 40 y 41 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, se debe verificar el Cumplimiento aportes Sistema General de	Dependencia Ejecutora	Funcionario contratista delegado para el proceso. o abogado	Documentos que aporta el proponente para su legalización

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Seguridad Social y Parafiscales (artículo 23 Ley 1150 de 2007). - Póliza Única de Cumplimiento.			
El contrato se debe suscribir dentro del plazo establecido en la Invitación Pública ESAL, cuando el adjudicatario, sin motivo justificado, no suscriba el contrato, se procederá a llamar a la segunda propuesta calificada. Al adjudicatario incumplido se le hará efectiva la póliza de seriedad de la propuesta.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado para el proceso.	En caso de no suscribirse el contrato, se hace informe a la Cámara de Comercio y comunicación al segundo proponente
Expedir registro presupuestal y remitir a la Dependencia Ejecutora.	Presupuesto o quien haga sus veces	Profesional universitario del área de presupuesto o quien haga sus veces	Registro presupuestal y remisión a la Dependencia Ejecutora.
Revisar jurídicamente las garantías y aprobarlas mediante acta, total o condicionada si se hacen observaciones, y archiva al expediente del contrato.	Dependencia Ejecutora	funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Acta aprobación de las garantías
Se recibe del contratista el plan de inversión del anticipo en caso de haberse pactado, es revisado y aprobado por el Supervisor designado y remitido a la Dependencia Ejecutora.	Dependencia Ejecutora Interventor o Supervisor	Supervisor Designado	Plan de inversión del anticipo y su respectiva aprobación
Se crea cuenta bancaria separada o fiducia bancaria a nombre del contrato para el manejo del anticipo la cual es abierta por el contratista y el Interventor designado o Supervisor. (artículo 2.2.1.1.2.4.1 Decreto 1082 de 2015)	Dependencia Ejecutora	Supervisor Designado	Registro cuenta bancaria
Se elabora acta de inicio del contrato, la cual debe ser firmada por el Interventor o Supervisor designado, y por el contratista, y se ordena su publicación en el SECOP II. Si procede.	Dependencia Ejecutora Interventoría	Supervisor, Interventor designado al igual que el contratista	Acta de inicio del contrato y publicación en el SECOP II
Se gira el anticipo el cual debe ser consignado en el instrumento financiero creado para su manejo. Para el pago de anticipo se toma copia del CDP, Resolución de adjudicación, Contrato, hoja de ruta	Tesorería o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Comprobante consignación giro anticipo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
para el trámite por el área de presupuesto o quien haga sus veces Si procede.			
Se conforma el expediente del contrato en original de toda la documentación de la etapa precontractual y contractual acompañada esta documentación de la hoja de ruta debidamente suscrita.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Expediente del contrato y todos sus soportes
Para pagos de contratos en caso de prestación de servicios se requiere el certificado de conformidad de los servicios suscrita por el Supervisor designado. Para contratos de Interventoría, obra y suministro es necesario hacer un acta parcial suscrita por el contratista y el Supervisor. Adicionalmente para contratos de suministro se requiere el comprobante de entrada al Almacén cuando la naturaleza de los elementos así lo exija.	Dependencia Ejecutora Almacén o quien haga sus veces	Supervisor, Interventor designado al igual que el contratista. Dependencia Ejecutora	Acta parcial de pagos e informe ejecutivo del acta parcial
Para el trámite del primer pago parcial se adjunta la designación de supervisor y el informe de supervisión, acta de inicio, actualización de garantías, Formato de Verificación de pago, informe del contratista, soporte de pago al SGSS acta parcial y/o comprobante de entrada al Almacén, factura o cuenta de cobro, Certificado de declarante o no Declarante de Renta, Certificado de Existencia y Representación Legal cámara de comercio, certificación bancaria, registro presupuestal, hoja de ruta, copia del RUT y demás documentos soportes del contrato. Los anteriores documentos se entregan a la Dependencia Ejecutora para iniciar trámite de pago. Se envía a presupuesto copia de toda esta documentación para trámite de pago.	Dependencia Ejecutora	Supervisor Designado Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Acta parcial y registro envío a Presupuesto Si procede.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Cuando se hayan elaborado Actas de suspensión, reinicio y modificación del contrato, se debe actualizar la garantía única de cumplimiento y esta deberá ser aprobada por la Dependencia Ejecutora.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista abogado delegado para el proceso.	Actas de suspensión, reiniciación y modificación del contrato; publicación en el SECOP II
Se recibe el bien o servicio a satisfacción en los términos convenidos, el Interventor o supervisor elabora el acta de recibo final y es suscrita por el contratista, Interventor o Supervisor. El Interventor y/o Supervisor deben verificar el pago de obligaciones parafiscales, seguridad social por parte del contratista si a ello hay lugar.	El Interventor o Supervisor	Ordenador del gasto Supervisor e Interventor designado Contratista	Acta de recibo final
El Interventor o supervisor elaboran el acta de liquidación y es suscrita por el contratista, Supervisor y/o Interventor, el funcionario o contratista delegado a esta tarea, luego se publica en el Portal Único de Contratación.	Dependencia Ejecutora Sector solicitante Interventoría	Ordenador de gasto Supervisor e Interventor Funcionario Contratista	Acta de liquidación y publicación en el SECOP II
Cuando es único pago. Para el trámite de pago final, informe de supervisión, acta de inicio, acta aprobación de garantías, Formato de Verificación de pago, informe del contratista, soporte de pago al SGSS entrega final y/o comprobante de entrada al Almacén, factura o cuenta de cobro, Certificado de declarante o no Declarante de Renta, Certificado de Existencia y Representación Legal cámara de comercio, certificación bancaria, registro presupuestal, hoja de ruta, copia del RUT, acta de liquidación, el informe del supervisor, acta de recibo final y comprobante de entrada al Almacén o documento equivalente para el caso de suministros o compraventa, formato de evaluación de	Dependencia Ejecutora	Contratista Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Orden de pago y registro envío



