

**Resolución Nro. JD 05 de 2021  
(06 de agosto de 2021)**

**“Por medio de la cual se aprueba el Manual de Contratación de la Empresa de Desarrollo Urbano — EDU”**

La honorable JUNTA DIRECTIVA de la Empresa de Desarrollo Urbano —EDU, en uso de sus atribuciones legales en especial las conferidas en la Ley 489 de 1998, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Decreto Municipal 158 de 2002 y Decreto 883 de 2015 y,

**CONSIDERANDO**

1. Que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
2. Que la actividad contractual de la Empresa de Desarrollo Urbano —EDU, debe ceñirse a los postulados instituidos por la Constitución Política de Colombia, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Que la Empresa de Desarrollo Urbano —EDU actúa en competencia con el sector privado y/o público en desarrollo del objeto social, razón por la cual se le aplica el régimen de excepción contemplado en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011.
4. Que en aplicación del régimen de excepción contemplado para las empresas industriales y comerciales del Estado, deberán aplicar en desarrollo de sus actividades contractuales, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación.
5. Que el Decreto Municipal 883 de 2015 *“Por el cual se adecúa la Estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas, se modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones”* señala:

**ARTÍCULO 51. FUNCIONES DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS O JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.** *Corresponderá a los Consejos Directivos o Juntas Directivas de las entidades descentralizadas del Municipio, además de las funciones asignadas en la ley y las que se adopten en el acto de creación y los estatutos internos:*

(...)

*5. Adoptar los estatutos internos de la entidad y sus reformas de conformidad con lo dispuesto en el acto de creación y las modificaciones a éste introducidas; así como aprobar el manual de contratación de la entidad.*

6. Que es necesario actualizar el Manual de Contratación de la Empresa y de esta manera fijar directrices en materia contractual, a fin de establecer reglas que permitan el desarrollo eficiente de las líneas de negocio mediante las cuales la Entidad desarrolla su objeto social; y manteniendo eficiencia, claridad y precisión sobre los procedimientos que rigen la celebración de los contratos y convenios, logrando que los proveedores, la comunidad en general y demás participantes de la gestión contractual tengan acceso a los procesos de selección.
7. Que los procesos contractuales de las entidades deben dotarse de procedimientos ágiles y flexibles, acordes con sus estructuras administrativas, que fortalezcan la transparencia y objetividad para la toma de decisiones.

En mérito de lo expuesto la honorable Junta Directiva, de conformidad con la aprobación impartida en cesión virtual del día 4 de agosto de 2021

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO.** Aprobar el Manual de Contratación de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO —EDU, contenido en el texto que se anexa, formando parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. TRANSICIÓN.** Los procesos de selección que se hayan iniciado antes de la entrada en vigencia de la presente Resolución, seguirán rigiéndose por lo preceptuado por la Resolución JD 003 de 2018.

**ARTÍCULO TERCERO. PUBLICACIÓN.** La presente Resolución y el Manual de Contratación anexo deberán ser publicados en la Gaceta municipal y en la página web de la Empresa de Desarrollo Urbano —EDU, en cumplimiento de lo indicado en el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO CUARTO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga la JD 003 de 2018 y demás disposiciones que le sean contrarias.

#### PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dada en Medellín a los seis (6) días del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021).

  
**ESTEBAN RESTREPO TABORDA**  
Presidente Junta Directiva EDU

  
**RAÚL EDUARDO MORALES VALLEJO**  
Secretario Ejecutivo Junta Directiva EDU.

  
Proyectó: Yoan Camilo Cárdenas Zapata.  
Profesional B Secretaría General.





Empresa de Desarrollo Urbano

Municipio de Medellín

---

ANEXO  
MANUAL DE CONTRATACIÓN  
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO EDU  
DEBATIDO Y APROBADO EN JUNTA DIRECTIVA DEL 4, 5 y 6 DE AGOSTO DE 2021.  
RESOLUCIÓN JD 05 DE 2021



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

### EMPRESA DE DESARROLLO URBANO EDU

AGOSTO DE 2021

### PRESENTACIÓN

A través de este manual, adoptado por la Junta Directiva en sesión del día 6 del mes de agosto del año 2021 tal y como consta en el acta N° 8, se establecen directrices y parámetros claros y eficientes, para el desarrollo de la gestión contractual de la Empresa.

Los lineamientos establecidos en este manual son elaborados bajo estricto cumplimiento de lo establecido por Colombia Compra Eficiente en la guía que establece los "lineamientos generales para expedición de Manuales de Contratación" para las entidades estatales con un régimen especial de contratación.

Este Manual de Contratación es un instrumento facilitador, que permitirá a la Empresa realizar sus contrataciones de una manera eficiente, eficaz y con oportunidad de conformidad con las actividades inherentes al cumplimiento de su objeto social, todo esto en el marco de los principios de la función administrativa y la gestión fiscal.

En este Manual, se establecen y se regulan las orientaciones básicas, las reglas esenciales y los procedimientos para seleccionar a los contratistas, que ilustrarán a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, la forma en que opera la Gestión Contractual de la Empresa y de esta manera garantizar los objetivos del sistema de compras y contratación pública, incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones del presente manual aplican a todas las modalidades de contratación que requieran y adelanten las distintas dependencias de La Empresa de Desarrollo Urbano —EDU—, en cumplimiento de su objeto social, así como sus actividades conexas y directamente relacionadas con éstas. El manual define las modalidades para seleccionar a los contratistas, y la realización de sus actos y contratos de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Municipal 0883 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

**PÁRAGRAFO.** Este manual no tiene aplicación en materia laboral ni cuando la Empresa de Desarrollo Urbano —EDU— actué como contratista de una entidad pública regida por el Estatuto General de Contratación Pública, evento en el cual se aplicará el régimen contractual del contratante en cada caso. Lo anterior sin perjuicio del régimen jurídico descrito en el inciso tercero del literal c "contratos interadministrativos", numeral 4 "contratación directa" del artículo 2 "modalidades de selección" de la Ley 1150 de 2007.





**ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO —EDU Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.** La Empresa de Desarrollo Urbano —EDU- es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal, vinculado al Municipio de Medellín, dotado de autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio. Sus actuaciones están sujetas a las reglamentaciones establecidas en la ley y en sus estatutos, que tienen como objeto principal la gestión y operación urbana e inmobiliaria, el desarrollo, la ejecución, la asesoría y la consultoría de planes, programas y proyectos urbanos e inmobiliarios en el ámbito municipal, departamental, nacional e internacional. Se trata de una Empresa que desarrolla actividades comerciales en competencia con el sector privado y público, y en colaboración y cooperación con el sector público, tanto nacional como internacional.

