

RESOLUCION NUMERO 381 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2025

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLIN “APEV”.

El Director General del **ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLIN “APEV**, en uso de sus atribuciones Legales y Constitucionales y en especial las conferidas por los estatutos de la Entidad, Ley 80 de 1993, Decreto 1535 de 2013 y Decreto 1082 de 2015, Art 209 de la Constitución Política, Ley 489 de 1998.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
2. Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 –Estatuto General de Contratación de la Administración Pública– establece la competencia para dirigir licitaciones y para celebrar contratos estatales.
3. Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 ordena a las Entidades Públicas realizar un efectivo y permanente seguimiento a la ejecución de los contratos, imponiendo la necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia, que sea adecuado y eficiente, el cual se materializa con la supervisión e interventoría. Así mismo la citada ley, en varios de sus artículos da prioridad especial a este tema, señalando facultades, deberes y responsabilidades de quienes tienen funciones de ordenadores del gasto, supervisores e interventores.
4. Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 dispone que las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán adoptar un Manual de Contratación en el cual se definan las funciones internas en materia contractual, las actividades derivadas de la delegación o desconcentración de funciones y aquellas relacionadas con la vigilancia y control de la ejecución contractual.
5. Que, en atención a dicho mandato normativo, la APEV requiere implementar su Manual de Contratación conforme a la legislación vigente, garantizando que sus procedimientos se ajusten a los principios y reglas que rigen la actividad contractual del Estado.
6. Que, por tratarse de una entidad de derecho público, la APEV se encuentra sujeta al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, orientado a asegurar la economía, eficiencia y eficacia en los procesos contractuales adelantados por las entidades estatales.
7. Que el presente Manual de Contratación se constituye en una herramienta técnica y operativa destinada a facilitar el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, promoviendo la eficacia, eficiencia y transparencia en todas las actuaciones contractuales de la entidad.
8. De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 007 del 15 de septiembre de 2015, mediante el cual se armonizaron los Estatutos del Establecimiento Público Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P. (APEV) con lo dispuesto en el Decreto Municipal 883 de 2015, y en especial en lo que corresponde al Artículo 15, numeral 5°, el Consejo Directivo, reunido en sesión N° 5 del 22 de diciembre del año curso, aprobó de manera unánime el Manual de Contratación de la entidad. Esta decisión se adoptó en estricto

cumplimiento de las atribuciones conferidas por el marco normativo vigente, garantizando así la transparencia y legalidad en los procesos contractuales del Establecimiento Público

Que, en consideración de lo anterior,

RESUELVE

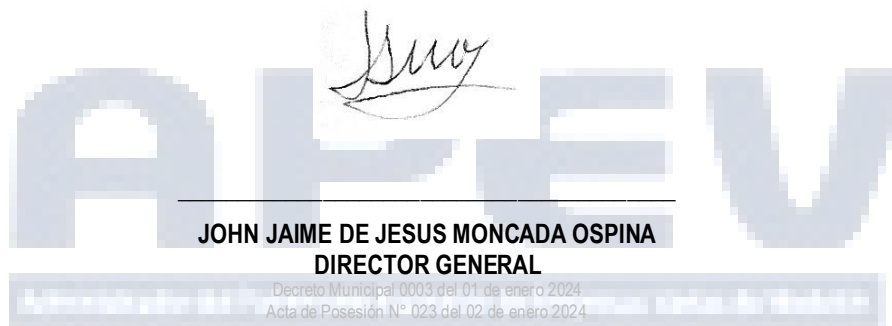
ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN DEL MANUAL. Adóptese el Manual de Contratación del **ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. - APEV**, contenido en el anexo que forma parte integral del presente decreto.

PARÁGRAFO: La actividad contractual de APEV, estará sujeta a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia y a lo previsto en el Manual de Contratación que por este acto se adopta.

ARTÍCULO SEGUNDO: ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones de la presente Resolución aplican a los procesos de contratación que adelante funcionarios de **APEV**.

ARTICULO TERCERO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su expedición y publicación

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



Aprobó	JOHN JAIME DE JESUS MONCADA O. Director General
Revisó	MARTA INÉS ESCOBAR VÁSQUEZ Contadora
Proyectó	NELSON AHUMADA REYES Abogado

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias
de Medellín E.S.P. - APEV

El Manual de Contratación del Establecimiento Público APEV establece los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la gestión contractual, conforme a la normativa vigente. Facilita la planeación, ejecución y seguimiento de procesos, promoviendo transparencia, eficiencia y legalidad, orientado a garantizar una contratación pública ordenada, trazable y alineada con los objetivos institucionales.

Apev.gov.co

www.apév.gov.co

Concordante con Plan Estratégico 2024-2027 – Gestión Contractual

Carrera 55 # 40A – 20
Edificio nuevo centro la Alpujarra,
Detrás del IDEA. Quinto piso oficina 512
(604) 2855555 ext. 5840 Medellín – Colombia



CONGLOMERADO
PÚBLICO DE MEDELLÍN



Alcaldía de Medellín

I. Contenido

II. Objetivos	4
III. ALCANCE.....	4
IV. MISIÓN.....	5
V. VISIÓN.....	5
1. PRINCIPIOS CORPORATIVOS.....	5
5.1. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....	5
5.2. Principios Corporativos.....	5
VI. VALORES CORPORATIVOS:	6
2. Respeto	6
3. Compromiso	6
4. Honestidad	6
5. Cooperación	6
6. Transparencia.....	6
7. Objetivos Misionales.....	6
VII. INTRODUCCIÓN.....	6
VIII. CAPÍTULO GENERALIDADES.....	7
8. Naturaleza Jurídica de La Entidad.	7
9. Marco Legal.....	8
10. Principios de la Contratación.....	9
11. Objetivo.	9
12. Alcance.....	9
13. Delegación de Competencias.	9
14. Supervisión.....	10
15. Partícipes De La Contratación Pública.....	10
IX. CAPITULO - Proceso De Adquisición De Bienes y Servicios.....	10
16. Proceso De Adquisición De Bienes y Servicios	10
17. PRINCIPIOS. _.....	10
18. Principio de Transparencia:.....	10
19. Principio de Planeación:	10
20. Principio de Economía:	11
21. Principio de responsabilidad	11
22. Principio de Selección Objetiva:	11
23. Cuando es objetiva la selección:	11
24. Principio de Publicidad:	11
25. Principio del debido proceso:	11

26.	Supremacía de lo sustancial sobre lo formal:	12
X.	CAPITULO_ ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN.	12
27.	ETAPA PRECONTRACTUAL.	12
28.	ETAPA DE PLANEACIÓN.	12
29.	Estudios y Documentos Previos.....	12
30.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).....	13
31.	Estudios Técnicos y Diseños	14
32.	Diseño del Análisis del Sector.....	14
33.	Estudio de Mercados.....	15
34.	Permisos y Licencias.....	15
35.	Determinación de Riesgos Previsibles.....	15
36.	Determinación de los Requisitos Habilitantes	16
37.	Pliegos de Condiciones	16
38.	Garantías.....	17
39.	La Indicación De Si La Contratación Respectiva Está Cobijada Por Un Acuerdo Internacional O Un Tratado De Libre Comercio Vigente.	18
40.	Convocatorias Limitadas A MIPYMES	19
41.	Limitaciones territoriales.....	20
42.	MODALIDADES DE SELECCIÓN:	20
43.	Licitación Pública.....	20
44.	Estructura del Proceso de Licitación Pública:	20
45.	Aspectos Relevantes En El Proceso De Licitación:	20
46.	SELECCIÓN ABREVIADA:	21
47.	Estructura General Del Proceso De Selección Abreviada:	21
48.	Disposiciones comunes para la Selección Abreviada para la adquisición de Bienes, y Servicios de Características Técnicas Uniformes:.....	22
49.	Pliegos de condiciones.....	22
50.	Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa:.....	22
51.	Procedimiento para la subasta inversa.	22
52.	Los pliegos de condiciones deben indicar:.....	22
53.	Subasta inversa electrónica o presencial.....	23
54.	Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.	23
55.	Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos.	23
56.	Planeación de una adquisición en la bolsa de productos.	24
57.	Contratación de Menor Cuantía:	24
58.	Concurso De Méritos.....	25

59.	Estructura del Concurso de Méritos.	25
60.	Estructura del Concurso de Méritos Cuando se Hace con Precalificación.	25
61.	Precalificación para el concurso de méritos.	26
62.	Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos.	26
63.	Audiencia de Precalificación.	26
64.	Contratación Directa.	27
65.	Estructura de la Contratación Directa.	27
66.	Causales De Contratación Directa.	27
67.	Urgencia Manifiesta.	27
68.	Contratación De Empréstitos.	28
69.	Cuando No Exista Pluralidad De Oferentes En El Mercado.	28
70.	Convenios o Contratos Interadministrativos.	28
71.	Contratos De Desarrollo De Actividades Científicas y Tecnológicas.	28
72.	Los Contratos de Encargo Fiduciario Celebrados Por Las Entidades Territoriales.	28
73.	Contratos De Prestación De Servicios Profesionales y De Apoyo A La Gestión, o Para La Ejecución De Trabajos Artísticos Que Solo Pueden Encomendarse A Determinadas Personas Naturales.	28
74.	Viabilidad de Contrato Interadministrativo entre APEV y la Agencia APP para la Comercialización de Activos Inmobiliarios Fiscales.	28
75.	Consideraciones jurídicas para la suscripción.	29
76.	Implicaciones estratégicas.	29
77.	Adquisición De Bienes Inmuebles.	30
78.	Arrendamiento De Bienes Inmuebles.	30
79.	Convenios de Asociación.	30
80.	Generalidades A Tener En Cuenta En La Contratación Directa:	30
81.	No Obligatoriedad De Garantías.	31
82.	MÍNIMA CUANTÍA:	31
83.	Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.	31
84.	Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.	32
85.	Adquisición En Grandes Superficies Cuando Se Trate De Mínima Cuantía.	33
86.	Garantías.	33
87.	ETAPA -CONTRACTUAL:	34
88.	Expedición del Registro Presupuestal (RP)	34
89.	Celebración Del Contrato.	35
90.	Cláusula de Indemnidad:	35
91.	Acreditar pago de aportes parafiscales y seguridad social.	35
92.	Ejecución Del Contrato.	35
93.	Procedimiento Para Adición, Prórroga o Modificación del Contrato.	36
94.	Manejo Del Anticipo.	37

95.	ETAPA POST-CONTRACTUAL.....	37
a)	Liquidación Del Contrato	37
96.	CAPITULO IX _ MULTAS	38
97.	CAPITULO X _REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	39
98.	CAPITULO XI – ANALISIS DE RIESGOS.	39
99.	CAPITULO XII – ACUERDO 016 DEL 2020 _ PROMOCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES (CPS) _ COMPRAS PÚBLICAS INNOVADORAS (CPI) _ BIENES Y SERVICIOS SOSTENIBLES.	40
100.	Lista de chequeo _ Documentos Mínimos requeridos en los Procesos Contractuales_	44
101.	Constancias de Consultas Institucionales	46
102.	Anexos.	47
103.	Control de Cambios.....	55

II. Objetivos

El presente Manual de Contratación tiene como propósito principal establecer los lineamientos, principios y procedimientos que rigen las actuaciones contractuales del **ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN ESP (APEV)**, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación pública en Colombia.

LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL SON:

- Garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en todos los procesos de contratación adelantados por la entidad.
- Establecer criterios claros y uniformes para la planeación, ejecución, seguimiento y control de los contratos.
- Promover la participación equitativa de los oferentes, fomentando la libre competencia y el acceso a la contratación estatal.
- Mitigar riesgos jurídicos, financieros y operativos, mediante la aplicación de buenas prácticas y controles internos.
- Asegurar la alineación de los procesos contractuales con los objetivos misionales del APEV, especialmente en la administración del pasivo pensional y demás funciones asignadas.

III. ALCANCE

Este manual aplica a todas las dependencias del APEV y a los funcionarios responsables de la gestión contractual, desde la etapa de planeación hasta la liquidación de los contratos. Incluye:

- Todos los tipos de contratación permitidos por la ley (mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública, contratación directa, entre otros).
- Contratos financiados con recursos públicos administrados por el APEV.
- Procesos de contratación realizados a través de plataformas como SECOP I y SECOP II cuando sea autorizado su acceso por la Agencia Nacional de Contratación Pública _Colombia Compra Eficiente (CCE).
- Procedimientos internos de control, supervisión y evaluación de la gestión contractual.

El manual será de obligatorio cumplimiento y su actualización se realizará conforme a los cambios normativos o a las necesidades institucionales que así lo requieran.

IV. MISIÓN

Administrar y gestionar de manera sostenible el pasivo pensional de los ex servidores públicos de Empresas Varias de Medellín ESP, velando por los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de dichas obligaciones pensionales a través de una adecuada gestión de los recursos públicos a su cargo, buscando generar la mayor rentabilidad de dichos recursos y administrar de manera eficiente sus predios con el fin de lograr mayor valorización de sus activos.

V. VISIÓN

Ser reconocidos en el Municipio de Medellín como una Entidad administradora de pensiones comprometida por su excelencia y calidad en la prestación de los servicios, que es oportuna con el pago del pasivo pensional de los ex servidores públicos de las Empresas Varias de Medellín ESP, que cuenta con los recursos necesarios para garantizar el pago de sus obligaciones y genera confianza a los pensionados y ciudadanos en general.