Asociación de Municipios del Meta

ASMETA

NIT. 900.056.772-3

Esquema Asociativo del Meta

Código PCR-SIG-01

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Versión 1.0

Manual de Procesos y Procedimientos

Fecha 30 | 04 | 2024

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
proveedores, hoja de ruta y demás documentos soportes del contrato de la etapa contractual como son el registro presupuestal, si corresponde.			
Elabora orden de pago efectuando los descuentos de Ley	Contabilidad o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Orden de pago y los soportes.
Se firma la orden de pago por el Despacho con visto bueno del funcionario o contratista delegado a las funciones de presupuesto.	Contabilidad o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Orden de pago suscrita
Se remite copia del Comprobante de Egreso a la Dependencia Ejecutora	Tesorería o quien haga sus veces	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Registro envío área de presupuesto o quien haga sus veces.
Una vez recibida la copia del Comprobante de Egreso se archiva expediente en carpeta individual.	Dependencia Ejecutora	Funcionario o contratista delegado a dicha tarea	Carpeta Final

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

TÍTULO III. ACTUACIONES CONTRACTUALES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CAPITULO I. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

ARTÍCULO 57. REQUISITOS LEGALES. Los contratos y convenios celebrados por la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, que no se encuentren sometidos a solemnidades especiales, se perfeccionarán con la suscripción de los mismos.

En los contratos solemnes y reales, el contrato se perfeccionará, con el cumplimiento de la formalidad correspondiente o la entrega de la cosa, según Corresponda.

Para la ejecución de los convenios y contratos, se requerirá la expedición del registro presupuestal que respalde el pago del valor del contrato.

Cuando se haya pactado garantía, se requerirá para la ejecución del contrato la aprobación de la misma. Y en todo caso se requerirá de la suscripción del acta de inicio del contrato, entre el contratista y el supervisor o interventor del contrato, según corresponda.

La oferta del contratista hará parte del contrato y será vinculante su contenido, en cuanto hubiese sido aceptado por la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, los estudios previos y demás documentos precontractuales, formarán parte integrante del contrato.

ARTÍCULO 58. GARANTÍAS CONTRACTUALES Y MEDIOS DE MANEJO DEL RIESGO. La ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, como consecuencia del análisis de riesgos que se hubiere realizado en los términos del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, y según la naturaleza del contrato, su cuantía, forma de pago y demás circunstancias particulares, establecerá la procedencia de la exigencia de la garantía única, que podrá consistir en pólizas de seguros, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, en la cuantía y por los riesgos que sean necesarios.

La aprobación de la correspondiente garantía es requisito previo para la ejecución del contrato. Las garantías y seguros deberán ser expedidas por compañías de seguros o entidades bancarias debidamente autorizadas para operar en el país por la Superintendencia Financiera. La garantía única se exige al contratista a la suscripción del contrato y tendrá vigencia durante la duración del mismo y hasta su liquidación, pero podrá extenderse más allá de la duración del contrato según el riesgo amparado.