**ARTÍCULO 3. RÉGIMEN APLICABLE Y PRINCIPIOS.** Los actos y contratos que celebre la Empresa de Desarrollo Urbano —EDU, se sujetarán a las disposiciones del derecho privado previstas principalmente en los Códigos Civil y de Comercio y demás normas nacionales e internacionales concordantes y adoptadas por Colombia, salvo existencia de norma especial que consagre un régimen específico para alguna modalidad de contratación que tenga el carácter obligatorio aún para las entidades exentas de la aplicación del Estatuto General de Contratación, evento en el cual prima la regulación establecida en este Manual.

**PARÁGRAFO. PRINCIPIOS Y REGLAS DE INTERPRETACIÓN DE LOS CONTRATOS.** La actividad contractual de la Empresa de Desarrollo Urbano —EDU-se regirá por los principios de la Función Administrativa y de la gestión fiscal establecidos en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia.

Igualmente, se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades contemplado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, por expresa disposición del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, así como cualquier inhabilidad o incompatibilidad para contratar aplicable al sector público, independientemente del régimen de contratación.

La formación de la voluntad de la Empresa está precedida por una modalidad de selección que determina los procesos y procedimientos para la selección de una postura presentada y evaluada, con quien se celebra un negocio jurídico plasmado en un contrato.

Para adelantar un procedimiento de selección o suscripción de contratos, se requiere contar con la disponibilidad de recursos (Certificado de Disponibilidad Presupuestal), que los mismos estén comprometidos (Registro Presupuestal) y que sea aprobada la Garantía Única, en caso de ser requerida.

Para el perfeccionamiento del contrato, se requiere que entre las partes haya acuerdo en el objeto y la contraprestación y que sea elevada a escrito,

En cuanto a la interpretación de los contratos que suscriba la Empresa, se podrán acudir a los principios y reglas de interpretación establecidos en las normas civiles y comerciales aplicables a cada negocio jurídico, de la forma que mejor consulten la eficiente y competitiva ejecución del objeto social de la Empresa de Desarrollo Urbano - EDU.



**ARTÍCULO 4. COMPETENCIA PARA CONTRATAR Y ORDENAR EL GASTO.** De conformidad con los artículos 10 y 12 literales e) y k) del Decreto 158 del 20 de febrero de 2002 (Estatutos EDU), el Gerente General de la Empresa de Desarrollo Urbano —EDU— como representante legal, tiene la competencia para ordenar el gasto, dirigir los procesos de selección de contratistas y celebrar contratos a nombre de la Entidad, sin perjuicio de la delegación en la materia que pudiera realizarse.

**PARÁGRAFO. FACULTAD DE DELEGACIÓN.** El Gerente mediante acto administrativo podrá delegar la facultad para contratar y ordenar el gasto, de conformidad con lo indicado en los Estatutos, en empleados del nivel directivo de manera expresa, evento en el cual los contratos sólo podrán ser firmados por el delegatario, quien adelantará en consecuencia los procesos de selección correspondientes.

La delegación para adelantar el proceso de selección implica al delegatario la obligación de impulsar tanto el proceso de selección, como la suscripción del contrato. En tal sentido, no será posible la sola delegación para adelantar el proceso o la sola delegación para firmar el contrato.

El Gerente General, sin necesidad de autorización de la Junta Directiva o de modificación de este Manual, podrá reasumir la competencia en los procesos de selección que expresamente decida, para lo cual bastará la resolución correspondiente, independientemente de la etapa en que se encuentre el proceso de contratación o de ejecución del contrato.

**ARTÍCULO 5. PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN** La Actividad contractual deberá ser publicada en el SECOP, con excepción de aquella que goce de reserva legal. Esta publicidad deberá realizarse dentro de los plazos establecidos en las normas aplicables a la materia.

## CAPITULO II

### COMITÉS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Como instancia de apoyo, asesoría, recomendación y para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, la Empresa de Desarrollo Urbano - EDU cuenta con:

**ARTÍCULO 6. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Comité es una instancia de consulta, definición y orientación de la actividad precontractual, contractual y post contractual de La Empresa. Asesora y apoya al Gerente y a los ordenadores del gasto que fueran delegados por el Gerente General como responsables para adelantar el proceso de selección, celebrar y ejecutar contratos o convenios en que sea parte La Empresa, por lo que sus orientaciones y recomendaciones no son vinculantes.

#### ARTÍCULO 7: INTEGRANTES DEL COMITÉ:

- El Secretario General, quien lo presidirá,
- Subgerente de Planeación Estratégica o su delegado,
- Subgerente de Gestión Organizacional o su delegado,



- Subgerente de Estructuración de Proyectos, o su delegado,
- Subgerente de Ejecución de Proyectos, o su delegado,

Como invitado permanente, el Subgerente de Evaluación y Control, con voz pero sin voto.

**PARÁGRAFO PRIMERO. FUNCIONES DEL COMITÉ.** El Comité de Contratación cumplirá las siguientes funciones:

- Asesorar, recomendar, acompañar y orientar al Gerente y a las Subgerencias en todos los asuntos, trámites, actuaciones, procedimientos, incumplimientos que comporten las etapas precontractuales, contractual y poscontractual en los que La Empresa haga parte como contratante o contratista.
- Proponer las políticas, lineamientos y estrategias que deben regir la actividad contractual de La Empresa, conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico aplicable y en este manual.  
Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones propuesto por la Subgerencia de Gestión Organizacional, sus modificaciones y actualizaciones.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones. Así como recomendar y aprobar las actualizaciones.
- Orientar y recomendar el inicio del proceso de selección cuya cuantía sea igual o superior a mil (1000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Orientar y recomendar el inicio del proceso de selección de Contratación Ordinaria, sin atención a su cuantía, con excepción de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión
- Hacer recomendaciones referidas a la evaluación definitiva del proceso de selección cuya cuantía sea igual o superior a mil (1000) salarios mínimos mensuales legales vigentes, previo su publicación.
- Orientar y recomendar las modificaciones (adicción, ampliación u otrosí) del contrato o convenio cuya cuantía inicial sea igual o superior a mil (1000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Orientar y recomendar la decisión que debería adoptar La Empresa con relación a reclamación contractual presentada por el contratista, al igual que sobre los acuerdos a que lleguen las partes del contrato o convenio para remediar conflictos generados en la ejecución o cierre de este.
- Orientar y recomendar la presentación de propuestas técnicas y económicas a clientes públicos y privados, nacionales o extranjeros.
- Orientar y recomendar sobre las solicitudes de resciliación o terminación anticipada de contratos, con excepción de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