1. PRINCIPIOS CORPORATIVOS.

5.1. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA: Los siguientes principios de la Gestión Pública son innegociables y es compromiso de APEV el de actuar bajo estas premisas:

- 5.1.1. Los dineros públicos son sagrados.
- 5.1.2. La gestión de lo público es transparente. La Administración rinde cuentas de todo lo que hace, con quién lo hace, cuándo lo hace, cómo lo hace y con cuánto lo hace.
- 5.1.3. No aceptamos transacciones de poder político por intereses burocráticos o económicos.
- 5.1.4. No utilizamos el poder del Estado para comprar conciencias y acallar opiniones diferentes a las nuestras.
- 5.1.5. El ejemplo de las autoridades es la principal herramienta pedagógica de transformación cívica.
- 5.1.6. Planeación sin improvisación.
- 5.1.7. Eficiencia y eficacia en los programas y proyectos.
- 5.1.8. Las relaciones con la comunidad son abiertas y claras, y se desarrollan a través de los espacios de participación ciudadana.
- 5.1.9. El interés público prevalece sobre los intereses particulares.
- 5.1.10. Las personas que trabajan en la Administración Municipal son honestas, capaces y comprometidas con el proyecto de ciudad.
- 5.1.11. El desarrollo de la ciudad es un compromiso entre la Administración Local y todos los ciudadanos y ciudadanas.
- 5.1.12. La solidaridad y la cooperación son la base de las relaciones de la ciudad con la Región, el Departamento, la Nación y la Comunidad Internacional.
- 5.1.13. La confianza en las personas que dirigen la Administración es esencial para garantizar la legitimidad del Estado.
- 5.1.14. La vida es el valor máximo y no hay una sola idea ni propósito que amerite el uso de la violencia para alcanzarlos.

5.2. Principios Corporativos: Según los principios consagrados en el Art. 209 de la Constitución Política de Colombia, los principios corporativos que regirán las actividades de APEV son:

- a) Responsabilidad social,
- b) Respeto por el medio ambiente,
- c) Igualdad,
- d) Legalidad,
- e) Transparencia,
- f) Eficiencia,
- g) Eficacia,
- h) Economía,

- i) Celeridad y,
- j) Publicidad.

VI. VALORES CORPORATIVOS:

2. Respeto

El respeto que se manifiesta en el reconocimiento y legitimación del otro en sus derechos, deberes y diferencias culturales, sociales y de pensamiento. Somos respetuosos cuando reconocemos, aceptamos y valoramos los derechos de los pensionados a cargo del APEV, así como de nuestros compañeros y de los ciudadanos y brindamos un trato digno, independientemente de sus diferencias de opinión y jerarquía.

3. Compromiso

El compromiso en identificar y asumir como propios los objetivos y metas de la Entidad, con actitud proactiva y motivadora. Somos comprometidos cuando reconocemos y asumimos como propios los lineamientos estratégicos y orientamos todas nuestras actuaciones hacia el mejoramiento continuo de los procesos con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

4. Honestidad

La honestidad expresada en la coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace para mejorar la calidad de vida de los pensionados a cargo de la Entidad. Somos honestos cuando cuidamos y optimizamos los bienes y recursos públicos, empleándolos únicamente para beneficio del interés general.

5. Cooperación

La cooperación evidenciada en el apoyo a la labor de otros mediante el trabajo conjunto, con el fin de alcanzar un objetivo común. Somos cooperadores cuando nos proponemos metas comunes y trabajamos en equipo para conseguirlas.

6. Transparencia

La transparencia entendida como la voluntad permanente de decidir y actuar claramente, permitiendo que los ciudadanos conozcan los fundamentos y las políticas corporativas de la Entidad, y brindar todo el apoyo necesario a los Entes de Control y veedurías ciudadanas.

7. Objetivos Misionales

- a. Gestionar en forma eficiente los recursos recibidos con el fin de garantizar un flujo de caja que permita el pago oportuno del pasivo pensional a su cargo, durante el tiempo que dure dicha obligación.
- b. Cumplir con toda la normatividad que en materia contable, financiera, jurídica, fiscal y administrativa que regule las actividades del establecimiento Público.
- c. Desarrollar todas aquellas actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento del establecimiento público.

VII. INTRODUCCIÓN

Mediante el presente instrumento que a continuación se desarrollará, se presenta el Manual de Contratación para el administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín ESP, en adelante "APEV", el mismo nace como una necesidad regulada por el Decreto 1510 de 2013 y recopilada de forma íntegra en el Decreto Único reglamentario No. 1082 de 2015; en dicha normatividad se hace expresa la exigencia para cada entidad que este

regulada por el estatuto general de contratación (ley 80 de 1993) de implementar un Manual de Contratación, en el cual se plasmen las prácticas específicas de la entidad, las cuales desarrollen la normatividad vigente en contratación y den una cuenta clara de la forma como la entidad, en el presente caso APEV, realiza de acuerdo a las características específicas de esta entidad el proceso de contratación, por el cual busca satisfacer y brindar los mejores servicios a la comunidad, en especial los Jubilados-Pensionados, quienes son la razón de ser de nuestra entidad, y en todo caso el fin último del estado, como se plasma en la constitución política, el de servir a la comunidad.

El Presente Manual de Contratación es un instrumento para: (i) establecer la forma como se desarrolla la Gestión Contractual de APEV (ii) informar a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma cómo se desarrolla en específico la Gestión Contractual de APEV.

Para cumplir dicho propósito, el presente Manual de Contratación, está enmarcado dentro de la normatividad del Sistema de Compra Pública, que ha desarrollado Colombia Compra eficiente, mediante los documentos, manuales y guías que dicha entidad ha desarrollado, para estandarizar los procesos de contratación de las diferentes entidades estatales, para lo cual se observa en el mismo de forma íntegra los principios de planeación, responsabilidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, transparencia, competencia, igualdad e integridad, principios necesarios para que la contratación pública, pueda cumplir su objetivo de suplir las necesidades tanto internas como externas de las entidades públicas, para poder prestar el mejor servicio a la comunidad.

VIII. CAPÍTULO GENERALIDADES.

8. Naturaleza Jurídica de La Entidad.

El acuerdo 015 del 2008 faculta al señor Alcalde del municipio de Medellín para crear un establecimiento público del orden Municipal, cuyo objeto será “La administración de los recursos destinados a la cancelación del pasivo pensional de los servidores o ex servidores públicos de las Empresas Varias de Medellín ESP, tendientes a generar los recursos suficientes y necesarios para el pago de las pensiones directas y compartidas, las cuotas partes pensionales y los bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales originados de dicho pasivo pensional, actividad esta última (Pagar) que también hace parte de su objeto”.

El objetivo principal para la creación del establecimiento es liberar de la carga pensional a Empresas Varias de Medellín, carga que ha influido en las pérdidas operacionales de la empresa.

Lo anterior se sustenta en los análisis financieros realizados por la Superintendencia de servicios públicos domiciliarios con corte al año 2004, donde se concluye: **“En los últimos cinco años, salvo en el 2001, se ha venido presentando pérdidas operacionales generadas, entre otros aspectos, por la elevada carga pensional que tiene la empresa”, ‘posteriormente la misma superintendencia señaló “...En el análisis de los costos y gastos se observa que las pensiones de jubilación son los rubros más representativos dentro del estado de resultados...” y además advierten “...una gestión deficitaria en tanto los ingresos de operación no cubren los costos de ventas derivados de la prestación del servicio. En consecuencia la empresa está en una situación de alto riesgo....”**

Considerando la situación planteada, mediante el Decreto Municipal 1516 del 14 de octubre de 2008 se creó el Establecimiento Público Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín ESP, APEV, como una medida para aliviar la carga pensional en cabeza de Empresas Varias de Medellín ESP.

El Decreto 1516 plantea que las Empresas Varias de Medellín ESP, transferirían al nuevo establecimiento unos activos, conformados por un patrimonio autónomo de bonos y pensiones, unos bienes inmuebles, un efectivo y unas inversiones. De igual forma transferirán el pasivo pensional que tenga la característica de cierto e indiscutible, conformado por las pensiones actuales y bonos pensionales tipo A y tipo b, siempre y cuando se obtenga la autorización expresa de cada uno de los acreedores pensionales.

Una vez fue aprobado el mecanismo de normalización pensional por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y el Ministerio de Protección Social, se realizó la transferencia tanto de los activos como de los pasivos de EEVVM al nuevo establecimiento APEV.

El deterioro de la situación financiera de la Entidad se previó desde el año 2005, cuando la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, expidió los proyectos de Resolución CRA 321 y 322 de 2005, que se presentaron a participación ciudadana con el nuevo marco tarifario para el sector de Aseo.

Ante los impactos negativos por la eminente disminución de los ingresos, EVM solicitó a la CRA un período de transición de 3 años para continuar aplicando la regulación en ese entonces vigente, con la que se obtuvo utilidades operacionales en el 2006.

Ante la respuesta negativa de la CRA, en la aplicación del nuevo marco regulatorio de tarifas, la Empresa presentó una disminución de ingresos, en el 2007, con relación al 2006, en un 20%. Desde entonces los resultados operacionales han sido negativos, aunque con los rendimientos financieros se han logrado utilidades netas.

En febrero de 2008 la misma Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios informó al Sr. Alcalde: “..... aunque en los últimos años esta empresa ha podido generar valores positivos, estos no son suficientes para cubrir la grandes obligaciones que posee la empresa, como el pago de su pasivo pensional, el cual a corte 31 de diciembre de 2006 ascendió a \$382.000 millones”.

Por lo anterior, la SSPD impuso a la Empresa un Plan de Mejoramiento en el que incluyó la necesidad de adoptar medidas para resolver el problema del pasivo pensional.

Frente a este requerimiento, por iniciativa de la Administración Municipal, el H. Concejo de Medellín expidió el Acuerdo 015 de 2008, reglamentado por el Decreto 1516 del mismo año, expedido por la Alcaldía de Medellín.

Con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo 15 y al Decreto 1516 de 2008, se inició el trámite de normalización pensional, conforme con el procedimiento y requisitos descritos en el Decreto 4014 de 2006 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Los requisitos para el momento de la asunción fueron los siguientes:

- ✓ Autorización del órgano directivo del tercero que asume la obligación pensional;
- ✓ Asunción de obligaciones ciertas e indiscutibles;
- ✓ Consentimiento expreso de los acreedores pensionales;
- ✓ Aprobación del mecanismo por la mitad más uno de los acreedores pensionales;
- ✓ Aprobación del cálculo actuarial por la SSPD;
- ✓ Valoración motivada de la SSPD sobre la capacidad financiera de APEV;
- ✓ Concepto favorable Ministerio de la Protección Social;
- ✓ Autorización del mecanismo por parte de la SSPD.

La transferencia de activos y pasivos fue condicionada a la autorización de la SSPD para que APEV asumiera el pasivo pensional cierto e indiscutible y con consentimiento expreso de los acreedores pensionales.

Una vez aprobado el Mecanismo por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos, en el año 2012, inicio la operación Administrativa de la nueva Entidad APEV, inicialmente no se contempló una estructura administrativa independiente, pero con el paso del tiempo fue siendo necesario contar con personal de plata que desarrollara las acciones legales y misionales a los que la Entidad estaba obligada a cumplir.

9. Marco Legal.

El presente Manual de Contratación tiene como marco legal, para realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios, principalmente las siguientes normas:

Constitución Política, en especial el Artículo 355 Inc. 2°, Ley 80 de 1993, Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 2150 de 1995, Decreto 1082 de 2015, ley 1 de 1975, Decreto 1390 de 1976 y Acuerdo Metropolitano N°6 por medio de la cual se promueven compras públicas sostenibles, y demás normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

10. Principios de la Contratación.

La contratación de APEV, debe tener en consideración los fines y principios previstos en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, y en el Decreto 1082 de 2015, , Ley 1882 de 2018, Ley 2069 de 2020 Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 2150 de 1995, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, así como las demás normas que las adicionen, modifique o sustituyan, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros. Así mismo se desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses, los principios generales del derecho y los de derecho administrativo.

11. Objetivo.

Estandarizar las buenas prácticas contractuales y homogenizar las actividades que desarrollen el proceso de adquisición de bienes y servicios, con el fin de realizar procesos con la mejor planeación posible, generando directrices generales en un documento marco para todos los servidores públicos que participan en el proceso de contratación, sea en la parte precontractual, contractual o post-contractual que sea requerida en APEV, para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

12. Alcance.

Este Manual de Contratación debe ser aplicado por todos los servidores y contratistas que presten sus servicios a APEV y que participan en el proceso de Adquisición de bienes y Servicios.

13. Delegación de Competencias.

El (la) Director (a) General, como representante legal de APEV y ordenador del gasto, tiene la competencia para realizar toda la contratación que considere pertinente para el cumplimiento del Plan Estratégico o delegarla en los funcionarios del nivel asesor, directivo, profesional o técnico.

En APEV, la contratación de bienes, suministros, servicios u obras está en cabeza única y exclusivamente en el ordenador del gasto, que para el caso es el Director General, y su delegación es específica y solo se realiza para la supervisión de los contratos.

Para efectos de garantizar la legalidad y validez de todas las actuaciones contractuales del Establecimiento Público Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P. – APEV, se precisa que la denominación, designación y funciones del **Director General** se encuentran plenamente definidas en los actos normativos que regulan la entidad.

El **Acuerdo Municipal 15 de 2008** autorizó la creación del establecimiento público y facultó al Alcalde para reglamentar su organización. En desarrollo de dicha autorización, el **Decreto Municipal 1516 de 2008** creó formalmente el APEV y estableció la existencia de un Director encargado de la administración y representación legal. Posteriormente, el **Decreto Municipal 883 de 2015** dispuso que los directores de los establecimientos públicos del orden municipal son **designados por el Alcalde de Medellín**.

En armonización con estas disposiciones, el **Acuerdo APEV 007 de 2015**, mediante el cual el Consejo Directivo adoptó los estatutos vigentes, determinó que:

- La dirección y administración del APEV está a cargo del **Director General**, designado por el Alcalde.

- El Director General es el **Representante Legal** del establecimiento público.
- Le corresponde **celebrar los contratos, comprometer los recursos, ordenar el gasto** y autorizar el **giro de los recursos**, conforme al artículo 17 del Acuerdo 007 de 2015.

En consecuencia, la competencia del Director General como **representante legal y ordenador del gasto** proviene directamente de los estatutos adoptados por el Consejo Directivo y de la normativa distrital vigente. El presente Manual de Contratación se limita a desarrollar los procedimientos internos y no crea ni modifica competencias establecidas en los actos normativos superiores.

14. Supervisión.

El Director General será el Supervisor General, sin embargo, mediante oficio podrá nombrar al funcionario del nivel técnico o profesional del área que requiere la adquisición del bien o servicio u obra pública que será el encargado del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal, cuando no requieren conocimientos especializados.