ARTÍCULO 59. CLASES DE RIESGO. Las garantías exigidas y otorgadas en desarrollo de la actividad contractual de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, deberán amparar los siguientes riesgos bajo la modalidad de contratación con entidades estatales:

1. Cumplimiento del contrato: El valor a garantizar debe ser como mínimo, el 10% del valor del contrato. Este amparo, tendrá una vigencia igual al plazo fijado como de ejecución y liquidación del

contrato, en los casos de los contratos de interventoría de obras, el cumplimiento del contrato se extenderá hasta la liquidación del contrato de obra.

2. Buen Manejo y correcta inversión del anticipo o pago anticipado pactado: En cuantía igual al 100% del monto entregado al contratista como anticipo o pago anticipado, con una vigencia igual al término de ejecución y liquidación del contrato. El contratista, constituirá el producto financiero para el manejo de éstos recursos entregados como anticipo correspondiente a la modalidad de contratación empleada, esto es, para aquellos de Invitación Directa con Única Oferta y Solicitud de Oferta con Pluralidad de Oferentes, se constituirá una cuenta de ahorros separada a nombre del contrato, y si es una solicitud Pública de Ofertas o Licitación Pública de la Ley 80 de 1993 en los casos que aplique, constituirá fiducia o patrimonio autónomo para el manejo de los recursos.

3. Estabilidad de la obra: Cuya cuantía se determinará teniendo en cuenta el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones de cada contrato en particular, la cual no podrá ser inferior al veinte por ciento (20%) del valor del contrato. La vigencia podrá determinarse conforme la complejidad de los trabajos y la naturaleza de los mismos. Si se trata de obras menores, mantenimientos y adecuaciones puede exigirse una vigencia no menor a seis (6) meses en adelante, pero, si el objeto consiste en una obra de infraestructura más compleja, un edificio nuevo, una estructura con contenido estructural o arquitectónico, la vigencia no será inferior a cinco (5) años.

4. Pago de salarios, prestaciones sociales y de más emolumentos de orden laboral del personal que haya de utilizar para la ejecución del contrato: El valor de la cobertura se determinará teniendo en cuenta los riesgos propios del contrato a ejecutar, pero en ningún caso será inferior al diez (10%) por ciento del valor del contrato, con una duración mínima igual al plazo del contrato y tres (3) años más.

5. Calidad del servicio: Cuya cuantía y vigencia se establecerán de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones de cada contrato. No obstante, la cuantía en ningún caso podrá ser inferior al diez (10%) por ciento del valor final del contrato y su vigencia como mínimo deberá ser igual al término de liquidación bilateral del contrato y un año más.

6. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos a suministrar o instalar: Cuya cuantía se determinará según el objeto, el valor, la naturaleza y las condiciones del bien, las previsiones sobre consumo o renovación y la práctica usual del mercado. La vigencia no será inferior a la garantía mínima presunta y por vicios ocultos según la legislación comercial.

7. Responsabilidad civil extracontractual: La cual se pactará en todo contrato en los cuales se prevea la posibilidad de causar perjuicios a terceros en ejecución del contrato. Su vigencia será por el plazo de ejecución del contrato. Este amparo que es autónomo e independiente de los demás amparos, se solicitará en un monto equivalente según la siguiente estimación presupuestal:

a) Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.

b) Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.

c) Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.

d) Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.

e) El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

Todos los amparos previstos en el presente acápite deberán haber sido definidos desde los estudios previos y las condiciones de contratación y, en todo caso, las condiciones de la garantía única se determinarán conforme a la matriz de riesgos valorada en la etapa precontractual.

ARTÍCULO 60. CONTROL Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Es deber constitucional y legal para los funcionarios que intervengan en los procesos contractuales en la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, velar por la correcta ejecución de los convenios y contratos y, aun cuando por la naturaleza del régimen de contratación que rige a la Asociación, no es viable la aplicación de las cláusulas excepcionales al derecho común, si es necesario que se adopten las medidas e instrumentos necesarios para velar por el cumplimiento de las obligaciones correlativas.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES AL CONTRATO Y LIQUIDACIÓN.