- Orientar y recomendar el inicio de las diligencias tendientes a la declaratoria de siniestro de las garantías contractuales.
- Vigilar el cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la actividad contractual de la Empresa.
- Asesorar a La Empresa en las consultas que le sean presentadas, relacionadas con sus funciones. En atención a los asuntos conocidos en virtud de su competencia, cuando lo considere pertinente, el Comité dará a conocer a las diferentes autoridades de control, las conductas desplegadas por los funcionarios que pudieren constituir una posible trasgresión de normas penales, disciplinarias o fiscales.
- Dirimir conflictos internos de competencia en materia contractual.
- Podrá realizar el seguimiento a cualquier proceso de selección o contrato sin importar su cuantía, para lo cual requerirá a la Dependencia competente.
- Dirimir conflictos internos de competencia en materia contractual, si es el caso.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Comité de Contratación de La Empresa, tendrá una secretaría, ejercida por el Director de Gestión Contractual o quien haga sus veces y cumplirá las siguientes funciones:

- Preparar el orden del día.
- Remitir la convocatoria y citar a los miembros del comité.
- Citar al área o áreas interesadas.
- Citar al supervisor y demás personas que se requieran.
- Preparar y dar a conocer las actas.
- Actualizar y custodiar el archivo del comité.
- Verificar la existencia, oportunidad e idoneidad de los documentos necesarios para el estudio y análisis del caso en el Comité.

**PARÁGRAFO TERCERO. REGLAMENTO DEL COMITÉ.** El Gerente General emitirá el reglamento del comité y sus modificaciones, en lo relacionado con su funcionamiento y en el que regulará los aspectos que considere procedentes de acuerdo con sus funciones y en especial lo referente a citaciones, órdenes del día actas de reuniones y todo lo relacionado a la secretaría del comité, incluyendo las funciones de esta. En dicho reglamento se podrá regular la realización de sesiones virtuales y por comunicación sucesiva y en ningún caso podrá modificar lo establecido en el presente manual.



La no expedición del reglamento mencionado no es causal para no ejercer las funciones reguladas en este Manual.

**ARTÍCULO 8. COMITÉ EVALUADOR.** El Gerente o su delegado designará un Comité Evaluador para cada proceso de selección conformado por servidores públicos o por particulares contratados para evaluar las posturas o propuestas. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los documentos del proceso de selección. En el evento en el cual el funcionario con competencia para suscribir los contratos o aceptación de posturas y ordenar el gasto, no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

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

El Comité Evaluador debe ser conformado por profesionales que tengan un perfil asociado a la evaluación que realizan. En este sentido, la evaluación jurídica debe estar a cargo de un abogado (rol jurídico), la evaluación técnica en cabeza de un profesional técnico con perfil relacionado al objeto contractual (rol técnico), y la evaluación financiera a cargo de un profesional financiero o contable (rol financiero).

El Comité Evaluador debe verificar de oficio o a petición de cualquier interesado si la postura ganadora es artificialmente baja; en caso de encontrarla artificialmente baja requerirá al postor para que explique las razones que sustenten el valor ofrecido, y con base en ello, debe recomendar el rechazo o la continuidad de la postura en el proceso. Esta regla del proceso de selección debe incluirse dentro de los documentos del proceso de selección.

### CAPÍTULO III PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

**ARTÍCULO 9. DEFINICIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación de la Empresa, el cual le permite identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, así como diseñar estrategias de contratación que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión.

El Plan Anual de Adquisiciones debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la Empresa se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto, al plan de negocios y al plan de acción institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos instrumentos de planeación y control.



La Subgerencia de Gestión Organizacional deberá presentar al Comité de Contratación cada cuatrimestre un informe que dé cuenta de la ejecución del Plan de Adquisiciones.

**ARTÍCULO 10. FUNDAMENTOS DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** El insumo para realizar el plan es el presupuesto de gastos de la vigencia fiscal que contiene los agregados de funcionamiento, costos de operación e inversión; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, cotizaciones actualizadas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad que sea posible, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

**ARTÍCULO 11. ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** Deberá elaborarse de acuerdo con lo establecido en el del Decreto 1082 de 2015 y según los lineamientos que Colombia Compra Eficiente determine (Circular Externa Única, del 16 de abril de 2019), o la norma que la aclare, modifique o sustituya. El Decreto 1082 de 2015, regula este tema, en la PARTE 2. *Reglamentaciones*, TÍTULO 1. *Contratación Estatal*, CAPÍTULO 1 *sistema de compras y contratación pública*, SECCIÓN 1. *Conceptos básicos para el sistema de compras y contratación pública*, SUBSECCIÓN 4, *Plan Anual de Adquisiciones*.

**ARTÍCULO 12. CONTENIDO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Información general de la Entidad (Nombre, Dirección, Teléfono, Página web, Misión, Visión, Perspectiva estratégica, Información de contacto, Valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límites de contratación por cuantía, y fecha de la última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
- Descripción de la necesidad.
- Fecha estimada de inicio del proceso de selección.
- Duración estimada del contrato.
- Modalidad de selección.
- Fuente proveniente de los recursos.
- Valor total estimado.
- Valor estimado en la vigencia actual. Necesidad de vigencias futuras. Estado de solicitud de vigencias futuras. Datos de contacto del responsable.



regular la realización de sesiones virtuales y por comunicación sucesiva y en ningún caso podrá modificar lo establecido en el presente manual.

La no expedición del reglamento mencionado no es causal para no ejercer las funciones reguladas en este Manual.

**ARTÍCULO 8. COMITÉ EVALUADOR.** El Gerente o su delegado designará un Comité Evaluador para cada proceso de selección conformado por servidores públicos o por particulares contratados para evaluar las posturas o propuestas. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los documentos del proceso de selección. En el evento en el cual el funcionario con competencia para suscribir los contratos o aceptación de posturas y ordenar el gasto, no acoga la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

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

El Comité Evaluador debe ser conformado por profesionales que tengan un perfil asociado a la evaluación que realizan. En este sentido, la evaluación jurídica debe estar a cargo de un abogado (rol jurídico), la evaluación técnica en cabeza de un profesional técnico con perfil relacionado al objeto contractual (rol técnico), y la evaluación financiera a cargo de un profesional financiero o contable (rol financiero).

El Comité Evaluador debe verificar de oficio o a petición de cualquier interesado si la postura ganadora es artificialmente baja; en caso de encontrarla artificialmente baja requerirá al postor para que explique las razones que sustenten el valor ofrecido, y con base en ello, debe recomendar el rechazo o la continuidad de la postura en el proceso. Esta regla del proceso de selección debe incluirse dentro de los documentos del proceso de selección.

### CAPÍTULO III PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

**ARTÍCULO 9. DEFINICIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación de la Empresa, el cual le permite identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, así como diseñar estrategias de contratación que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión.

El Plan Anual de Adquisiciones debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la Empresa se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto, al plan de negocios y al plan de acción institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos instrumentos de planeación y control.