15. Partícipes De La Contratación Pública.

Para efectos del presente manual se consideran partícipes de los procesos contractuales, las siguientes personas naturales o jurídicas, públicas o privadas:

- Las Entidades Estatales.
- Colombia Compra Eficiente.
- Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- Los contratistas.
- Los supervisores.
- Los interventores.
- Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

IX. CAPITULO - Proceso De Adquisición De Bienes y Servicios

16. Proceso De Adquisición De Bienes y Servicios

APEV, cuenta con el proceso de Adquisición de Bienes, obras y Servicios, cuya misión es contratar las necesidades requeridas, con calidad, al mejor precio del mercado, con oportunidad, imparcialidad y transparencia, fortaleciendo la imagen institucional frente a las otras entidades y la comunidad, a través de este se garantiza a la entidad y a los procesos misionales, la ejecución de sus recursos, materializando las políticas públicas para el bienestar de la comunidad.

17. PRINCIPIOS. _

18. Principio de Transparencia:

Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.

19. Principio de Planeación:

Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de **APEV**.

20. Principio de Economía:

Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios.

21. Principio de responsabilidad

Los servidores públicos de APEV, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos.

Así mismo, el numeral 3 del artículo 26 del estatuto de contratación (Ley 80 de 1993) consagra que las entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto procesos de selección sin haber elaborado previamente los pliegos de condiciones, o cuando los elaboren en forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzca a interpretaciones de carácter subjetivo.

Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos de APEV, del Contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los danos que se causen por razón de ellas.

El comité de evaluación es la instancia encargada de analizar que las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección se sujeten a las reglas contenidas en

Los pliegos de condiciones, aplicando los principios que rigen la contratación administrativa. Sus integrantes están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses y recomendarán al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada.

Los Contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad y por la buena calidad del objeto a contratar

Los contratistas interventores (si no son servidores públicos) y los asesores externos, son particulares que ejercen funciones públicas y por lo tanto están sujetos al régimen de responsabilidades aplicable a los servidores públicos.

Los consultores y asesores externos responden civil, penal y fiscalmente por los danos que se ocasionen a la entidad con sus acciones u omisiones en el desempeño de las funciones.

22. Principio de Selección Objetiva:

Es una obligación de APEV, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es que en ningún caso la selección del contratista puede ser subjetiva.

23. Cuando es objetiva la selección:

Cuando la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

24. Principio de Publicidad:

Principio generador de participantes que tienen la posibilidad de conocer los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de los procesos que se están adelantando en APEV, por encontrarse publicados en el portal de contratación y en los diarios de amplia circulación en la oportunidad regulada por ley.

25. Principio del debido proceso:

APEV, garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual de cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración.

El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas

necesarias.

26. Supremacía de lo sustancial sobre lo formal:

En todo proceso de selección de contratistas primara lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por APEV, en el pliego de condiciones.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta el término establecido en cada cronograma o hasta la adjudicación, cuando así lo disponga la Ley.

X. CAPITULO_ ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN.

27. ETAPA PRECONTRACTUAL.

Constituye el periodo en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte de APEV comprende además los trámites desde planeación, hasta la adjudicación o hasta declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente. Esta etapa deberá contener:

28. ETAPA DE PLANEACIÓN.

29. Estudios y Documentos Previos.

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que APEV, ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, estar alineado con el Plan Estratégico, el Plan de Acción Institucional (PAI), el Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que se propone y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

- a) La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- b) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- f) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- g) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.

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

Los anteriores elementos mínimos se deben complementar con los exigidos de manera puntual en la reglamentación que hace parte de diversas modalidades de selección y deberán ser elaborados por aquellas personas designadas por el Ordenador del Gasto conforme a las normas internas.

En las siguientes modalidades de selección, además de los estudios previos la etapa precontractual deberá contener:

MODALIDAD	DOCUMENTOS ADICIONALES
Contratación Directa	<p>Acto administrativo de justificación de la contratación directa, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Causal que invoca para contratar directamente ✓ El objeto del contrato ✓ Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista <p>El lugar donde los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos, salvo en el caso de Urgencia manifiesta.</p> <p>Este acto no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y la contratación de empréstitos.</p>
Licitación pública, Contratación Directa, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Mínima Cuantía cuando el objeto a contratar es obra pública.	<p>ESTUDIOS TÉCNICOS Y DISEÑOS</p> <p>Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o pre factibilidad, licencias urbanísticas y ambientales, adquisición de predios, entre otros.</p> <p>Tales estudios o permisos solo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.</p> <p>Tal es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales. (Véase Ley 1523 de 2012)</p> <p>El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada por el técnico encargado del proceso.</p>

30. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

Debe sujetarse al cumplimiento de mandatos legales del Estatuto Orgánico de Presupuesto que exige la existencia de la respectiva partida o disponibilidad presupuestal que ampare ese proceso de contratación, es decir, que APEV abrirá licitaciones o concursos e iniciarán procesos de suscripción de contratos, cuando existan las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales. Se trata de una disposición que establece que todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiaciones suficientes para atender estos gastos.

En consecuencia, no se podrán contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso de saldo disponible. Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones, según consta en el artículo 71 del Estatuto Orgánico de Presupuesto (Decreto Ley 111 de 1996) y la Ley 1952 de 2019 por la cual se expide el Código General Disciplinario.

Es así como la apertura de procesos de selección e incluso la misma celebración del contrato, está precedida de una regla de ejecución presupuestal, que hace parte integrante de los principios de planeación y legalidad, según la cual no puede iniciarse proceso de selección o celebrarse contrato si previamente no se ha verificado la existencia del rubro para sustentar el gasto que el contrato implica, y no se ha expedido así misma disponibilidad presupuestal.

Para el caso APEV, se debe garantizar cuando el proceso entre para la recomendación de inicio de la Etapa Precontractual, la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el que se gestiona a través del Área Financiera y contable.

ITÉM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE
01	Solicitud CDP Mediante Correo electrónico.	Área Solicitante	Correo Electrónico Solicitud CDP
02	Validación de Disponibilidad Presupuestal	Área Contable y Financiera	Reporte de Ejecución Presupuestal
03	Expedición del CDP con firma Autorizada ¹	Área Contable y Financiera	Certificado de Disponibilidad
04	Remisión del CDP al área Jurídica /Contratación	Área Contable y Financiera	Correo Electrónico
05	Verificación CDP previo a la Recomendación de Apertura de Proceso	Jurídica / Contratación	Correo Electrónico de Validación
06	Incorporación CDP en expediente Contractual	Jurídica / Contratación	Expediente Físico / Digital

31. Estudios Técnicos y Diseños

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o pre factibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones, es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el encargado del proceso.

32. Diseño del Análisis del Sector

El Análisis de Sector constituye una herramienta estratégica para la planeación contractual, orientada a identificar las condiciones técnicas, económicas, jurídicas y comerciales que caracterizan el mercado de bienes, servicios u obras requeridos por la entidad. Su aplicación permite fundamentar la modalidad de selección, definir criterios de evaluación pertinentes y anticipar riesgos asociados a la contratación. Este análisis debe realizarse previamente a la apertura del proceso contractual, y su resultado debe incorporarse o estar incluido al Estudio Previo como soporte técnico y jurídico.

Para su elaboración, el equipo responsable deberá recopilar información de fuentes oficiales, gremiales y comerciales, incluyendo estudios de mercado, bases de datos de proveedores, antecedentes contractuales de la entidad, precios de referencia, normativas aplicables y tendencias del sector. Se recomienda estructurar el análisis en cinco componentes: (i) caracterización del bien o servicio, (ii) dinámica de oferta y demanda, (iii) condiciones de competencia, (iv) riesgos sectoriales y (v) recomendaciones estratégicas. Cada componente debe documentarse con evidencia verificable y análisis comparativo que permita sustentar decisiones contractuales.

¹Decreto Ley 111 de 1996 "ARTÍCULO 71. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin(..)"

El procedimiento institucional para el Análisis de Sector inicia con la solicitud formal del área requirente, seguida por la asignación de responsables técnicos y jurídicos. Posteriormente, se realiza la recolección y validación de información, el procesamiento analítico y la redacción del esquema sectorial. Este esquema debe ser revisado por la Oficina Jurídica y la dependencia a cargo del Presupuesto, según corresponda, para garantizar coherencia normativa y viabilidad financiera. Finalmente, se incorpora al Estudio Previo y se archiva en el expediente contractual con trazabilidad documental.

Este enfoque permite fortalecer la planeación estratégica, optimizar la gestión contractual y blindar jurídicamente las decisiones institucionales frente a eventuales controversias o auditorías.

33. Estudio de Mercados

Debe efectuarse el análisis o estudio de precios del mercado con base en el mercado real, para determinar la cuantía del proceso y del contrato y como consecuencia evitar que la Administración no pague más ni menos de lo que verdaderamente cuestan dichos bienes y servicios. Se trata pues de un procedimiento obligatorio, unilateral donde se deben aplicar principios y reglas propias del mercadeo para tener certeza sobre los precios reales del objeto a contratar, los cuales servirán de base para fijar el precio del contrato.

Se tendrán en cuenta valores de fletes, seguros y demás gastos en que incurra el proveedor para la entrega de bienes y servicios, las condiciones de pago, los volúmenes y demás factores que afecten el precio del bien o servicio. Si no hay razones que justifiquen diferencia de precios se descalificará y declarará desierto el proceso.

La determinación del precio de mercado variará de acuerdo a la modalidad de contratación y el objeto del contrato a celebrar. Este estudio de precios del mercado debe hacerse antes y después del proceso de selección para efectos de mantener el equilibrio económico del contrato.

Este documento estará integrado a los estudios previos.

34. Permisos y Licencias.

En algunos casos específicos se requiere la satisfacción plena de exigencias jurídicas adicionales necesarias para la suscripción y/o perfeccionamiento del contrato, tales como obtención previa de permisos, licencias y demás exigencias normativas (de tipo ambiental, entre otros) para el normal desarrollo del correspondiente contrato. A través de ésta exigencia se pretende preservar el principio de legalidad, de tal suerte que las autorizaciones o aprobaciones para desarrollar el objeto contractual deberán impartirse con antelación al inicio de los procesos de selección o a la firma del contrato.

En el evento de que se inicie el desarrollo de un objeto contractual sin la obtención de los correspondientes permisos y licencias puede acarrearle a la entidad contratante sanciones de carácter pecuniarios y graves detrimentos patrimoniales cuando con ocasión de la ausencia de estas licencias, la ejecución de los objetos contractuales deba paralizarse. Así mismo la diligencia oportuna de este requisito preserva el principio de economía.

35. Determinación de Riesgos Previsibles.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993, de donde se concluye que el riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

En las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, se deberán tipificar desde el estudio previo, los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa

cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

Los interesados en presentar ofertas deberán pronunciarse sobre lo anterior en las observaciones al pliego o en la audiencia convocada para el efecto, obligatoria dentro del procedimiento de licitación pública y voluntaria para las demás modalidades de selección en los que la entidad lo considere necesario, caso en el cual se levantará un acta que evidencie en detalle la discusión acontecida.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos así previstos, debe constar en el pliego definitivo, así como la justificación de su inexistencia en determinados procesos de selección en los que por su objeto contractual no se encuentren. La presentación de las ofertas implica la aceptación, por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en el respectivo pliego.

36. Determinación de los Requisitos Habilitantes.

La determinación de los requisitos habilitantes depende de:

- a) El riesgo del proceso de contratación.
- b) El valor del contrato objeto de contratación.
- c) El análisis del sector económico respectivo.
- d) El tipo de contrato.
- e) El plazo del contrato.
- f) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Los Requisitos Habilitantes Serán Entre Otros Los Siguietes:

Experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad de organización; los cuales serán certificados por las Cámaras de Comercio, con base en la información que presentan los interesados para su inscripción, renovación o actualización, a través del **RUP**.

APEV, puede incluir indicadores financieros adicionales a los establecidos si se lo considera justificable, necesario, adecuado, pertinente y proporcional.

De acuerdo a lo establecido en la normativa vigente la exigencia de estos requisitos debe ser adecuada y proporcional al objeto y al valor del contrato a celebrar.

Es importante advertir que APEV, no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

37. Pliegos de Condiciones.

Debe cumplirse con el requisito de elaborar previamente las condiciones normativas y demás disposiciones a las cuales se someterá la administración y los proponentes durante la selección, celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Esta es una consecuencia y aplicación del principio de planeación, puesto que en esta etapa se consolidan las disposiciones técnicas, financieras, administrativas, jurídicas, ambientales y demás que regirán la relación precontractual, contractual y post-contractual.

Se debe tener presente que los pliegos de condiciones o invitación a presentar propuestas constituyen actos administrativos de carácter general, de obligatorio cumplimiento para la administración y los proponentes dentro de los procedimientos de selección correspondientes. Una vez seleccionado el contratista, los pliegos de condiciones **serán**

el marco normativo y de condiciones necesario para la interpretación y aplicación del contrato y serán las disposiciones que se han de aplicar durante las etapas de selección, celebración, ejecución y liquidación del contrato.

De acuerdo con los artículos 23 de la Ley 80 de 1993 y artículo 24, numeral 5 de la Ley 80 de 1993 y los principios de prevalencia del interés general, legalidad, planeación, igualdad, transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, celeridad, moralidad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, eficiencia y equilibrio contractual, se deben tener en cuenta los aspectos relacionados a continuación para la elaboración de los pliegos de condiciones:

- a) Los requisitos objetivos necesarios de los oferentes para participar en el respectivo proceso de selección.
- b) Reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan ofertas de iguales características, que aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierto del respectivo proceso de selección.
- c) Precisión del objeto, especificaciones, presupuesto, calidad de los bienes, obras y/o servicios necesarios para la ejecución del objeto a contratar.
- d) Determinación de reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas.
- e) Determinación del plazo para la liquidación del contrato, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.
- f) La clara determinación de los factores habilitantes y de evaluación de los ofrecimientos.

38. Garantías.

El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas.