ARTÍCULO 61. ACTOS MODIFICATORIOS AL CONTRATO. La ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, en desarrollo de sus objetos contractuales debe seguir las exigencias del interés público, el servicio a la comunidad, no pueden quedar comprometidos por un cambio en las circunstancias originariamente tenidas en cuenta en el momento de contratar. El interés general, y el particular de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, debe prevalecer en todo caso y en cualesquiera circunstancias, porque sería la propia comunidad la que habría de padecer las consecuencias negativas de una omisión de ajuste de las condiciones contractuales para alcanzar su ejecución exitosa. Dicha posibilidad de modificación obedece al principio de eficacia administrativa el cual propende porque los actos de la administración, deben lograr el objeto para el cual fueron expedidos.

ARTÍCULO 62. PRÓRROGA DEL CONTRATO. Es el acto con el cual se le otorga más plazo del inicialmente pactado en el contrato para la ejecución del mismo: Para celebrar dicho acto se requiere:

- Solicitud del contratista, debidamente soportada con una justificación técnica
- Viabilidad del interventor o supervisor
- Acta suscrita entre contratante y contratista
- Si fueron pactadas pólizas, el contratista deberá actualizarlas al nuevo plazo del contrato

ARTÍCULO 63. PROCEDIMIENTO PARA LA PRÓRROGA DEL CONTRATO.

DETALLE	RESPONSABLE
Elaboración de la solicitud de prórroga al supervisor o interventor	El contratista
Viabilización de la solicitud de prórroga	El supervisor o interventor
El asesor jurídico o quien haga sus veces, recibe los documentos que soportan la solicitud de prórroga para viabilizar.	Radica: Supervisor o interventor Recibe: asesor jurídico o quien haga sus veces.

Se realiza revisión de los documentos allegados para soportar la elaboración del acta de prórroga. SI CUMPLE Se radica y se procede a designar al profesional respectivo SI NO CUMPLE se devuelve para generar las correcciones.	Asesor jurídico o quien haga sus veces
El funcionario o contratista abogado delegado a esta tarea, procede a la revisión y viabilización del acta.	Asesor jurídico o quien haga sus veces
Se realiza revisión de fondo de la información relacionada para viabilizar la prórroga SI CUMPLE se organiza la documentación, se viabiliza y se entrega al Asesor jurídico para su firma SI NO CUMPLE se devuelve para generar las correcciones.	Asesor jurídico o quien haga sus veces
VoBo. del acta de prórroga	Asesor jurídico o quien haga sus veces
Firma del acta de prórroga	Director Ejecutivo
Se publica en el SECOP máximo entre los tres (3) días siguientes a su expedición.	Funcionario de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META responsable de las publicaciones en el SECOP
Archivar la documentación en el expediente original del contrato	Auxiliar de archivo o quien haga sus veces

ARTÍCULO 64. ACTA ACLARATORIA. Es el acto con el cual se aclara alguna de las cláusulas del contrato que no quedaron claras, presentan errores o que se prestan a interpretaciones erróneas. Para celebrar dicho acto se requiere:

- Solicitud del contratista o interventor o supervisor
- Acta suscrita entre contratante y contratista

ARTÍCULO 65. PROCEDIMIENTO PARA ACLARAR EL CONTRATO

DETALLE	RESPONSABLE
Elaboración de la solicitud de aclaración al supervisor o interventor	El contratista
Viabilización de la solicitud de aclaración	El supervisor o interventor
El asesor jurídico recibe los documentos que soportan la solicitud de aclaración para viabilizar.	Radica: Supervisor o interventor Recibe: asesor jurídico o quien haga sus veces.
Se realiza revisión de los documentos allegados para soportar la elaboración del acta de aclaración. SI CUMPLE Se radica y se procede a designar al profesional respectivo SI NO CUMPLE se devuelve para generar las correcciones.	Asesor jurídico o quien haga sus veces
El asesor jurídico procede a la revisión y viabilización del acta.	Asesor jurídico o quien haga sus veces

Se realiza revisión de fondo de la información relacionada para viabilizar la aclaración. SI CUMPLE se organiza la documentación, se viabiliza y se entrega al asesor jurídico para la elaboración del acta aclaratoria. SI NO CUMPLE se devuelve para generar las correcciones.	Asesor jurídico o quien haga sus veces
VoBo. del acta aclaratoria	Asesor jurídico o quien haga sus veces
Firma del acta aclaratoria	Director Ejecutivo
Se publica en el SECOP máximo entre los tres (3) días siguientes a su expedición.	Funcionario de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META responsable de las publicaciones en el SECOP
Archivar la documentación en el expediente original del contrato	Auxiliar de archivo o quien haga sus veces