**ARTÍCULO 10. FUNDAMENTOS DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** El insumo para realizar el plan es el presupuesto de gastos de la vigencia fiscal que contiene los agregados de funcionamiento, costos de operación e inversión; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, cotizaciones actualizadas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad que sea posible, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

**ARTÍCULO 11. ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** Deberá elaborarse de acuerdo con lo establecido en el del Decreto 1082 de 2015 y según los lineamientos que Colombia Compra Eficiente determine (Circular Externa Única, del 16 de abril de 2019), o la norma que la aclare, modifique o sustituya. El Decreto 1082 de 2015, regula este tema, en la PARTE 2. *Reglamentaciones*, TÍTULO 1. *Contratación Estatal*, CAPÍTULO 1 *sistema de compras y contratación pública*, SECCIÓN 1. *Conceptos básicos para el sistema de compras y contratación pública*, SUBSECCIÓN 4, *Plan Anual de Adquisiciones*.

**ARTÍCULO 12. CONTENIDO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Información general de la Entidad (Nombre, Dirección, Teléfono, Página web, Misión, Visión, Perspectiva estratégica, Información de contacto, Valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límites de contratación por cuantía, y fecha de la última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
- Descripción de la necesidad.
- Fecha estimada de inicio del proceso de selección.
- Duración estimada del contrato.
- Modalidad de selección.
- Fuente proveniente de los recursos.
- Valor total estimado.
- Valor estimado en la vigencia actual. Necesidad de vigencias futuras. Estado de solicitud de vigencias futuras. Datos de contacto del responsable.



**PARÁGRAFO PRIMERO.** En el Plan Anual de Adquisiciones no se incluirán previamente a su celebración las adquisiciones que se requieran para la ejecución de proyectos dentro del giro ordinario de las actividades industriales y comerciales de la EDU que se generen en virtud de negocios en el año correspondiente, sin que ello implique violación al principio de planeación, pues es una consecuencia del ejercicio del objeto social en competencia con el sector privado y público nacional o internacional.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Después de la elaboración de los planes por Subgerencias y Direcciones y la revisión por parte de cada Subgerente o Director, respectivamente, se remite a la Subgerencia de Gestión Organizacional para su análisis y propuesta de ajustes en lo que tiene que ver con los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (genéricos), buscando economías de escala, armonizando dicha competencia con las del MUNICIPIO DE MEDELLÍN, pues de conformidad con el Decreto municipal 883 de 2015, artículo 129, numeral 7; las compras públicas de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y transversales requeridas por las entidades sujetas al Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín; se adelantarán en coordinación con el Municipio de Medellín para que sea este el que adelante el proceso de adquisición correspondiente.

Con el objeto de no entorpecer el desarrollo del objeto social de la EDU como empresa industrial y comercial, dichas compras bajo el modelo de conglomerado quedan sujetas a la implementación del modelo por el Municipio de Medellín, quien indicará las excepciones dentro de las cuales la EDU podrá hacer compras directas para garantizar el giro ordinario de sus negocios de acuerdo con su reglamento.

**ARTÍCULO 13. APROBACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** Cada dependencia designará una persona encargada de la elaboración de su plan específico de adquisiciones, sin embargo, la Subgerencia de Gestión Organizacional en coordinación con el Comité de Contratación, serán los encargados de administrar y compilar el Plan Anual de Adquisiciones de la EDU, para posterior recomendación de publicación por el Comité de Contratación.

La Subgerencia de Gestión Organizacional es la responsable de su consolidación y envió a la Dirección de Comunicaciones para su publicación en cumplimiento a las normas establecidas, para lo cual deberá estar discutido y recomendado por el Comité de Contratación.

La Subgerencia de Gestión Organizacional, velará por el seguimiento, ejecución y control del Plan Anual de Adquisiciones; lo anterior sin perjuicio del seguimiento y reporte que debe hacer cada Subgerencia o Dirección ejecutora en lo de su competencia.

**ARTÍCULO 14. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** Los Subgerentes o Directores de todas las dependencias deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en lo de su competencia, en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes, por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información a la Subgerencia de Gestión Organizacional para su modificación.



**ARTÍCULO 15. PUBLICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones de este, deben publicarse en la página web de la EDU y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año en el mes de julio, de tal manera que sólo sea visible el Plan Anual de Adquisiciones actualizado.

#### CAPÍTULO IV GESTIÓN CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 16. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCESO.** La Gestión Contractual deberá aplicarse a cabalidad en todos los procesos de orden transversal a la Empresa, entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Jurídica, el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión y está definido como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar la administración, conservación y custodia de los documentos, desde su origen hasta su destino final, brindando información oportuna y eficaz a los usuarios internos y externos

En ese orden de ideas, al igual que las disposiciones, formatos, y procedimientos del proceso de Gestión Contractual que se encuentran publicados en ISOLUCION, todos los partícipes en el proceso contractual de la EDU deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Jurídica.

**ARTÍCULO 17. PLANEACIÓN CONTRACTUAL.** La aplicación del deber de planeación como desarrollo del principio de economía se constituyen en la base fundamental para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual.

En cumplimiento del principio de planeación, los estudios preliminares de cada proceso de selección deben determinar con claridad la necesidad, conveniencia y oportunidad en las adquisiciones de obras, bienes o servicios que requieren la EDU, para el desarrollo de su objeto social.

Previo al inicio del proceso de selección, se debe contar con los estudios y análisis preliminares, completos y suficientes que permitan determinar la viabilidad técnica, económica y jurídica del objeto a contratar, así como los posibles impactos que pueda llegar a tener el proyecto, con el fin de establecer los factores que puedan afectar el proceso. De esta forma, se busca garantizar la escogencia de la mejor postura, la celebración del contrato con el proponente escogido, la debida ejecución y cierre del contrato.

Las dependencias en cuya cabeza radiquen las necesidades de adquisiciones de bienes, obras o servicios, según su competencia, son responsables de articular al interior de la EDU, la información necesaria que permita planear la debida ejecución de los objetos contractuales desde los mismos estudios preliminares. Para tal efecto, deben interactuar con las otras dependencias de la EDU a fin de coordinar las actuaciones necesarias para evitar parálisis en el proceso de gestión contractual y ejecución del contrato.



**ARTÍCULO 18. ESTUDIOS PRELIMINARES O FICHA TÉCNICA.** Todas las solicitudes de adquisiciones de obras, bienes o servicios, para cualquiera de las modalidades, deberán estar acompañadas de estudios preliminares al proceso de contratación o fichas técnicas que contendrán como mínimo la siguiente información:

- Tipo de proceso.
- Descripción de la necesidad.
- Dependencia interesada.
- Contrato interadministrativo o fuente del recurso/plazo del convenio.
- Objeto a contratar, con sus especificaciones y el presupuesto oficial.
- Estudio de mercado.
- Rubro presupuestal.
- Forma de pago.
- Plazo.
- Identificación del contrato a Celebrar.
- Especificaciones técnicas.
- Condiciones básicas de contratación para la participación en el proceso. Criterios de evaluación. Criterios de desempate. Garantías contractuales.
- Firmas de quienes intervienen en la elaboración de los estudios preliminares o fichas técnicas.