Estimados los riesgos previsible, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en la sección 3, subsección 1, del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Se deben tener en cuenta también, otros riesgos específicos que podrían presentarse dependiendo del objeto y condiciones de un contrato, tales como los originados en las variaciones climáticas, los riesgos sociales, las fluctuaciones en el tipo de cambio y monedas extranjeras, entre otros, al momento de realizar el análisis de riesgos, de que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, no sólo en su tipificación, estimación y asignación, sino en su mecanismo específico de cobertura.

10.1.1. Monto, Vigencia y Amparos o Coberturas de Las Garantías:

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza, las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver sección 3, subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, suficiencia de los seguros).

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado y aprobado mediante acta aprobatoria.

Como una forma para definir las garantías mediante las cuales se mitigarán los riesgos, se podrá consultar la Guía para el manejo de garantías en procesos de contratación en el siguiente Link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140708_guia_para_el_manejo_de_garantias_en_procesos_de_contratacion.pdf

Para la garantía de Seriedad del ofrecimiento se aplicará lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.3.1.6 y 2.2.1.2.3.1.9 y lo establecido en la Ley 1882 de 2018 en su parágrafo 3°, del artículo 5°, que establece que la no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de esta.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

Las garantías No serán obligatorias en:

- a) Los contratos de empréstito
- b) Los contratos interadministrativos
- c) Los contratos de seguro
- d) Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- e) Los contratos celebrados por contratación directa.
- f) Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.

La entidad podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores, salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

39. La Indicación De Si La Contratación Respectiva Está Cobijada Por Un Acuerdo Internacional O Un Tratado De Libre Comercio Vigente.

En el estudio previo debe quedar la indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano en los términos del Decreto 1082 de 2015.

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.

Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf.

➤ Se debe verificar:

- ✓ Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- ✓ Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- ✓ Si los bienes, obras y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantiene publicada en su página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación. Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el Manual explicativo que para el efecto expida el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación.

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

La Biblioteca para efectos de la contratación respectiva y en caso de que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

- a) Trato Nacional y no discriminación
- b) Plazos para la presentación de ofertas
- c) Publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad
- d) Especificaciones técnicas claras y necesarias
- e) Condiciones de participación esenciales

- f) Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.
 - g) Conservación de registros
 - h) Reglas de origen
 - i) Transparencia
 - j) Compensaciones
 - k) Revisión nacional de impugnaciones
- En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta, además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993. Adicionalmente, el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, indica que el trato nacional se concederá a:
- (a) Los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales;
 - (b) A los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado. En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y puede ser consultado en el siguiente enlace:
- <http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad> ; y,
- (c) Los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia, los cuales pueden ser consultados en el siguiente link:

<http://www.comunidadandina.org/Quienes.aspx>

40. Convocatorias Limitadas A MIPYMES

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada (menor cuantía y subasta), concurso de méritos y mínima cuantía, la convocatoria se limitará a MiPymes de acuerdo con las reglas señaladas en el Decreto 1082 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021, así:

Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las MiPymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MiPymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

41. Limitaciones territoriales.

De conformidad con el párrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

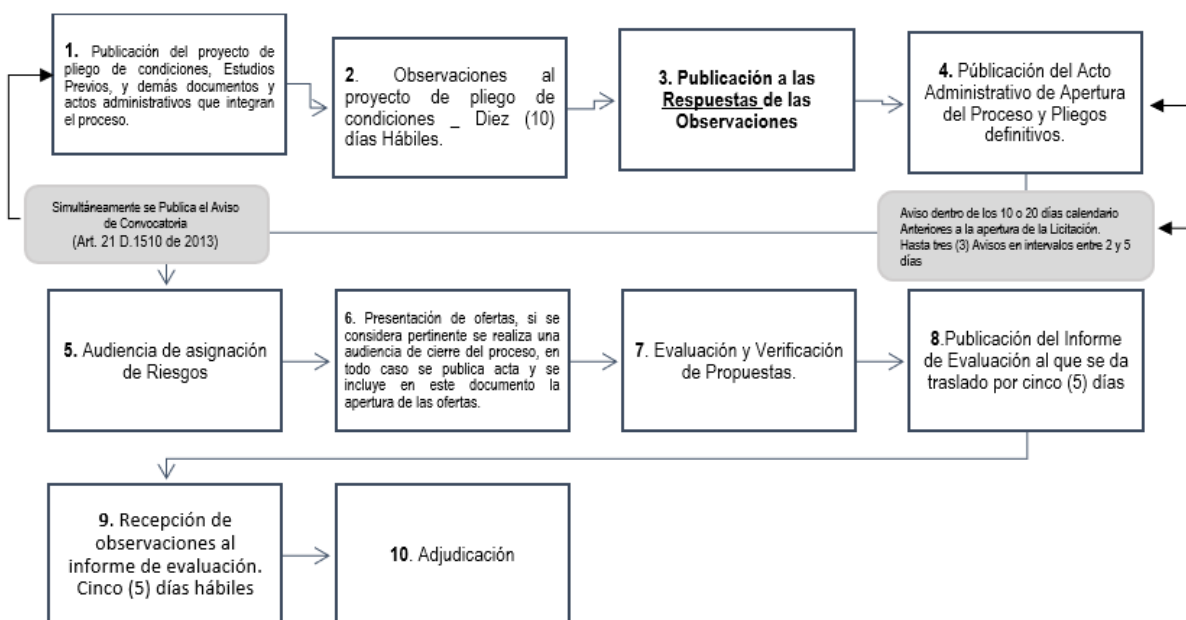
42. MODALIDADES DE SELECCIÓN:

43. Licitación Pública.

Estructura del proceso de licitación pública. Una vez cumplidos en la etapa preparatoria, la licitación pública se cumplirá mediante las contenidas en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 reglas:

- Una vez recibidos o entregados los estudios previos, el CDP, las licencias y permisos (cuando aplique), por parte de las oficinas interesadas en la celebración de los contratos, el Director General iniciará el proceso tendiente a la selección del contratista, para lo cual se adelantarán las siguientes actividades:

44. Estructura del Proceso de Licitación Pública:



45. Aspectos Relevantes En El Proceso De Licitación:

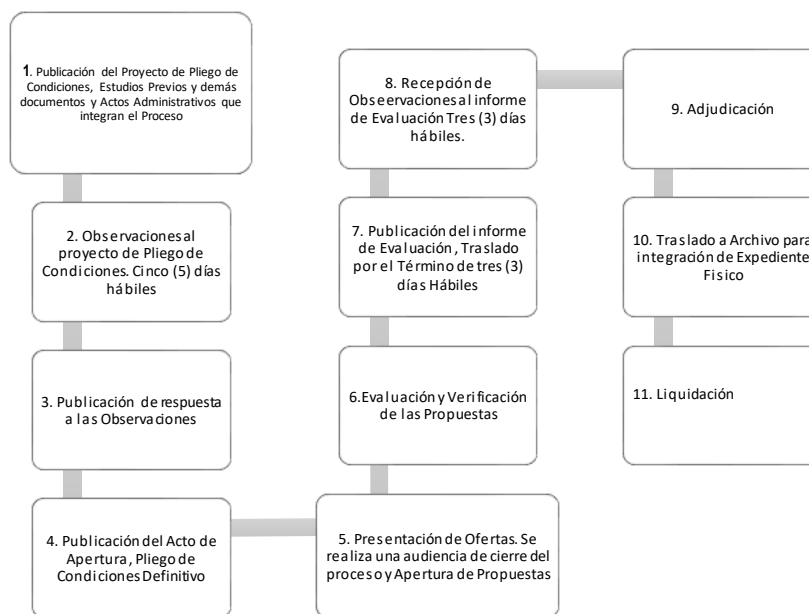
- **Avisos y proyecto de pliego:** La entidad estatal deberá publicar conjuntamente el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones por un término de 10 días hábiles anteriores a la apertura de la licitación.
- **Observaciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones:** Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos durante un término de diez (10) días hábiles.
- **Modificación de los pliegos de condiciones:** APEV, puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas hasta tres (3) días antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

- **Presentación de la oferta** de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública: De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, APEV, debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas Sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja. En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por APEV. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.
- APEV, dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones adicionales si hay lugar a ello para determinar los oferentes que pueden continuar en el proceso de selección.
- La subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta debe realizarse con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en los pliegos de condiciones.
- En la subasta, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones, la cual puede ser mejorada con los lances hasta la conformación de la oferta definitiva.
- Se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente que no presente lances en la subasta.
- En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica.
- La herramienta electrónica usada para la subasta debe permitir que el oferente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado. Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema, de manera que este pueda ante cualquier lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado.
- De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.
- Audiencias en la licitación: En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de riesgos, y b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos.
- En la audiencia de asignación de riesgos, la entidad estatal debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.
- La entidad estatal debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y la normatividad vigente.

46. SELECCIÓN ABREVIADA:

47. Estructura General Del Proceso De Selección Abreviada:

Corresponde a la modalidad de selección abreviada, aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía y la destinación del bien, obra, servicio, pueden adelantarse en forma simplificada para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Adicional a la modalidad de selección abreviada, deberán tenerse en cuenta las causales y los procedimientos que correspondan de acuerdo a la clase de bienes obras y servicios a adquirir.



48. Disposiciones comunes para la Selección Abreviada para la adquisición de Bienes, y Servicios de Características Técnicas Uniformes:

49. Pliegos de condiciones

En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, se debe indicar:

- La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: **i)** la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; **ii)** la identificación adicional requerida; **iii)** La unidad de medida; **iv)** la calidad mínima, y **v)** Los patrones de desempeño mínimos.
- Si el precio del bien obra y servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
- Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

50. Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa:

51. Procedimiento para la subasta inversa.

Además de las reglas generales previstas en la ley y los Decretos reglamentarios (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015), las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

52. Los pliegos de condiciones deben indicar:

- Fecha y hora de inicio de la subasta; b) La periodicidad de los lances; y c) El margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
- La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

3. La entidad estatal 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.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
6. 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.
7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
8. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.
9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015.
10. APEV, estructurará la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.
11. La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances. APEV, debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, La Entidad indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

53. Subasta inversa electrónica o presencial.

APEV, puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.

Si la Entidad, decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

Fallas técnicas durante la subasta inversa electrónica. Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada, APEV reiniciará la subasta.

Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y APEV, entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.

54. Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.

APEV, no está obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero está facultada para hacerlo en virtud de lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015.

55. Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos.

Además de lo previsto en el Decreto número 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las siguientes disposiciones son aplicables a la adquisición de Bienes, obras y Servicios de características Técnicas Uniformes en bolsas de productos:

56. Planeación de una adquisición en la bolsa de productos.

APEV, debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

- El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública Requisitos para actuar como comisionista de entidad estatal. APEV, puede 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.
- APEV, seleccionará al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.
- APEV, publicará el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP. Para celebrar el contrato de comisión, APEV, acreditará que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual haga la negociación.
- Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la Entidad, entidad comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios.
- APEV y el comitente vendedor constituirán a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales APEV, adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.
- APEV, puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las señaladas anteriormente, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.
- APEV, designará un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. Si la Entidad verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que ésta 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.

57. Contratación de Menor Cuantía:

Además de las normas generales establecidas en el presente manual, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

- i. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.
- ii. Si la entidad estatal recibe más de tres (3) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo dos (2) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación.
- iii. La entidad estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.
- iv. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.

- v. APEV debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

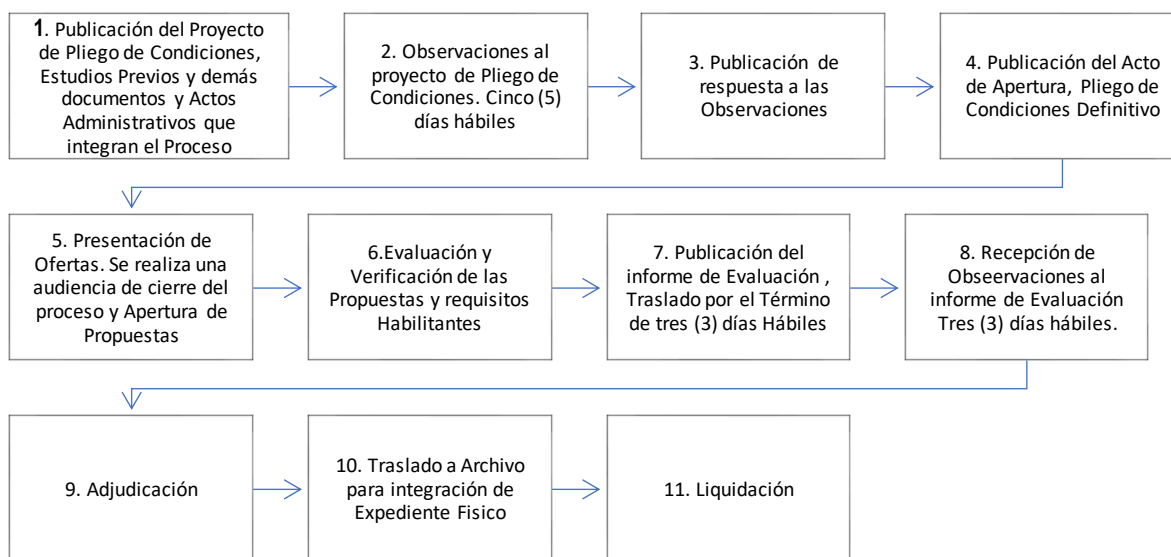
Otros causales de selección abreviada Contratos de prestación de servicios de salud. Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria. Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado.