ARTÍCULO 66. ADICIONAL EN VALOR. Es el acto con el cual se modifica el valor del contrato, con él se aumenta la inversión prevista para el objeto contractual. Para celebrar dicho acto se requiere:

- Solicitud del contratista, debidamente soportada con una justificación técnica
- Viabilidad del interventor o supervisor, tanto técnica como económica
- Presupuesto oficial de la adición
- Estudio previo
- Certificado de Disponibilidad presupuestal
- Acta suscrita entre contratante y contratista
- Registro presupuestal
- Si fueron pactadas pólizas, el contratista deberá actualizarlas al nuevo valor del contrato

ARTÍCULO 67. PROCEDIMIENTO PARA ADICIONAR EN VALOR EL CONTRATO.

DETALLE	RESPONSABLE
Elaboración de la solicitud de adición en valor	El contratista
Si son ítems adicionales de los ya contratados, su valor será correspondiente con el valor incluido en el contrato. Si son ítems no previstos y su valor no obra en el contrato inicial, se deberá efectuar lo establecido en el artículo 6 del presente Reglamento para determinarlo.	El área encargada o Supervisor o Interventor.
Viabilización de la solicitud de adición y elaboración del presupuesto oficial	El supervisor o interventor
El asesor jurídico recibe los documentos que soportan la solicitud de aclaración para viabilizar.	Radica: Supervisor o interventor Recibe: asesor jurídico o quien haga sus veces.

Se realiza revisión de los documentos allegados para soportar la elaboración del adicional. SI CUMPLE Se elabora el acta de adición del contrato SI NO CUMPLE se devuelve para generar las correcciones.	Asesor Jurídico o quien haga sus veces
Se realiza revisión de fondo de la información relacionada que viabiliza la adición. SI CUMPLE se continua con el trámite de adición SI NO CUMPLE se devuelve para generar las correcciones.	Asesor jurídico o quien haga sus veces
Con fundamento en los documentos allegados por el supervisor o interventor y el presupuesto oficial estimado para la adición, se elabora el estudio previo	Asesor jurídico o quien haga sus veces
Se elabora solicitud de disponibilidad presupuestal, por el total del presupuesto oficial y de acuerdo al rubro presupuestal para la imputación del gasto, se radica ante funcionario o contratista delegado a las funciones de presupuesto	Director Ejecutivo
Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Área de Presupuesto
Se elabora el acta de adición en valor del contrato	Asesor jurídico o quien haga sus veces
VoBo. el acta de adición en valor Se firma el acta de adición en valor	Director Ejecutivo Asesor jurídico o quien haga sus veces y contratista
Se expide el registro presupuestal	Área de Presupuesto
Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la expedición de las garantías, de acuerdo a las condiciones del contrato inicial	Contratista
Se publica en el SECOP máximo entre los tres (3) días siguientes a su expedición.	Funcionario de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META responsable de las publicaciones en el SECOP
Al momento en que el contratista radique las garantías, se revisara que cumpla lo estipulado en la minuta	Asesor jurídico responsable elabora la aprobación. Director Ejecutivo
SI CUMPLE: Se elabora la aprobación de garantías y se ingresa a la carpeta.	Asesor Jurídico o quien haga sus veces
SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección.	Supervisor
Se remiten los documentos bien sea en físico o medio magnético, al supervisor o interventor según corresponde, para dar inicio a la etapa de ejecución de la adición.	Asesor jurídico o quien haga sus veces
Archivar la documentación en el expediente original del contrato	Auxiliar de archivo o quien haga sus veces

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

ARTÍCULO 68. SUSPENSIÓN DEL PLAZO DEL CONTRATO. Es el acto con el cual se suspende la ejecución del contrato, solo se pacta si la causa es externa y no imputable al contratista o cuando la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META lo requiere por situaciones no previsible que impidan la ejecución del contrato. Para celebrar dicho acto se requiere:

- Solicitud del contratista, debidamente soportada con una justificación técnica
- Viabilidad del interventor o supervisor
- Acta suscrita entre contratante y contratista
- Si fueron pactadas pólizas el contratista deberá actualizarlas al momento de reiniciar la ejecución del contrato y en todo caso no deberá dejarlas vencer mientras se encuentra suspendido el mismo.