**PARAGRAFO PRIMERO.** Cuando el contrato a celebrar sea necesario para cumplir a su vez un convenio o contrato suscrito por la EDU, la ficha técnica no tendrá que justificar la necesidad del bien o servicio en un tema diferente al cumplimiento de la obligación contractual por parte de la EDU.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los bienes o servicios entregados por los contratistas a la EDU deberán cumplir con las condiciones técnicas establecidas para la metodología BIM (Building Information Modeling), siempre que el bien o servicio sea susceptible de ser modelado en la mencionada plataforma. En todo caso, la EDU podrá solicitar en la Ficha Técnica de cada proceso de selección la modelación de los productos en alguna plataforma diferente.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Aunado a la ficha técnica -estudios previos-, todo proceso contractual debe contar con las licencias, permisos y autorizaciones que se requieran para la ejecución del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, en el evento en que se requiera realizar actualizaciones, ajustes y complementos a los estudios y diseños necesarios para la ejecución del contrato a celebrar, estos podrán ser incluidos dentro del alcance del proceso de selección que se vaya a adelantar como una fase preoperativa.

La EDU podrá contratar la elaboración de estudios y diseños conjuntamente con la construcción, rehabilitación, mejoramiento y/o mantenimiento que se contemplen de manera integral. En tal caso la ficha técnica dará cuenta de las condiciones de necesidad y/o conveniencia desde el punto de vista técnico, jurídico o financiero que lo justifiquen y siempre que se trate de un proyecto de infraestructura de transporte en los términos del artículo 4° de la Ley 1682 de 2013 o la norma que la modifique o sustituya.



**ARTÍCULO 19. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP).** Todo proceso contractual que implique una erogación para la EDU deberá contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal con el fin de establecer la existencia de los recursos para atender el gasto, teniendo en consideración que, de tratarse de Contratos Marco, la disponibilidad presupuestal se determina y expide no necesariamente al momento de su celebración por ser de cuantía indefinida, sino al momento previo a la expedición de las órdenes de ejecución, pues con la celebración del contrato marco, no se comprometen recursos lo cual, ocurre con las ordenes de ejecución.

**PARÁGRAFO.** Si se trata de contratos que se ejecutan y pagan con recursos de terceros, que no ingresan al patrimonio de la EDU, debe expedirse certificado de suficiencia de recursos previo a asumir con cargo al proyecto correspondiente cualquier obligación que represente gasto o inversión.

**ARTÍCULO 20. MATRIZ DE RIESGOS.** Todo proceso contractual debe contar con la respectiva Matriz de Riesgos. El manejo adecuado del riesgo permite que la EDU cuente con un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones en los procesos de contratación, acompañado de una mejor planeación frente a contingencias, así como el incremento del grado de confianza entre las partes contratantes.

**ARTÍCULO 21. CONDICIONES BÁSICAS DE CONTRATACIÓN.** Establecen las condiciones mínimas que deben cumplir los postores dentro del proceso de selección, las cuales considerarán, entre otros, requisitos de índole técnico, formación profesional, experiencia, capacidad jurídica, financiera y/o los anexos propios del proceso que deben diligenciarse para conformar la respectiva postura.

Las condiciones básicas de contratación se encaminan a elegir postores de altos estándares de experiencia, capacidad financiera, capacidad de cumplimiento e idoneidad para desarrollar los trabajos, entregar los bienes y prestar los servicios a contratar, y permitirán la competencia en igualdad de condiciones de aquellos postores que cumplan los requisitos establecidos.

Las condiciones básicas de contratación, y las consecuencias de sus irregularidades serán reguladas en los documentos precontractuales, en cada caso dependiendo de la naturaleza de cada proceso, garantizando siempre el principio de igualdad entre los participantes, y la primacía del derecho sustancial sobre el formal.

**ARTÍCULO 22. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.** La EDU establecerá en la ficha técnica y condiciones de contratación los criterios de evaluación de las posturas que mejor sirvan al proceso de selección.

Estos criterios deben ser claros, objetivos y justos para los participantes en el proceso. La EDU, podrá evaluar y seleccionar la mejor postura, teniendo en cuenta criterios como el precio, la experiencia, beneficios adicionales asociados al bien, obra o servicio a contratar, descuentos, mayor calidad que representen mejor relación de costo – beneficio, condiciones técnicas adicionales que representen ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en



dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la EDU, relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios, obras y bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la EDU, la experiencia del postor y del equipo de trabajo, la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo, premios obtenidos por el contratista cuando se requiera contratar servicios profesionales de arquitectura, o cualquier otro criterio que mejor permita una selección objetiva, bien sea aplicando de forma individual cada criterio o en conjunto varios de ellos.

### **ARTÍCULO 23. MEDIDAS PARA LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO (MIPYME) E INCLUSIÓN DE CRITERIOS DIFERENCIALES (ACCIONES AFIRMATIVAS), implementación de la Ley 2069 de 2020, en el Manual de Contratación de la EDU.**

En los procedimientos de contratación privada e invitación abierta, se incluirán medidas para la promoción del desarrollo, requisitos diferenciales y puntajes adicionales como medidas de acción afirmativa, en la EDU, sin perjuicio de los compromisos adquiridos por Colombia en los acuerdos comerciales en vigor.

#### **1. Medidas para la promoción del desarrollo (Mipyme).**

La EDU, atendiendo lo preceptuado en los artículos 13, 333 y 334 de la Constitución Política, podrá definir las condiciones y los montos de acuerdo con los compromisos internacionales vigentes, para que, en desarrollo de sus Procesos de Contratación, adopte en beneficio de las Mipyme, convocatorias limitadas a estas.

#### **2. Inclusión de criterios diferenciales (acciones afirmativas).**

##### **a) Reconocimiento a la diversidad funcional**

Para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, la EDU podrá otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en las condiciones de la invitación privada o abierta, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

- La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes con la entrega de su oferta o postura.
- Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de entrega de su oferta o postura.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:



Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

La supervisión designada, deberá constatar el cumplimiento de este criterio diferenciador, durante la ejecución del contrato.

#### b) Contratación social

Se autoriza la celebración de contratos y convenios solidarios con las juntas de acción comunal con el fin de ejecutar obras hasta por 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes, en el barrio, comuna, vereda o corregimiento específico de las intervenciones.

La supervisión designada, deberá constatar el cumplimiento de este criterio diferenciador, durante la ejecución del contrato.