58. Concurso De Méritos.

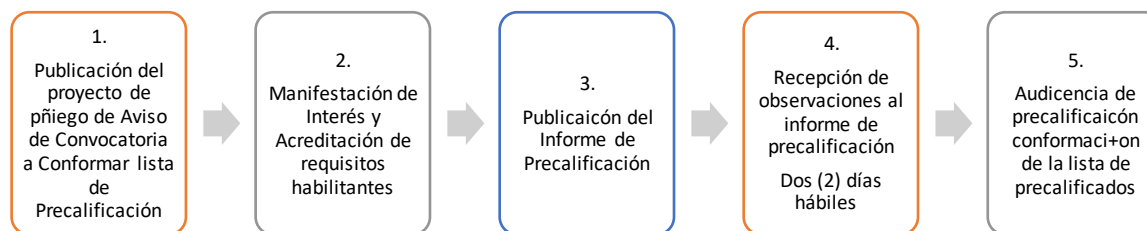
APEV, seleccionará sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto número 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

59. Estructura del Concurso de Méritos.



60. Estructura del Concurso de Méritos Cuando se Hace con Precalificación.



Además de las reglas generales previstas en la ley y sus normas reglamentarias y en el presente manual, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. APEV, en los pliegos de condiciones indicará la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

2. APEV, publicará durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
3. APEV, revisará la oferta económica y verificará que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos, estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
4. APEV, revisará con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
5. APEV y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior.
6. Si APEV y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
7. APEV y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, ésta declarará desierto el proceso de contratación.

61. Precalificación para el concurso de méritos.

En la etapa de planeación del concurso de méritos, APEV, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

62. Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos.

Si la entidad estatal decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que tendrá la siguiente información:

1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
3. Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
4. El tipo de sorteo que APEV, adelantará para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
5. El cronograma de la precalificación.
6. Informe de precalificación. Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la entidad estatal debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La entidad estatal debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el **SECOP** por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

63. Audiencia de Precalificación.

APEV, efectuará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley.

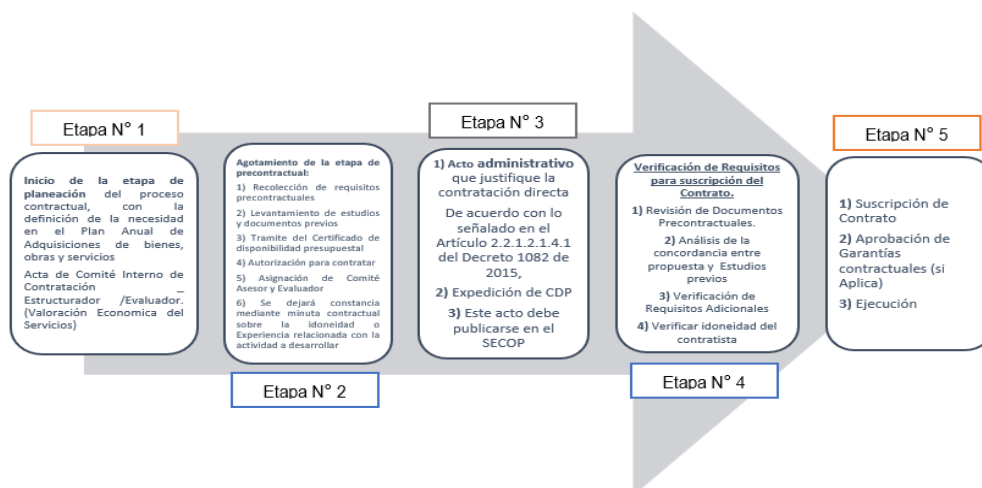
1. Si la entidad estatal establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la entidad estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.
2. Si APEV, no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.
3. La conformación de la lista de precalificados no obliga a APEV, a abrir el proceso de contratación.

64. Contratación Directa.

Es una modalidad de contratación excepcional, por lo que su aplicación es de carácter restrictivo.

La ley de Contratación Publica en Colombia, prevé de manera taxativa los siguientes eventos en los cuales es procedente esta modalidad de Contratación.

65. Estructura de la Contratación Directa.



66. Causales De Contratación Directa.

Las causales de contratación directa constituyen las excepciones normativas a la regla de la selección por la vía competitiva, por las cuales la entidad estatal puede adjudicar contratos sin convocatoria pública cuando concurre una circunstancia objetiva que justifica la urgencia, la singularidad del objeto, la no existencia de oferentes en procesos previos o razones de interés público debidamente motivadas, debiendo siempre acreditarse documentalmente la causal aplicable y garantizar los principios de transparencia, economía y libre concurrencia previstos en la normatividad de contratación estatal.

67. Urgencia Manifiesta.

La Ley 80 de 1993, autoriza al jefe o representante legal de la entidad estatal para hacer la declaración de urgencia, con el carácter de "manifiesta", cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la paralización de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir del procedimiento de licitación o concurso públicos que es el que ordinariamente rige cuando se trata de escoger al contratista, de manera que pueda hacerlo directamente y de manera inmediata, aunque sin prescindir del cumplimiento del deber de selección objetiva.

68. Contratación De Empréstitos.

Fundamento legal (Ley 1150/2007 art. 2 num. 4); descripción del objeto (naturaleza del empréstito y servicios conexos); necesidad y destino de los recursos; análisis de mercado y razones por las que la contratación directa es la modalidad adecuada; conceptos técnico y jurídico; aprobación del órgano competente.

69. Cuando No Exista Pluralidad De Oferentes En El Mercado.

Cuando no exista una pluralidad de oferentes que pueda proveer el bien o servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

70. Convenios o Contratos Interadministrativos.

Las entidades señaladas en el artículo 2 de la ley 80 de 1993, celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

71. Contratos De Desarrollo De Actividades Científicas y Tecnológicas.

Para este efecto, se tendrá en cuenta la definición que de las mismas se tiene en el Decreto Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

72. Los Contratos de Encargo Fiduciario Celebrados Por Las Entidades Territoriales.

Según los requisitos previstos en la Ley 1150 de 2007.

73. Contratos De Prestación De Servicios Profesionales y De Apoyo A La Gestión, o Para La Ejecución De Trabajos Artísticos Que Solo Pueden Encomendarse A Determinadas Personas Naturales.

APEV, puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que APEV, haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

APEV, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

74. Viabilidad de Contrato Interadministrativo entre APEV y la Agencia APP para la Comercialización de Activos Inmobiliarios Fiscales

1. Marco jurídico habilitante

El Establecimiento Público **Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín ESP – APEV**, en su calidad de entidad pública descentralizada del orden municipal, cuenta con competencia para celebrar contratos interadministrativos en virtud de lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 355 de la Constitución Política. Dichos instrumentos permiten la colaboración entre entidades estatales para el cumplimiento de funciones públicas, sin que medie ánimo de lucro.

La Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP, por su parte, es una entidad pública descentralizada del orden Municipal, cuenta con competencia para celebrar contratos en virtud de los dispuesto en el Artículo 354 N° 14 del Decreto 883 de 2015, especializada en la estructuración, promoción y gestión de proyectos estratégicos que involucran bienes públicos, incluyendo inmuebles fiscales, en el marco de esquemas de cooperación interinstitucional y alianzas público-privadas.

2. Objeto del contrato interadministrativo

El contrato interadministrativo entre APEV y la Agencia APP tendría como objeto principal la articulación técnica, jurídica y operativa para la formulación, planificación y gestión de proyectos orientados a la comercialización estratégica de activos inmobiliarios fiscales que hacen parte del patrimonio administrado por APEV. Este acompañamiento incluiría entre otras:

- Diagnóstico potencial de uso, valorización y vocación de los inmuebles fiscales.
- Formulación de modelos de negocio y esquemas de comercialización.
- Apoyo en procesos de enajenación, arrendamiento, concesión o aprovechamiento económico.
- Integración de criterios de sostenibilidad, paisaje urbano y valor patrimonial.
- Coordinación con entidades territoriales y actores privados para la estructuración de proyectos.

La suscripción de este contrato interadministrativo se justifica en la necesidad de fortalecer la capacidad institucional de APEV para gestionar de manera eficiente, transparente y estratégica los activos fiscales bajo su administración. La Agencia APP aporta experticia en estructuración de proyectos, análisis de mercado, gestión del paisaje urbano y articulación público-privada, lo cual permite potenciar el valor de los inmuebles, generar ingresos sostenibles y promover el desarrollo territorial.

Además, esta alianza interadministrativa se alinea con los principios de economía, eficacia y colaboración previstos en el Estatuto General de Contratación Pública, y contribuye al cumplimiento de los fines esenciales del Estado en materia de aprovechamiento del patrimonio público.

75. Consideraciones jurídicas para la suscripción

Para la formalización contratos interadministrativos, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Verificación de la competencia funcional de ambas entidades para ejecutar el objeto contractual.
- Acreditación de la ausencia de ánimo de lucro y la finalidad pública del convenio.
- Definición clara de obligaciones, cronograma, indicadores de gestión y mecanismos de seguimiento.
- Inclusión de cláusulas de responsabilidad, confidencialidad, propiedad intelectual y solución de controversias.
- Aprobación por parte de los órganos de dirección y control de cada entidad, conforme a sus estatutos.

76. Implicaciones estratégicas

La suscripción de contratos interadministrativos constituye una herramienta estratégica para consolidar un modelo de gestión patrimonial moderno, eficiente y alineado con las políticas públicas de desarrollo urbano, sostenibilidad y valorización del territorio. Este tipo de instrumentos permite a APEV fortalecer su capacidad operativa y técnica mediante alianzas con entidades especializadas, promoviendo así una administración integral de los activos públicos bajo su responsabilidad.

En particular, dichos contratos facilitan la estructuración y ejecución de proyectos orientados al aprovechamiento económico de bienes inmuebles fiscales, con criterios de legalidad, transparencia y eficiencia. Esta dinámica no solo contribuye a la generación de valor público, sino que también respalda el cumplimiento del objeto misional de APEV, al garantizar la destinación específica de los recursos obtenidos para la protección económica y el pago oportuno de las obligaciones pensionales a favor de los jubilados y/o sustitutos a cargo de la entidad.

77. Adquisición De Bienes Inmuebles.

APEV, puede adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual debe seguir las siguientes reglas:

- **Para efectos de la adquisición de inmuebles**, se solicitará un avalúo comercial Corporativo que servirá como base de la negociación. Dicho avalúo podrá ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, Lonjas de Propiedad Raíz que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.
- De igual manera, se deberá contar con un estudio previo, que contemple diferentes alternativas en el sector del municipio de que se trate, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

78. Arrendamiento De Bienes Inmuebles.

En relación con el contrato de arrendamiento, la entidad podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación.

De la misma manera, para este tipo de contratos no será obligatoria la exigencia de garantías de conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015 y las demás normas concordantes.

Se entiende que la causal a que se refiere el literal i) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, comprende la posibilidad para la entidad estatal de hacerse parte de proyectos inmobiliarios, prescindiendo del avalúo a que se refiere el presente artículo, debiendo en todo caso adquirir el inmueble en condiciones de mercado

79. Convenios de Asociación.

APEV y entidades sin ánimo de lucro de carácter privado podrán celebrar directamente convenios entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto social de la entidad ejecutora, sería directo únicamente cuando el asociado aporte el 30% o más del valor del convenio en dinero. Art 315 CN, Decreto 092 de 2017, Decretos 777 y 1403 de 1992, artículo 96 ley 489 de 1998.

80. Generalidades A Tener En Cuenta En La Contratación Directa:

Acto administrativo de justificación de la contratación directa. APEV, señalará en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015.

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

Los estudios y documentos previos elaborados para los siguientes procesos de contratación no son públicos: a) La contratación de empréstitos; b) Los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, y c) Los contratos a los que se refiere el numeral 17 del artículo 2.2.1.2.1.2.26. y el artículo 2.2.1.2.1.4.6. del Decreto 1082 de 2015.

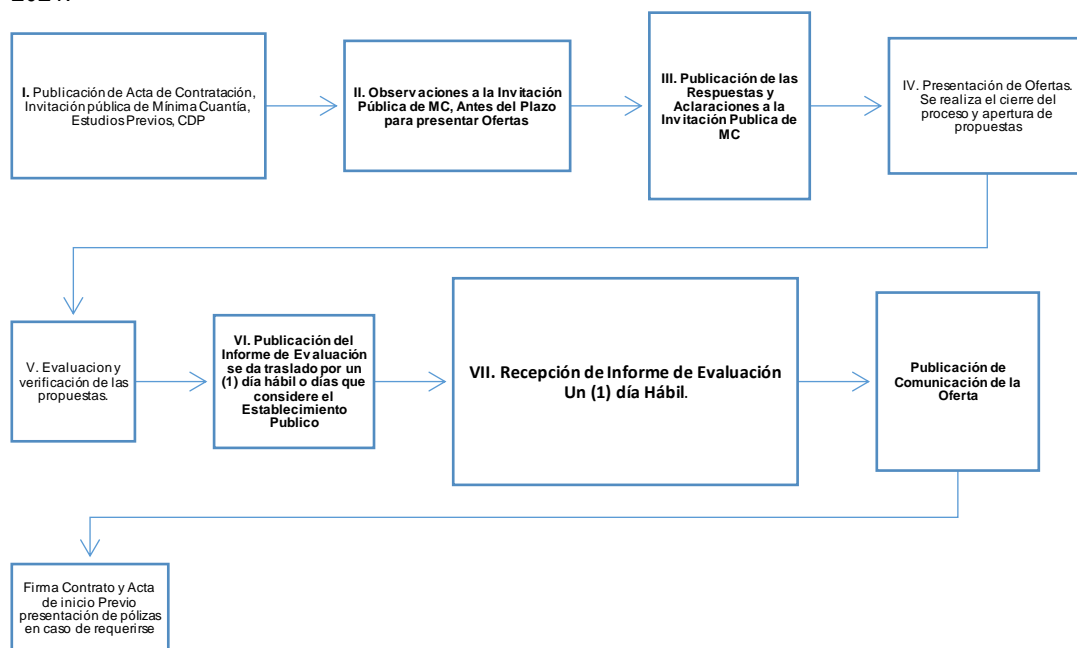
81. No Obligatoriedad De Garantías.

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

82. MÍNIMA CUANTÍA:

Reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, para APEV, la mínima es hasta 28 SMLMV, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

Este procedimiento no se aplica, cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1860 de 2021.



83. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.

APEV, elaborará estudios previos que contendrán como mínimo lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

84. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.

Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de APEV independientemente de su objeto:

Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MIPYME colombianas.
4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: **i)** el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. **ii)** El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. **iii)** El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a MIPYME o si podrá participar cualquier otro interesado. **iv)** Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a MIPYME.
5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.
6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.
8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para MIPYME se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a MIPYME se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier MIPYME nacional.