ARTÍCULO 69. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

DETALLE	RESPONSABLE
Elaboración de la solicitud de suspensión	Debe elaborarla: el contratista o el supervisor/interventor (según origen de la suspensión).
Recepción de la solicitud de suspensión en la Dependencia Ejecutora	Radica: Supervisor o interventor Recibe: Dependencia Ejecutora
Se realiza revisión de los documentos allegados para soportar la elaboración del acta de suspensión SI CUMPLE Se radica y se procede a elaborar el acta de suspensión SI NO CUMPLE se devuelve para generar las correcciones.	Asesor jurídico o quien haga sus veces
VoBo. Del acta de Suspensión Firmar el acta de Suspensión	Director Ejecutivo Asesor jurídico o quien haga sus veces Dependencia Ejecutora Contratista y supervisor o interventor
Se publica en el SECOP máximo entre los tres (3) días siguientes a su expedición.	Funcionario de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META responsable de las publicaciones en el SECOP
Archivar la documentación en el expediente original del contrato	Auxiliar de archivo o quien haga sus veces
Fin del procedimiento de Suspensión de contrato	

ARTÍCULO 70. PROCEDENCIA DE LA LIQUIDACIÓN: Los contratos de tracto sucesivo, los de obra, o aquellos que siendo de ejecución instantánea o de prestación de servicios que presenten alguna modificación o alteración a su contenido inicial, celebrados por la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, cuya ejecución se prolongue en el tiempo o se realice por etapas, deberán contar con la respectiva liquidación, de acuerdo con el procedimiento que se enuncia a continuación:

1. El acta de liquidación contendrá la determinación de los contratantes, el objeto del contrato, el plazo de ejecución del mismo, la fecha de perfeccionamiento, el día de aprobación de la garantía única, los datos de las adiciones, prórrogas, modificaciones, el valor inicial y final, los pagos efectuados, obras

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

ejecutadas o servicios prestados o bienes recibidos, obligaciones no cumplidas, mayores cantidades ejecutadas, actividades no previstas y, en general todas las situaciones que permitan realizar un balance definitivo del contrato, en sus aspectos técnicos, financieros, administrativos y jurídicos.

2. La liquidación bilateral por mutuo acuerdo entre las partes, en el plazo contractualmente previsto para ello. En el acta de liquidación se consignarán las obligaciones de las partes y la constancia de su cumplimiento, así como de los descuentos, ajustes, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar, con el fin de declararse a paz y salvo.


3. De no haberse pactado término, o cuando quiera que la liquidación bilateral por mutuo acuerdo hubiese fracasado, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

4. Es obligación del interventor o supervisor del contrato proyectar la respectiva acta de liquidación, teniendo como fundamento el seguimiento que ha realizado de la ejecución del contrato. El informe final de interventoría o supervisión, formará parte como anexo, del acta de liquidación.

ARTÍCULO 71. ETAPA POSTCONTRACTUAL. Esta etapa inicia con la liquidación bilateral del contrato, en esta etapa pueden ocasionarse las siguientes actividades:

a. Reclamación a Aseguradoras: Si se presenta un siniestro de los amparados por las pólizas exigidas en el proceso contractual, deberá hacerse un informe técnico en el cual se describa detalladamente el siniestro, deberá agruparse el material probatorio y dicho informe con sus anexos deberá remitirse al Asesor jurídico para que inicie el proceso prejudicial o judicial correspondiente.

b. Liquidación Unilateral: Si hay renuencia por parte del contratista a liquidar bilateralmente un contrato, si se presentan situaciones extracontractuales que requieran la terminación inmediata del contrato, la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META podrá iniciar proceso de terminación y liquidación bilateral. El Director Ejecutivo, con la asesoría del Asesor jurídico o quien haga sus veces, citará al contratista a liquidar bilateralmente si el contratista no acude dentro de los cuatro (4) meses posteriores a la terminación del plazo de ejecución, se procederá a proyectar acto administrativo motivado que deberá firmar el Director Ejecutivo y será notificado de acuerdo a lo plasmado en el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

TITULO IV. VIGENCIA Y DEROGATORIAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 72. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Los procesos contractuales que se encuentren en trámite y en ejecución en la fecha de expedición del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, se regirán por las normas aplicables al momento de la expedición del acto que ordena la apertura del respectivo proceso contractual, los procesos que inicien con posteridad a ésta expedición, se regirán por el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

La obligatoriedad de publicar las actuaciones en la plataforma transaccional del SECOP II se encuentra vigente.

ARTÍCULO 73. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: El presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, fue aprobado en la sesión de MiPG celebrada para tal fin y; rige a partir de su publicación y deja sin vigencia todas aquellas disposiciones de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META, que le sean contrarias, de manera especial el Manual de Contratación de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META.