#### c) Contratación de padres y madres cabeza de familia (integración de la Ley 1232 de 2008 y las Sentencias C-694 de 2003 y C-722 de 2004, de la Corte Constitucional):

Se podrá incluir criterios diferenciales de otorgamiento de puntaje adicional o cláusulas contractuales al proponente o contratista que incorpore madres o padres cabeza de familia en los procesos de contratación que adelante la EDU, así mismo, incluir cláusulas contractuales para la prestación de servicios y obra, tendientes a promover la contratación de madres y padres cabeza de familia.

Para la acreditación de este criterio, el proponente o contratista, deberá presentar certificación por escrito suscrita por el representante legal de la persona jurídica o persona natural con personal a cargo o unión temporal o consorcio, donde indique la cantidad de personal que ofrece.

Si la ejecución del contrato implica turnos, el proponente o contratista deberá establecer aquellos turnos que menor riesgo representen para la madre o padre cabeza de familia.

La supervisión designada, deberá constatar el cumplimiento de este criterio diferenciador, durante la ejecución del contrato.



**d) Contratación con equidad laboral y enfoque de género**

Se podrá incluir criterios diferenciales de otorgamiento de puntaje adicional o cláusulas contractuales al proponente o contratista que promuevan una cultura de igualdad de condiciones para la mujer, y su participación.

Para la acreditación de este criterio, el proponente o contratista, deberá presentar certificación por escrito suscrita por el representante legal de la persona jurídica o persona natural con personal a cargo o unión temporal o consorcio, donde indique la cantidad de personal que ofrece.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadoras, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadoras exigido
Entre 1 y 30	2
Entre 31 y 100	4
Entre 101 y 150	6
Entre 151 y 200	8
Más de 200	10

La supervisión designada, deberá constatar el cumplimiento de este criterio diferenciador, durante la ejecución del contrato.

**PARÁGRAFO:** Estas medidas de promoción del desarrollo y los criterios diferenciales de selección, se desarrollarán conforme a los manuales, instructivos, formatos y guías que reglamente la Gerencia o la Secretaría General.

**CRITERIOS DE DESEMPATE.** En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación abiertos realizados por la EDU, se deberán utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes, a saber:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de

violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el caso de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, ROM o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una



MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

13. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas empresas.

## CAPÍTULO V

### MODALIDADES DE SELECCIÓN

**ARTÍCULO 24. DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.** La Empresa de Desarrollo Urbano realizará la adquisición de bienes, obras y servicios bajo los siguientes procesos:

- Contratación Ordinaria,
- Órdenes de Compra, de servicio y de obra
- Invitación Privada e,
- Invitación Abierta.

**PARÁGRAFO:** Para adelantar los procesos de contratación, la EDU podrá acudir a las diferentes bases de datos de proveedores existentes, histórico de contratistas de la EDU y SECOP2 entre otros. Así mismo podrá adelantar convocatorias de consolidación de proveedores.

**ARTÍCULO 25. CONTRATACIÓN ORDINARIA.** Este proceso se adelanta de manera directa teniendo en cuenta las condiciones y precios de mercado, previa evaluación de la capacidad jurídica, financiera, experiencia e idoneidad del proveedor.

1. La compraventa de bienes y prestación de servicios.
2. Cuando se trate contratos de mutuo, donación, usufructo, comodato, arrendamiento, y leasing de bienes muebles e inmuebles.
3. Cuando se trate de contratos o convenios interadministrativos.
4. Cuando se trate de convenios de asociación y solidarios.

5. Cuando se refiera a la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas.
6. Contratos y/o convenios especiales de cooperación para el desarrollo directo de actividades ciencia, tecnología e innovación.
7. Contratos referentes a la enajenación, gravámenes, saneamiento, limitaciones al dominio o administración a cualquier título de tenencia de bienes inmuebles; salvo norma especial.
8. Contratos que se celebren con recursos provenientes de organismos internacionales de los cuales haga parte Colombia, o los que se celebren en el marco de convenios internacionales; así como los que se requieran para el cumplimiento de obligaciones adquiridas por la EDU en calidad de contratista o asociado, siempre que la contratante o asociado no sea una Entidad Estatal Colombiana.
9. Cuando se trate de dar cumplimiento a una orden judicial.
10. Cuando no se ha recibido ninguna manifestación de interés o cuando no exista pluralidad de proveedores.
11. Cuando resulte desierto el proceso de selección inicial.
12. Contratos de ampliación, actualización, modificación y soporte técnico de software ya instalado.
13. Contratos con sociedades donde la empresa tiene participación accionaria o cuotas de participación igual o superior al veinticinco por ciento (25%).
14. Contratos y convenios para la formulación y/o implementación de instrumentos de planificación, financiación y gestión del suelo como planes parciales, unidades de actuación urbanística, macroproyectos, entre otros; los cuales generarán proyectos que serán enajenados o explotados económicamente a cualquier título, y en donde la EDU participará en utilidades y/o cualquier otro tipo de honorarios en virtud de la comercialización de estos.
15. Cuando la contratación se requiera para el cumplimiento de obligaciones adquiridas por la EDU en calidad de contratista, en contratos producto de un proceso de selección abiertos al público adelantados por la parte que actúe como contratante. Cuando la EDU sea seleccionada mediante contratación directa, aplicará las modalidades de contratación según el manual vigente.
16. Para contratar las obligaciones pendientes de un contrato objeto de resciliación, terminación anticipada, incumplimiento contractual, previa declaración del siniestro o abandono de la obra por parte del contratista acreditada por la supervisión y/o la interventoría. Para esta contratación se deberán acreditar condiciones de calidad, experiencia e idoneidad por parte del contratista seleccionado. En caso de que al



contrato le falte más del 70% de ejecución, se deberá adelantar un nuevo proceso de selección de contratista, conforme a este manual.

17. Cuando se requiera realizar el pago de licencias, el uso de marcas y derechos de propiedad intelectual específicos.
18. Contratos de recaudo, cuenta corriente, fiducia mercantil, fiducia de inversión y fiducia inmobiliaria.
19. Contratos cuyo objeto esté sometido a reserva legal.
20. Alianzas estratégicas, de colaboración empresarial o asociaciones empresariales con personas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras.

**PARÁGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ORDINARIA.** De acuerdo con las causales antecedentes, el procedimiento para la contratación ordinaria será el siguiente:

- Validación del Plan Anual de Adquisiciones.
- Previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y causación en el Plan Anualizado de Caja – PAC.
- Elaboración y envío por correo electrónico o por correo postal al domicilio del interesado, de carta de invitación a presentar oferta para la contratación ordinaria.
- Recibida la oferta sujeta a las condiciones de la carta de invitación a presentar oferta para la contratación ordinaria, se procederá a la evaluación de la oferta técnico – económica, así como la verificación de las condiciones de capacidad jurídica, técnica, financiera, experiencia e idoneidad del proponente.
- La evaluación de las condiciones de la oferta corresponde al Comité Evaluador designado por el Gerente para el efecto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: CONTENIDO DE LA CARTA DE INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA PARA LA CONTRATACIÓN ORDINARIA.**

La Carta de invitación a presentar oferta para esta modalidad de selección, deberá contener:

- La descripción de la necesidad y especificaciones técnicas.
- Descripción del objeto y alcance a contratar.
- El plazo.
- El análisis económico que sustenta el valor estimado del contrato.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

- El presupuesto oficial.
- Identificación de la modalidad de selección y los fundamentos que la soportan.
- Forma de pago.
- Obligaciones de las partes.
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos en la ejecución del contrato.
- Monto y vigencia de las garantías que se requieran.
- De ser necesario, para el cumplimiento del objeto del contrato y para la realización del procedimiento de selección se deberá contar con los estudios, diseños, planos, permisos, autorizaciones y licencias a que haya lugar.
- Términos de la supervisión y/o interventoría.

Una vez aceptada la oferta, se procederá a la expedición del respectivo compromiso presupuestal y a la aprobación de garantías si a ello hubiere lugar.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Esta modalidad de selección de proveedores, se desarrollará conforme a los manuales, instructivos, formatos y guías que reglamente la Gerencia o la Secretaría General.

#### **ARTÍCULO 26. ORDENES DE COMPRA DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA:**

La EDU, podrá contratar bienes, servicios y obras mediante órdenes hasta mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1.000 SMLMV) mediante el estudio de mercado y/o bases de datos especializadas contentivas de precios referencia del mercado aplicable, de las cuales se aceptará la oferta más favorable para la EDU enviadas vía correo electrónico o por correo postal al domicilio del proponente.

La EDU solicitará un mínimo de tres cotizaciones sujetas a las condiciones de la ficha técnica, el Comité Evaluador realizará el análisis de las condiciones económicas, técnicas y de calidad, así como la verificación de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, la capacidad jurídica, financiera y de experiencia del oferente, y seleccionara la que resulte más favorable para la entidad según las condiciones establecidas en la ficha y documentos del proceso.

En caso de que se presenten menos de tres cotizaciones, se podrá adelantar la orden de compra de bienes, servicios y obra con los que hayan enviado cotización.

Una vez efectuado lo anterior, se procederá a expedir el respectivo compromiso presupuestal, aceptar la postura y la respectiva aprobación de la garantía única de cumplimiento, si hay lugar a ello.

Para esta contratación, se deberá consultar previamente precios de mercado, acto seguido, se contratará el que se considere ofrece las mejores condiciones de calidad, servicio y precio, atendiendo a los precios de mercado.

Las órdenes de compra de bienes, servicios y obra, deberán estar precedidas de la justificación de la necesidad, ficha técnica, certificado de disponibilidad presupuestal y



compromiso presupuestal, y cuando resulte necesario, matriz de riesgos y validación del Plan Anual de Adquisiciones.

### **PARÁGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA LAS ORDENES DE COMPRA DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA.**

El procedimiento para la contratación de la respectiva orden, deberá contener por lo menos:

- Validación del Plan Anual de Adquisiciones.
- Descripción técnica, detallada, precisa y completa de la orden.
- El valor, plazo, forma y cronograma de pagos, determinación de si hay lugar a anticipo o pago anticipado, indicando su valor y teniendo en cuenta los rendimientos financieros que estos generen.
- Previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y causación en el Plan Anualizado de Caja – PAC.
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible a las partes contratantes asociados a la orden y la forma de mitigarlos.
- Las Garantías exigidas, de ser necesarias.
- Términos y condiciones de la orden identificando plenamente las partes contratantes y los elementos esenciales, naturales y accidentales de la orden.
- Términos de la supervisión y/o interventoría de la orden.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Esta modalidad de selección de proveedores, se desarrollará conforme a los manuales, instructivos, formatos y guías que reglamente la Gerencia o la Secretaría General de la EDU.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Bajo ninguna circunstancia la EDU, efectuará aceptaciones tácitas de la oferta, por lo que la remisión de la cotización no constituye obligación alguna de suscribir la orden de servicio.

### **ARTÍCULO 27. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL GLOBALES:**

Con fundamento en el principio de legalidad del gasto, podrán expedirse certificados de disponibilidad globales que amparen los pagos, bien sea por funcionamiento, servicio de la deuda, operación comercial o inversión para: servicios públicos, cuotas de administración, viáticos y gastos de viaje, gastos de representación, tiquetes aéreos, gastos legales, nómina, provisión planta de empleo, pago de la deuda, impuestos, contribuciones, tasas, aranceles, expensas, costos de licencias o permisos, servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, telefonía celular y servicios de internet o similares, gastos de notariado y registro, costos de certificados y copias expedidas por entidades o autoridades públicas o privadas, condenas judiciales, multas o sanciones, cauciones judiciales, publicaciones de en medios para dar cumplimiento a obligaciones legales o contractuales, pólizas, honorarios de peritos y curadores, entre otros; para lo cual sólo se requiere de la apropiación

presupuestal previa, la justificación del gasto suscrita por la dependencia interesada y el ordenador del gasto, y el documento adicional que requiera cada pago específico, por ejemplo, la respectiva factura o documento equivalente, sentencia judicial, acto administrativo o similares.

**ARTÍCULO 28. CONTRATACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN PRIVADA.** La EDU, contratará a través del procedimiento de selección de Invitación Privada los bienes, servicios y obras que requiera, cuando la cuantía sea superior a 1.000 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes — SMMLV e inferior a 10.000, Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes — SMMLV.

En desarrollo de esta modalidad de invitación privada, la EDU deberá, con respaldo en los estudios de mercado, publicar la necesidad de contratación y elegir un mínimo de tres (3) proveedores que manifiesten interés, para que presenten posturas, con el fin de seleccionar la que resulte más favorable para la Entidad.

Estos contratos podrán adicionarse, ampliarse y/o modificarse, siempre que exista justificación previa, recomendada por el Comité de Contratación, el cual deberá tener en cuenta los principios de la contratación pública a la hora de analizar dichas modificaciones contractuales.

El documento de Invitación Privada señalará las condiciones mínimas requeridas para la participación de los postores, asimismo establecerá los criterios de evaluación que se utilizarán para seleccionar la postura más favorable.