85. Adquisición En Grandes Superficies Cuando Se Trate De Mínima Cuantía.

APEV, aplicará las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies:

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener:
 - a) La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) La forma de pago; c) El lugar de entrega; d) El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; e) La forma y el lugar de presentación de la cotización, y f) La disponibilidad presupuestal.
2. APEV, debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
3. En caso de empate, APEV, aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

86. Garantías.

APEV, es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies, en caso de exigencia y dependiendo del tipo de contrato se requerirá como mínimo las siguientes:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Garantía de cumplimiento y de las obligaciones surgidas del contrato	Diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Vigencia del contrato y cuatro (04) meses más.
Garantía de Calidad del Servicio	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	Vigencia del contrato y Doce (12) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales	Diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Vigencia del contrato y tres (03) años más.

Para los contratos de arrendamiento suscritos por el Establecimiento Público deberá requerirse adicionalmente las siguientes pólizas:

- a) **Póliza de Arrendamiento:** Por un monto equivalente al Diez (10%) por ciento del valor total del canon mensual de arrendamiento con una vigencia anual, y prorrogadas antes de su vencimiento para el período subsiguiente. El Arrendatario mantendrá vigente esta póliza durante la ejecución del contrato. **EL ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. – APEV.** verificará esta condición y aprobará cada póliza otorgada.

- b) **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.** EL ARRENDATARIO deberá (n) presentar al **ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. – APEV.** una póliza de responsabilidad civil extracontractual que ampare los perjuicios patrimoniales derivados y que le sea imputable a **EL ARRENDATARIO**, como consecuencia directa de daños materiales, lesiones personales y/o muerte que se ocasionen a terceros.
- c) Póliza que tendrá las siguientes condiciones:

Vigencia. Será igual al término de duración del contrato de arrendamiento a partir de la fecha de inicio. La póliza puede ser emitida por **vigencias anuales** y prorrogadas antes de su vencimiento para el período subsiguiente. **EL ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. – APEV.** verificará esta condición y aprobará cada póliza otorgada.

Amparos: La póliza deberá constituirse con mínimo los siguientes amparos con los límites asegurados indicados:

- **Predios, Labores y Operaciones:** 100% del límite Asegurado que para los efectos no puede ser inferior al Valor del Canon estipulado.
- **Responsabilidad Civil Extracontractual** 100% del límite Asegurado que para los efectos no puede ser inferior al Valor del Canon estipulado.
- **Contaminación Accidental Súbita e Imprevista** 100% del límite Asegurado que para los efectos no puede ser inferior al Valor del Canon estipulado, que incluya cobertura de costos y gastos de limpieza mínimo de 10% del valor asegurado

Nota: Como sustituto válido de la póliza de responsabilidad civil extracontractual aquí descrita, **EL ARRENDATARIO** podrá presentar la póliza global de responsabilidad civil extracontractual que tiene el **ARRENDATARIO**, siempre que venga acompañada de una certificación de la Aseguradora de que la póliza se extiende a cubrir el contrato y que dicha póliza reúne y cumple con todas y cada una de las condiciones, términos, derechos y obligaciones señaladas en este acápite. De igual forma en caso de que la póliza incluya deducibles estos serán asumidos en un 100% por parte **ARRENDATARIO**.

87. ETAPA -CONTRACTUAL:

Esta etapa comprende las siguientes actividades

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de la minuta del contrato y documentos de perfeccionamiento.	Director encargado del proceso
2	Suscripción y Legalización del contrato	Contratista
3	Registro presupuestal*	Área Financiera
4	Designación de Supervisor	Director General

88. Expedición del Registro Presupuestal (RP)

1. **Recepción de la solicitud** _La Unidad Requirente remite correo electrónico de solicitud de Registro Presupuestal con anexos obligatorios al área financiera y contable. **Tiempo:** Un (1) día hábil.
2. **Validación documental** _ El Área Financiera y Contable verifica los documentos: alcance contractual, disponibilidad de presupuesto en el rubro indicado, vigencias y la concordancia con el plan anual de adquisiciones. **Tiempo:** Un (1) día hábil.

3. **Determinación de apropiación y afectación** _ El Área Financiera y Contable realiza la afectación presupuestal propuesta, calcula el compromiso y la afectación de vigencias futuras (si aplica) y registra el proyecto contable provisional en el sistema.
4. **Aprobación técnica y administrativa** _ El Director General revisa la propuesta, verifica controles de legalidad y suficiencia presupuestal y firma electrónicamente o físicamente el Registro Presupuestal.
5. **Emisión del Registro Presupuestal** _ Una vez aprobado, El Área Financiera y Contable genera el documento oficial del Registro Presupuestal, lo registra en el módulo presupuestal y notifica a la Unidad Requiriente para publicación en Plataforma SECOP.

89. Celebración Del Contrato.

Es cierto que la Resolución de Adjudicación expresa la voluntad de la Entidad de aceptar la propuesta considerada más conveniente para la Entidad y según la teoría de las obligaciones se tendría prácticamente perfeccionado el Contrato, sin embargo, la Contratación Estatal requiere el cumplimiento de requisitos para perfeccionar el Contrato y poder continuar con su Ejecución.

Se procede entonces a elaborar la minuta del Contrato y tramitar su firma por parte del Director General para tal fin y el proponente seleccionado una vez se cuente con toda la documentación requerida según la modalidad del contrato.

Una vez suscrito el contrato, el contratista deberá legalizarlo, es decir el pago de la constitución de las garantías y la aprobación de las mismas (si es del caso) y elaboración del acta de inicio, y Se remite al supervisor para dar inicio a la ejecución del contrato.

90. Cláusula de Indemnidad:

En todos los contratos se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener a APEV, indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

91. Acreditar pago de aportes parafiscales y seguridad social.

El contratista debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.

92. Ejecución Del Contrato.

Una vez surtidos todos trámites descritos anteriormente y suscrito el respectivo Contrato, debe iniciar la ejecución de este. El Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, exige que, con la aprobación de la póliza de garantía, previamente elevado por escrito el acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones y suscrito por las partes, junto con la existencia del Registro Presupuestal, se da inicio a la Ejecución del Contrato, con la remisión del contrato al interventor y /o supervisor dicho documento representa el acto que define con exactitud el momento en que empiezan a desarrollarse las obligaciones consagradas en el Contrato.

Si se ha pactado en el Contrato un anticipo o un pago anticipado, es necesario recordar que su valor en ningún caso podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo Contrato.

93. Procedimiento Para Adición, Prórroga o Modificación del Contrato.

a) Inicio de la solicitud

La Dependencia Solicitante radica la *Solicitud de Modificación/Prórroga/Adición* con: justificación técnica, alcance del cambio, impacto en plazo/valor, cronograma actualizado y soportes (actas de supervisión, informes de cumplimiento). Este documento debe ajustarse a los formatos recomendados por el establecimiento público cuando proceda.

b) Verificación preliminar contractual

El Supervisor Contractual revisa: existencia de cláusula que habilite modificación, límite del objeto, condiciones de causalidad, y si la modificación supone cambio del objeto esencial (prohibido). Si hay duda sobre alcance del objeto, solicita concepto jurídico.

c) Verificación financiera y de pólizas

Dirección Administrativa confirma disponibilidad presupuestal y recursos; solicita certificación presupuestal si hay afectación de vigencias futuras. La interventoría verifica vigencia y alcance de pólizas (ampliación de vigencias o valores si la prórroga/adición lo exige).

d) Elaboración de minuta de otrosí

Profesional de Contratación elabora minuta de otrosí que contiene: numeración, referencia al contrato original, redacción clara de las modificaciones, nueva vigencia, ajuste de valores, cláusulas de ejecución, garantías y condiciones de pago, fecha de firma y señalamiento de efectos.

e) Concepto jurídico y aprobación interna

Asesor Jurídico emite concepto sobre procedencia, sujeción a límites del objeto y riesgos. Coordinador Contractual consolida concepto jurídico, certificado presupuestal y visto bueno de interventoría y eleva para firma del Representante Legal.

f) Firma y legalización

El Representante Legal suscribe el otrosí; se verifica la firma del contratista y la autenticidad de documentos anexos. Se procede a legalizar y registrar la modificación en el sistema interno.

g) Registro y publicación en SECOP

Oficina de Contratos publica la novedad contractual (otrosí/adición/prórroga) en SECOP conforme a los requisitos de transparencia y a los formatos de Colombia Compra Eficiente; se adjunta el documento firmado y el acta de aprobación.

h) Actualización del expediente contractual

Se incorpora al expediente físico y electrónico: solicitud inicial, conceptos, minuta firmada, certificación presupuestal, soportes técnicos, pólizas actualizadas y comprobante de publicación en SECOP. Se actualizan matrices de seguimiento y cronogramas.

i) Control y seguimiento

Interventoría/Responsable de contrato supervisa cumplimiento de los nuevos términos; se actualizan informes de avance y se vigila vencimiento de pólizas y obligaciones. Si la modificación implica prórroga, verificar que las pólizas cubran hasta la nueva fecha de liquidación.

94. Manejo Del Anticipo

Para el caso de los contratos de obra, concesión, o los que se realicen por licitación pública, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo. Se exceptúa de lo anterior los contratos antes mencionados que no superen la menor y mínima cuantía.

Los recursos entregados por APEV, a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de esta para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.

En los pliegos de condiciones, APEV, establecerá los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

95. ETAPA POST-CONTRACTUAL

a) Liquidación Del Contrato.

La liquidación del Contrato es un Acto Jurídico por medio del cual se realiza el balance del contrato por las partes, procurando, finiquitar la relación o vínculo contractual.

La función de la liquidación es la de establecer el estado de cuentas luego de finalizada su vigencia, es decir la relación histórica de la Ejecución del Contrato, y constituye un momento contractual para prevenir conflictos futuros y resolver discrepancias surgidas de su ejecución entre las partes; al poder pactar en el Acta de Liquidación, reconocimientos o compensaciones a que haya lugar para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

De igual forma la liquidación también ofrece la posibilidad de ampliar el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones contraídas, según el objeto contractual.

b) El Acta de Liquidación debe contener:

La relación histórica de la ejecución del Contrato. Descripción de las cantidades de ejecución de la obra o servicio contratado, las prestaciones y obligaciones cumplidas e incumplidas, su equivalencia, las sanciones establecidas y las multas debidas o canceladas, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social.

c) Solución de controversias:

Estas se realizarán con fundamento a lo establecido por las partes en el contrato.

d) Contratos Que Se Deben Liquidar:

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, deben liquidarse los Contratos de Tracto sucesivo, los Contratos cuya ejecución se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran:

Los Contratos Terminados por Mutuo Acuerdo de conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, Modificado por el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 Inciso 1°.

Los Contratos en los cuales se haya declarado su Caducidad.

Los Contratos en los que se haya proferido el Acto de Terminación Unilateral.

No requieren ser liquidados los Contratos de Ejecución instantánea, ni los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo estatuido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que modifico el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

Como lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, 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.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del **Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)**.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del **Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)**.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

96. CAPITULO IX _ MULTAS

Tal y como lo estipula el inciso 2° del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad tiene la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas en el contrato, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

Para la imposición de la respectiva multa, a efecto de respetar el derecho de audiencia del afectado a que se refiere la norma en cita, la entidad señalará en su manual de contratación el procedimiento mínimo a seguir, en el que en todo caso se precisará el mecanismo que le permitirá al contratista ejercer su derecho de defensa de manera previa a la imposición de la sanción, dejando constancia de todo ello en el acto administrativo de imposición.

En todo caso, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente”.

Para la imposición de las sanciones pactadas contractualmente o establecidas en la Ley, el Establecimiento Público **Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín ESP APEV** y sus contratistas, actuarán de conformidad con el procedimiento que se señala a continuación, el cual se encuentra ajustado a lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

De conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

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

En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;

Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

97. CAPITULO X _REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del manual de contratación APEV será a partir de su publicación. El mismo será adoptado, derogado o modificado mediante Decreto suscrito por el (la) Director (a) General.

APEV, realizará el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la Asociación en materia contractual, se ajusten a derecho.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través del sitio web www.apev.gov.co así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos.

98. CAPITULO XI – ANALISIS DE RIESGOS.

Se debe realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150 y Art. 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud.

en el logro de los objetivos del proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, el Establecimiento Público APEV debe evaluar el Riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con la guía que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsible que no asuma directamente la Biblioteca corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proceso. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que se examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos.

El análisis de riesgos se hará por parte del técnico del proceso, quien, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos.

Etapas	Actividad	Responsable	Herramienta / Documento
1. Establecimiento del Contexto	Definir Objeto Contractual, entorno Normativo y partes Interesadas	Jurídico	Acta de Contratación
2. Identificación de Riesgos	Listar Posibles eventos que afecten el cumplimiento del Contrato	Comité de Contratación	Acta de Contratación
3. Análisis de Riesgos	Evaluar Probabilidad de Impacto de cada Riesgo	Comité de Contratación	Estudios Previos
4. Valoración del Riesgo	Determinar Nivel del Riesgo Inherente y Residual	Comité de Contratación	Estudios Previos
5. Tratamiento del Riesgo	Definir Medidas de Mitigación, transferencia o aceptación	Comité de Contratación	Estudios Previos
6. Monitoreo y Seguimiento	Verificar evolución del Riesgo y efectividad de controles	Dirección General	Informe de Supervisión
7. Registro y Trazabilidad	Documentar Riesgos, Controles y Decisiones	Dirección General	Informe de Supervisión / Matriz de Riesgos

a) Escala de Valoración:

Nivel	Probabilidad	Impacto	Clasificación
Bajo	< 30%	Menor	Riesgo Aceptable
Medio	31-70%	Moderado	Riesgo Controlable
Alto	> 70%	Crítico	Riesgo NO Aceptable

99. CAPITULO XII – ACUERDO 016 DEL 2020 _ PROMOCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES (CPS) _ COMPRAS PÚBLICAS INNOVADORAS (CPI) _ BIENES Y SERVICIOS SOSTENIBLES.

La promoción de compras públicas sostenibles constituye una estrategia institucional orientada a integrar criterios ambientales, sociales y económicos en los procesos de adquisición de bienes y servicios. Esta práctica busca fortalecer

la eficiencia del gasto público, fomentar el desarrollo local, reducir impactos negativos al medio ambiente y garantizar condiciones laborales dignas en la cadena de suministro.

En este marco, se promueve la adopción de lineamientos técnicos que permitan incorporar estándares de sostenibilidad en los pliegos de condiciones, la evaluación de ofertas y la ejecución contractual, en concordancia con las directrices de Colombia Compra Eficiente y los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- a) **Objetivo_** Incorporar criterios de sostenibilidad ambiental, social y económica en los procesos de contratación, en cumplimiento de los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, el MIPG y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), Acuerdo N° 016 del 23 de noviembre de 2020 y en armonía con el Decreto Distrital 310 de 2022.
- b) **Alcance_** Aplica a todos los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, desde la planeación hasta la ejecución contractual, incluyendo compras menores, contratación directa y licitaciones públicas.
- c) **Lineamientos Técnicos**
 - Incluir cláusulas de sostenibilidad en los pliegos de condiciones.
 - Priorizar proveedores que acrediten buenas prácticas ambientales, laborales y tecnológicas.
 - Evaluar el ciclo de vida de los productos y su impacto ambiental.
 - Promover la contratación con enfoque territorial y economía circular.
- d) Incluir en la sección de criterios de evaluación y desempate el siguiente texto adaptado al formato institucional:

En caso de empate técnico en el puntaje final entre dos o más ofertas, la entidad aplicará el criterio de desempate previsto en este pliego. Se otorgará un puntaje adicional de X ($X = 0,5 / 1,0 / 2,0$ según establezca la entidad) puntos a aquella oferta que acredite de forma verificable cumplimiento de los requisitos de Compra Pública Innovadora, Sostenible o Social establecidos en el Anexo [●]. Este puntaje se aplicará únicamente como mecanismo de desempate y no sustituye las calificaciones técnicas ordinarias. Si tras la aplicación del puntaje adicional persiste el empate, se aplicará el siguiente orden de desempate: 1) mayor puntaje en criterios técnicos específicos definidos en el Anexo de valoración; 2) mayor puntaje en criterios de sostenibilidad; 3) sorteo público."

- e) Agregar párrafo sobre verificación:

La acreditación del cumplimiento deberá presentarse en oferta mediante los medios de verificación indicados (certificados, pruebas, Plan de Trabajo, registros laborales, fotografías georreferenciadas, etc.). La condición subjetiva o intención no será suficiente; la verificación será realizada por el comité Evaluador y podrá ser corroborada por la Dirección General

- f) Criterios aceptables para recibir el puntaje adicional (lista sugerida)
 - **Certificación o evidencia de prácticas sostenibles** relevantes al objeto (p. ej., proveedor con certificación ambiental, uso de materiales reciclados, reducción de plásticos de un solo uso).
 - **Evidencia de inclusión laboral:** contratación planificada o demostrable de población vulnerable (porcentaje de vinculación laboral directa o subcontratada).
 - **Propuesta de innovación validable:** prototipo, ensayo técnico, plan de escalamiento o acuerdo con entidad de I+D.
 - **Guías y planes concretos con medios de verificación:** calendario de entregables, indicadores ambientales/sociales y responsables.

Se recomienda priorizar comprobantes objetivos y recientes (máx. 2 años), y nunca puntuar meras declaraciones sin verificación.

g) Metodología de cálculo y escala (ejemplo práctico)

- Escala total de evaluación: 0–100 puntos.
- Puntaje adicional propuesto para desempate: **+1,0 punto** (aplicable solo en empate).

h) Procedimiento:

1. Evaluación normal de todas las propuestas (técnica, económica, legal).
2. Si existe empate exacto en puntaje final, revisar el cumplimiento de criterios CPS/CPI/CPSR según Anexo.
3. Conceder +1,0 punto a la oferta que tenga la mejor verificación objetiva de cumplimiento.
4. Recalcular; adjudicar a la oferta con mayor puntaje.
5. Si sigue el empate, aplicar orden de desempate terciario (mayor puntaje en técnica; luego sorteo público).

i) Procedimiento administrativo para el Comité Evaluador

1. Incluir en el acta de evaluación una sección específica "Determinación de empate y aplicación de criterio adicional" con la justificación documental.
2. Registrar los medios de verificación presentados y la valoración comparativa entre las ofertas empatadas.
3. Resolver el desempate mediante acta motivada firmada por todos los evaluadores.
4. Publicar en la plataforma o enviar notificación la decisión de desempate con fundamento en la cláusula del pliego.

j) Control, transparencia y pruebas

- Exigir anexos con evidencia digitalizada validable.
- Interventoría o control interno debe conservar copia del soporte y expedir informe en los seguimientos trimestrales cuando el contrato derive de desempate por este criterio.
- Incluir en el Banco de Información la ficha del proceso y la documentación usada para desempate para control social.

k) Recomendaciones jurídicas y de diseño

- Ajustar el valor del puntaje adicional (0,5–2,0) según la práctica institucional para evitar distorsiones en la competencia y preservar proporcionalidad.
- Precisar en el pliego que el puntaje adicional es "criterio de desempate" (no influye en evaluaciones ordinarias) para evitar impugnaciones por afectación de la libre competencia.
- Verificar coherencia con la normativa nacional (Ley 80/1993, Decreto 1082/2015, disposiciones de Colombia Compra Eficiente, disposiciones de la Alcaldía de Medellín en materia de gestión contractual) y articular la redacción con la asesoría jurídica de la entidad.
- Documentar la justificación fiscal si el criterio puede implicar un costo diferencial.

l) Metodología de cálculo y escala (ejemplo práctico)

- Escala total de evaluación: 0–100 puntos.
- Puntaje adicional propuesto para desempate: **+1,0 punto** (aplicable solo en empate).
- Procedimiento:

1. Evaluación normal de todas las propuestas (técnica, económica, legal).

2. Si existe empate exacto en puntaje final, revisar el cumplimiento de criterios CPS/CPI/CPSR según Anexo.
3. Conceder +1,0 punto a la oferta que tenga la mejor verificación objetiva de cumplimiento.
4. Recalcular; adjudicar a la oferta con mayor puntaje.
5. Si sigue el empate, aplicar orden de desempate terciario (mayor puntaje en técnica; luego sorteo público).
6. Texto para incluir en el pliego de condiciones — tres variantes de puntaje por desempate

7. Variante A — Puntaje adicional +0,5 puntos

En caso de empate técnico en el puntaje final entre dos o más ofertas, la entidad aplicará el siguiente criterio de desempate: se otorgará un puntaje adicional de **0,5 puntos** a la oferta que acredite de forma verificable el cumplimiento más robusto de los requisitos de Compra Pública Innovadora, Sostenible o Social establecidos en el Anexo [●] del presente pliego. Este puntaje se aplicará únicamente como mecanismo de desempate y no sustituye las calificaciones técnicas ordinarias. Si tras la aplicación del puntaje adicional persiste el empate, se aplicará el siguiente orden de desempate: **1)** mayor puntaje en criterios técnicos específicos definidos en el Anexo de valoración; **2)** mayor puntaje en criterios de sostenibilidad; **3)** sorteo público. La acreditación deberá presentarse con los medios de verificación señalados en el Anexo [●]; la Comisión Evaluadora verificará la documentación y dejará constancia en el acta de evaluación.

8. Variante B — Puntaje adicional +1,0 punto (Recomendado)²

En caso de empate técnico en el puntaje final entre dos o más ofertas, la entidad aplicará el siguiente criterio de desempate: se otorgará un puntaje adicional de **1,0 (uno) punto** a la oferta que acredite de forma verificable el cumplimiento más robusto de los requisitos de Compra Pública Innovadora, Sostenible o Social establecidos en el Anexo [●] del presente pliego. Este puntaje se aplicará únicamente como mecanismo de desempate y no sustituye las calificaciones técnicas ordinarias. Si tras la aplicación del puntaje adicional persiste el empate, se aplicará el siguiente orden de desempate: **1)** mayor puntaje en criterios técnicos específicos definidos en el Anexo de valoración; **2)** mayor puntaje en criterios de sostenibilidad; **3)** sorteo público. La acreditación deberá presentarse con los medios de verificación señalados en el Anexo [●]; la Comisión Evaluadora verificará la documentación y dejará constancia en el acta de evaluación.

9. Variante C — Puntaje adicional +2,0 puntos

En caso de empate técnico en el puntaje final entre dos o más ofertas, la entidad aplicará el siguiente criterio de desempate: se otorgará un puntaje adicional de **2,0 (dos) puntos** a la oferta que acredite de forma verificable el cumplimiento más robusto de los requisitos de Compra Pública Innovadora, Sostenible o Social establecidos en el Anexo [●] del presente pliego. Este puntaje se aplicará únicamente como mecanismo de desempate y no sustituye las calificaciones técnicas ordinarias. Si tras la aplicación del puntaje adicional persiste el empate, se aplicará el siguiente orden de desempate: **1)** mayor puntaje en criterios técnicos específicos definidos en el Anexo de valoración; **2)** mayor puntaje en criterios de sostenibilidad; **3)** sorteo público. La acreditación deberá presentarse con los medios de verificación señalados en el Anexo [●]; la Comisión Evaluadora verificará la documentación y dejará constancia en el acta de evaluación

Todos Los Procesos Sin Excepción serán objeto de Promoción y publicación en el Buscador de Oportunidades _ Transparencia en la Contratación Pública de la Alcaldía de Medellín <https://www.medellin.gov.co/es/secretaria-suministros-y-servicios/buscador-oportunidades/> y en el sitio Web Institucional <https://www.apev.gov.co/>.

² Recomendable la **Variante B (+1,0 punto)** como equilibrio entre relevancia del criterio y preservación de la libre competencia.

100.Lista de chequeo _ Documentos Mínimos requeridos en los Procesos Contractuales_

TIPO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	LISTA DE CHEQUEO
JURÍDICO	Carta de presentación de la propuesta.	Diligenciar y firmar Formato Anexo N°1.	
	Acta de conformación de la Unión Temporal o Consorcio.	En caso de aplicar.	
	Autorización de la junta o asamblea de socios.	En caso de aplicar.	
	Certificado de pago de los aportes a la seguridad social.	Diligenciar y firmar Formato Anexo N°2, (en caso de ser firmado por el Revisor Fiscal, este deberá aportar Tarjeta profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia y Certificado de Vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios vigente).	
	Certificado de Responsabilidad Fiscal (antecedentes fiscales), Para obtener dicha constancia deberá consultar la página www.contraloria.gov.co	Aportar	
	Conforme la Ley 2097 de 2021, se creó el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, "un mecanismo de control al incumplimiento de las obligaciones alimentarias" El cual deberá ser descargado cuando el Representante Legal haga la creación de la carpeta Ciudadana y acepte la política de tratamiento de datos https://carpetaciudadana.and.gov.co/	Aportar	
	Certificado de antecedentes disciplinarios del proponente y el representante legal, Para obtener dicha constancia deberá consultar la página https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx	Aportar	
	Certificado de Antecedentes de inhabilidades de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años cumplimiento de la Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019 Para obtener dicha constancia deberá consultar la página: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/		
	Certificado de Existencia y Representación Legal	Aportar certificado de Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a treinta (30) días antes de la fecha del cierre del proceso.	
	Registro Único Tributario (RUT)	Copia legible formato PDF	
	Certificado de Inhabilidades e incompatibilidades y consultas.	(Anexo N° 3) Diligenciar y firmar Formato Certificado de inhabilidades, incompatibilidades y/o consultas suscrito por el Representante Legal.	
	Certificado de antecedentes judiciales del proponente persona natural, o del representante legal si es persona jurídica, para obtener dicha constancia deberá	Aportar	

	consultar la página web https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/		
	Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal y/o del proponente	Copia legible Ampliada al 150%	
	Copia de la Libreta Militar del Representante Legal o certificación proponente para obtener dicha constancia deberá consultar la página Web https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitaryCardCertificate	Copia legible.	
	Diligenciamiento Formato de Hoja de vida de la función pública para persona jurídica y/o persona natural según corresponda. https://www1.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos	Diligenciar y firmar Formato.	
	Compromiso Anticorrupción	Diligenciar y firmar Formato Anexo N° 4	
	Certificado de medidas correctivas RNMC del proponente persona natural, o jurídica y del representante legal de la persona jurídica, para obtener dicha constancia deberá consultar la página https://svcnpc.policia.gov.co/PSC/fm_cp_consulta.aspx		
	Certificado de cumplimiento de normatividad de Entidades sin Ánimo de Lucro. (Cuando aplique)	Certificado vigente expedido por la Autoridad competente.	
	Anexo N° 7 -Autorización de Tratamiento de Datos Personales	Diligenciar y firmar Formato.	
TÉCNICO	Documento de Propuesta Técnica	Anexo de cumplimiento de condiciones técnicas diligenciado y firmado.	
	Declaración de Renta Persona Jurídica año 2024	Copia legible.	
	Formato Único de Bienes y Rentas Representante Legal (Persona Natural) para obtener dicha constancia deberá consultar la página Web https://www1.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos	Diligenciar y remitir	
	Certificación bancaria donde el establecimiento Público realizara la transferencia por pago de la adquisición y/o servicio requerido.	Certificación bancaria Vigente con expedición No mayor a treinta (30) días	
EXPERIENCIA	Persona Jurídica: Mínimo tres (03) años de experiencia general acreditada para persona jurídica mediante el Certificado de existencia y representación legal. El Objeto social deberá tener relación directa con el objeto del presente proceso.	Mínimo dos (02) certificados con entidades públicas o privadas relacionadas con el objeto contractual y que la suma del valor de los mismos sea equivalente al presupuesto oficial. Respecto de la experiencia deberán aportarse las certificaciones expedidas por el respectivo contratante, o cualquier otro documento contractual suscrito por funcionario competente de la Entidad	

		<p>contratante, que contenga como mínimo, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Nombre del Contratista ▣ Número y objeto del contrato (si aplica) ▣ Alcance y/o actividades ejecutadas ▣ Valor ejecutado ▣ Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal <p>El proponente plural deberá acreditar hasta dos (2) certificaciones de contratos que tengan por objeto el desarrollo contenido en este documento. El valor a acreditar por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida por la ley, deberá corresponder a su porcentaje de participación en la forma asociativa y expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). En todo caso cada integrante deberá acreditar como mínimo un (1) contrato.</p> <p>El valor ejecutado en uno (1) de ellos, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación de los mismos, deberá ser igual o superior, al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.</p> <p style="text-align: center;">(DILIGENCIAR ANEXO N°6)</p>	
--	--	--	--

101. Constancias de Consultas Institucionales

En atención al desarrollo del proceso de contratación pública identificado como XX XXX-XXXX, se informa a todos los interesados que las constancias de las consultas realizadas ante la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y la Policía Nacional aplican de manera obligatoria tanto para:

- La **persona jurídica** que presenta propuesta en calidad de oferente,
- Su **representante legal**, en ejercicio de dicha representación,
- Y las **personas naturales** que participen directamente en el proceso de selección.

Lo anterior en cumplimiento de los principios de transparencia, responsabilidad y habilitación legal exigidos por el régimen de contratación estatal, y con el fin de garantizar la verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales conforme a la normatividad vigente.

102. Anexos. _

ANEXO N° 1

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha

Señores

ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. APEV.

Ciudad

El suscrito _____, identificado con la C.C. _____ en nombre de _____, de acuerdo con las reglas que se estipulan en la Invitación y demás documentos del proceso No. XXXX, cuyo objeto es: "(...)"

Declaro así mismo:

1. Que esta propuesta, sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta, ni en el contrato que de ella se derive.
3. Que he tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones de la presente Mínima Cuantía y acepto todos los requisitos contenidos en la Invitación.
4. Que ni el suscrito ni la sociedad que represento se hallan incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia.
5. Que el suscrito y la sociedad que represento se comprometen a entregar a satisfacción de **ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. APEV.**, en las fechas indicadas los suministros objeto de este proceso.
6. Que conocemos las leyes de la República de Colombia que rigen la presente Mínima Cuantía.
7. Que los precios de la propuesta se mantendrán sin variación durante la vigencia del proceso de selección y la ejecución del contrato. La validez mínima de la oferta presentada es de 30 días hábiles contados a partir del cierre del proceso.
8. Que la presente oferta no tiene información reservada
9. Que autorizo expresamente **ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. APEV.** para verificar toda la información incluida en la propuesta.
10. Que ofrezco entregar las cantidades que figuran en el cuadro de precios y valor total de la oferta y/o prestar los servicios o ejecutar las obras señaladas, con el cumplimiento de los requerimientos técnicos.
11. Que bajo la gravedad de juramento declaro que no me encuentro reportado en el Boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República o en caso de estarlo, tener vigente un acuerdo de pago y me encuentro al día en los pagos.

Proponente: _____ Nit: _____
 Correo electrónico: _____
 Dirección: _____ Teléfono: _____
 Representante Legal: _____ Documento Identificación: _____
 Dirección: _____ Teléfono: _____
 Firma del Representante legal: _____

Nota: * Si el proponente cuenta con información reservada deberá detallarla.

Nombre y firma del Representante Legal

ANEXO N° 2

CERTIFICADO DE PAGO DE LOS APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Ciudad y fecha

Señores

ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLIN E.S.P. APEV

Ciudad

ASUNTO: Carta de certificación de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales

Por medio de la presente me permito certificar, que la firma que represento o audito, a la fecha y durante los seis (6) meses anteriores a la expedición de este documento se encuentra a paz y salvo por todo concepto de pago de los aportes de los empleados al sistema general de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y servicios complementarios (cajas de compensación familiar), aportes parafiscales y de contratación de aprendices al Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF.

Atentamente,

FIRMA: _____
NOMBRE DEL CONTADOR:
N° de T.P.
C.C N°

FIRMA: _____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:
C.C. N°

Nota 1: Este documento deberá ser firmado por el Revisor Fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el contador Público **aportando copia de la Tarjeta Profesional** y firmado por el Representante Legal.

Nota 2: Si es Certificado por el Revisor Fiscal, o contador Público deberá adjuntar Copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a 30 días de expedición)

Nota 3: Adjuntar Planilla de pago de Seguridad social del mes inmediatamente anterior a la presentación de la oferta de servicios.

ANEXO N° 3

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8o. y siguientes de la Ley 80 de 1993 y del artículo 18 de la ley 1150 de 2007, por el cual se adiciono el literal j) al numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

Dado en _____ a los _____ del mes _xxx_ de 202X

Nombre y firma del Representante Legal

ANEXO N° 4

CERTIFICADO DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Lugar y fecha

Señores

ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. APEV.

Referencia: Proceso de Contratación No.

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de _____], manifiesto que:

1. Declaramos bajo gravedad de juramento que No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación **XXX**
2. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
3. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación **XXX**
4. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información XXXXXXXXXX] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
5. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
6. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción. En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]

Nombre:

Cargo:

Documento de Identidad:

Móvil:

Dirección:

Correo electrónico:

ANEXO N° 5

PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA:

OBJETO: XXX

El suscrito proponente manifiesta, bajo la gravedad de juramento, que la propuesta técnica y económica presentada en el marco del proceso de selección **no supera el valor del presupuesto oficial**, el cual asciende a la suma de **(VALOR DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$XX.XXX.XX,00), IVA incluido**, conforme a lo establecido en los documentos del proceso.

Esta manifestación se realiza con pleno conocimiento de las implicaciones legales y contractuales que conlleva, y en cumplimiento de los principios de transparencia, responsabilidad y buena fe que rigen la contratación pública.

Declaro así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de este documento.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta, ni en el contrato que de ella se derive.
3. Que ni el suscrito ni la sociedad que represento se hallan incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia.
4. Que el suscrito y la sociedad que represento se comprometen a entregar a satisfacción del APEV, en las fechas indicadas, el objeto de la contratación.
5. Que conocemos las leyes de la República de Colombia que rigen la presente contratación.
6. Que los precios de la propuesta se mantendrán sin variación durante la vigencia de la contratación y la ejecución del contrato.
7. Que la presente oferta no tiene información reservada.
8. Que autorizo expresamente al APEV para verificar toda la información incluida en la propuesta y realice consultas en las listas de riesgos.
9. Que bajo la gravedad de juramento declaro que no me encuentro reportado en el Boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República o en caso de estarlo, tener vigente un acuerdo de pago el cual aportaré y por tanto declaro que me encuentro al día en los pagos.
10. Que acepto la notificación electrónica de todos los actos administrativos que ponen fin al proceso de selección por medio del correo electrónico citado en el presente documento.

(Ciudad y fecha)

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]

Nombre:

Cargo:

Documento de Identidad:

Móvil:

Dirección:

Correo electrónico:

ANEXO N° 6

RELACIÓN DE CONTRATOS PARA CERTIFICAR EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar su experiencia con tres (3) certificaciones de contratos que tengan por objeto o alcance la realización de visitas domiciliarias; y adicionalmente uno (1) de ellos tener un valor del 100% del presupuesto oficial. Los certificados deberán contener:

- ▣ Nombre del Contratista
- ▣ Número y objeto del contrato (si aplica)
- ▣ Alcance y/o actividades ejecutadas
- ▣ Valor ejecutado
- ▣ Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal

El proponente deberá aportar copia de los contratos, facturas o cualquier otro documento comercial que permita evidenciar claramente el objeto y valor de ellos.

Tabla de experiencia requerida

Contrato (Objeto y año)	Cuantía
1.	
2.	
3.	

Requerimiento de Anexos e Información Adicional

El Establecimiento Público Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín ESP – APEV, en ejercicio de sus competencias contractuales y conforme a los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad administrativa, podrá requerir al Proponente el diligenciamiento de anexos específicos, así como la presentación de información adicional, técnica, jurídica, financiera o administrativa, que resulte pertinente según la naturaleza, complejidad y modalidad del proceso contractual en curso.

Dichos requerimientos serán comunicados de manera formal dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso, y su cumplimiento será condición necesaria para la evaluación integral de la propuesta. La omisión o entrega incompleta de los documentos solicitados podrá dar lugar a la inadmisión de la propuesta, sin perjuicio de las demás consecuencias previstas en el presente Manual y en la normativa vigente.

Firma representante legal del Proponente o Revisor fiscal

Nombre:

Cargo:

Documento de Identidad:

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Lugar y fecha

Señores

ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. APEV.
Ciudad

Referencia: Proceso de Contratación No. XXXX

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de _____], manifiesto que:

Autorizo de manera expresa el Tratamiento de Datos Personales, conforme lo siguiente:

PRIMERO. _ Objeto del tratamiento. El Establecimiento Público Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín ESP APEV (Contratante) quedan autorizados por el Contratista a recolectar, almacenar, usar, circular, suprimir, rectificar y acceder a los datos personales que sean necesarios para la ejecución, seguimiento y control del presente contrato, incluidas las labores de evaluación, auditoría, pago, verificación de cumplimiento, así como para el cumplimiento de obligaciones legales y fiscales derivadas del mismo. **SEGUNDO. _ Responsables y encargados** Para efectos del tratamiento, el Contratante actúa como Responsable y el Contratista como Encargado cuando el Contratista trate datos en nombre del Contratante; cuando el Contratista trate datos con finalidades propias, actuará como Responsable. Las partes designarán por escrito los encargados y canales de contacto para asuntos relativos a datos personales. **TERCERO. _ Finalidades autorizadas** Los datos personales serán tratados exclusivamente para: (i) la selección contractual y evaluación de habilidades; (ii) la ejecución técnica y administrativa del contrato; (iii) la gestión de pagos, facturación y obligaciones tributarias; (iv) el cumplimiento de requerimientos de control fiscal, de auditoría y de autoridades competentes; (v) la atención de peticiones, consultas y reclamos de los titulares; y (vi) las finalidades adicionales que expresamente se pacten por escrito entre las partes. **CUARTO. _ Principios aplicables y legitimación** El tratamiento se sujetará a los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad previstos en el régimen de protección de datos personales aplicable. El Contratista declara conocer y cumplir la normativa vigente sobre protección de datos personales y sus desarrollos reglamentarios. **QUINTO. _ Autorización y derechos de los titulares** El Contratista deberá obtener, cuando sea procedente, la autorización previa, explícita e informada del titular para el tratamiento de sus datos personales, y garantizará los mecanismos para que el titular ejerza los derechos de acceso, corrección, supresión, limitación, oposición y portabilidad, en los términos de la normativa aplicable. **SEXTO. _ Datos sensibles y menores de edad** En caso de requerirse el tratamiento de datos sensibles o de datos de menores de edad, el Contratista sólo podrá hacerlo con la autorización expresa y por escrito del titular o del representante legal, y adoptará medidas de mayor protección técnicas, organizativas y procedimentales, conforme a la normativa aplicable. **SÉPTIMO. _ Medidas de seguridad y confidencialidad** El Contratista implementará y mantendrá medidas técnicas, humanas y administrativas apropiadas y proporcionales para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales, prevenir su pérdida, acceso no autorizado, modificación o divulgación, y reportará al Contratante cualquier incidente de seguridad que afecte datos personales dentro de los términos pactados. **OCTAVO. _ Subcontratación y transferencias internacionales** La subcontratación del tratamiento requerirá autorización previa y escrita del Contratante. Toda transferencia de datos a terceros, nacionales o internacionales, se realizará sólo si existe base legal, pacto contractual que asegure niveles de protección adecuados, o autorización expresa del titular, según corresponda. **NOVENO. _ Conservación y supresión** Los datos personales se conservarán únicamente durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad contractual y las obligaciones legales aplicables; una vez cumplidas, se procederá a su supresión, anonimización o archivo según la política del Contratante y la normativa vigente. **DÉCIMO. _ Responsabilidades y sanciones** El incumplimiento de lo previsto en la presente cláusula dará lugar a las responsabilidades contractuales, disciplinarias y/o legales a que haya lugar, incluyendo la reparación de los daños causados por el tratamiento indebido de datos personales, sin perjuicio de las sanciones administrativas que puedan imponer las autoridades competentes. **DÉCIMO PRIMERO. _ Procedimiento para atención de derechos y reclamaciones** El Contratista deberá colaborar con el Contratante para la atención de peticiones, quejas y reclamos de los titulares, y para la ejecución de auditorías, inspecciones o requerimientos de autoridades de control en materia de datos personales. Los plazos y canales para atención serán los señalados en la política institucional del Contratante y en la normativa aplicable. **DÉCIMO SEGUNDO. _ Vigencia y modificación** La presente cláusula estará vigente durante toda la ejecución del contrato y subsistirá por el tiempo necesario para cumplir las obligaciones legales de conservación. Cualquier modificación requerirá documento escrito suscrito por ambas partes. **DÉCIMO TERCERO. _ Cláusula de lectura y responsabilidad** El Contratista declara haber leído, comprendido y aceptado en su integridad el presente contrato y sus anexos.

asumiendo plena responsabilidad por el fiel cumplimiento de las obligaciones y por la veracidad de la información suministrada; cualquier incumplimiento dará lugar a las sanciones y reparaciones correspondientes.

Firma representante legal del Proponente o Revisor fiscal

Nombre:

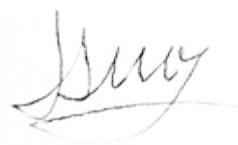
Cargo:

Documento de Identidad:



103.Control de Cambios.

Ítem	Versión	Fecha	Motivo de la Revisión	Modificaciones
01	Creación	22/12/2025	Creación Documento	
02	Aprobación	22/12/2025	Autorización Consejo Directivo Sesión N° 5	
03	Resolución N° 381 de 2025	29/12/2025	Por medio de la cual se Adopta el Manual de Contratación del Establecimiento Público	



JOHN JAIME DE JESUS MONCADA OSPINA DIRECTOR GENERAL

Decreto Municipal 0003 del 01 de enero 2024
Acta de Posesión N° 023 del 02 de enero 2024

Aprobó	John Jaime de Jesús Moncada O. Director General
Revisó Asuntos Financieros	Marta Inés Escobar Vásquez Contadora
Proyectó	Nelson Ahumada Reyes Abogado