La invitación privada, deberá contener, por lo menos:

- Validación del Plan Anual de Adquisiciones.
- La descripción de la necesidad y especificaciones técnicas.
- Descripción del objeto y alcance a contratar.
- El análisis económico que sustenta el valor estimado del contrato.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal y de causación de pagos de conformidad con el Plan Anualizado de Caja - PAC.
- El valor, plazo, forma y cronograma de pagos, determinación de si hay lugar a anticipo o pago anticipado, indicando su valor y teniendo en cuenta los rendimientos financieros que estos generen.
- Identificación de la modalidad de selección y los fundamentos que la soportan.
- Criterios de verificación de las condiciones de capacidad jurídica, financiera, organizacional, experiencia e idoneidad para la admisibilidad del proponente.
- Criterios de selección, incluidos aquellos para la promoción del desarrollo (MIPYME), diferenciales (acciones afirmativas) y criterios de desempate.
- Reglas aplicables a la presentación de ofertas, su evaluación, las reglas de subsanabilidad y reglas de adjudicación del proceso.
- Causas que dan lugar al rechazo de la oferta, la revocatoria del procedimiento de selección, y la declaratoria de proceso desierto
- Obligaciones de las partes.



- Estimación, tipificación y asignación de riesgos en la ejecución del contrato.
- Monto y vigencia de las garantías precontractuales y contractuales que se requieran y sus condiciones.
- De ser necesario, para el cumplimiento del objeto del contrato y para la realización del procedimiento de selección se deberá contar con los estudios, diseños, planos, permisos, autorizaciones y licencias a que haya lugar.
- Términos, condiciones y minuta del contrato.
- Cronograma.
- Términos de la supervisión y/o interventoría.

### PARÁGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN PRIVADA.

- **Invitación a manifestar interés:** Se debe publicar el documento contentivo de la invitación a manifestar interés en el proceso, en el cual se precisará el objeto, alcance, valor, plazo, las especificaciones técnicas y el cronograma del mismo. Cuando presenten más de tres (3) manifestaciones de interés, la entidad seleccionará un mínimo de tres (3) proveedores para que presenten propuesta.

En caso de que se presenten menos de tres manifestaciones de interés, se podrá continuar con las presentadas.

- **Documento de la invitación privada:** En atención a los principios orientadores de la Función Pública y los principios de transparencia (deber de publicidad y deber de selección objetiva), economía (deber de planeación) y responsabilidad, el documento de invitación privada deberá ser publicado.
- **Observaciones al documento definitivo de la invitación privada:** Quienes hayan manifestado interés en el proceso, podrán presentar observaciones al contenido y alcance del documento definitivo de la invitación privada, según lo establecido en el cronograma del proceso. El comité evaluador, dará respuesta a las observaciones presentadas y de ser necesario, recomendará al Gerente, la expedición y publicación de la respectiva adenda dentro del mismo término.
- **Audiencia informativa:** Dentro del primer día hábil posterior a la publicación del documento de invitación privada, se podrá llevar a cabo una audiencia informativa, la cual puede adelantarse de manera remota por medios virtuales, en la cual se tratarán asuntos atinentes al contenido, objeto, alcance, condiciones de estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible, observaciones y aclaraciones al contenido de la invitación privada. De esta audiencia se levantará un acta contentiva de las observaciones presentadas por los interesados y las respuestas a las mismas, donde se indicará cuales fueron aceptadas y que generan modificación por adenda.
- **Suspensión del proceso de invitación privada:** Eventualmente y en caso de ser necesario y justificable, cuando se presenten circunstancias de legalidad, conveniencia, oportunidad y razonabilidad, se podrá tramitar la suspensión o

terminación del proceso de selección por invitación privada. Una vez superadas las causas que dieron lugar a la suspensión el proceso se reanudará, lo cual será objeto de publicidad.

- **Cierre del proceso y entrega de propuestas:** Dentro del cronograma del proceso de invitación privada, se verificará el cierre del mismo y se fijará el término para la verificación de requisitos de los proponentes y la evaluación de las propuestas presentadas.
- **Traslado del informe de evaluación:** De la verificación de las condiciones de los proponentes y la evaluación de los requisitos de sus ofertas se publicará un informe preliminar de evaluación que estará a disposición de los oferentes por un término mínimo de dos (2) días hábiles para que se presenten observaciones u oposición, el comité evaluador responderá por escrito y publicará en la página web de la EDU las observaciones presentadas en el término que se establezca en el cronograma, en caso de que el comité evaluador modifique su evaluación preliminar, podrán ser respondidas en el mismo informe, que se entenderá como definitivo respecto a la verificación de las condiciones de los proponentes y la evaluación de sus ofertas. En dicho informe, se recomendará la aceptación de la postura del proponente que haya obtenido el mayor puntaje.

En caso de que no se presente ninguna observación al informe preliminar, se entenderá como definitivo.

De ser necesario, la EDU, podrá modificar el cronograma de la evaluación mediante adendas.

- **Aceptación de la postura:** la selección de la mejor postura y el perfeccionamiento del contrato se materializa con la expedición de la aceptación de postura y/o la suscripción del contrato según corresponda.
- Sin perjuicio de la inhabilidad general por la no suscripción injustificada del contrato por parte del oferente ganador en el plazo previsto para ello y sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, el Gerente podrá suscribir el contrato con el oferente que haya quedado en segundo orden de elegibilidad o declarar la terminación del proceso de invitación privada.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Esta modalidad de selección de proveedores, se desarrollará conforme a los manuales, instructivos, formatos y guías que reglamente la Gerencia o la Secretaría General.

**ARTÍCULO 29. CONTRATACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN ABIERTA.** La EDU, contratará a través del procedimiento de selección de Invitación abierta a un número indeterminado de proveedores los bienes, servicios y obras que requiera, cuando la cuantía sea superior a 10.000 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes — SMMLV.

En desarrollo de esta modalidad de invitación abierta, la EDU deberá, con respaldo en los estudios de mercado, publicar la necesidad de contratación a un número indeterminado de



proveedores para que presenten posturas, con el fin de seleccionar la que resulte más favorable para la Entidad.

Estos contratos podrán adicionarse, ampliarse y/o modificarse, siempre que exista justificación previa, recomendada por el Comité de Contratación, el cual deberá tener en cuenta los principios de la contratación pública a la hora de analizar dichas modificaciones contractuales.

El documento de Invitación Pública señalará las condiciones mínimas requeridas para la participación de los postores, asimismo establecerá los criterios de evaluación que se utilizarán para seleccionar la postura más favorable.

La invitación pública, deberá contener, por lo menos:

- Validación del Plan Anual de Adquisiciones.
- La descripción de la necesidad y especificaciones técnicas.
- Descripción del objeto y alcance a contratar.
- El análisis económico que sustenta el valor estimado del contrato.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal y de causación de pagos de conformidad con el Plan Anualizado de Caja - PAC.
- El valor, plazo, forma y cronograma de pagos, determinación de si hay lugar a anticipo o pago anticipado, indicando su valor y teniendo en cuenta los rendimientos financieros que estos generen.
- Identificación de la modalidad de selección y los fundamentos que la soportan.
- Criterios de verificación de las condiciones de capacidad jurídica, financiera, organizacional, experiencia e idoneidad para la admisibilidad del proponente.
- Criterios de selección, incluidos aquellos para la promoción del desarrollo (MIPYME), diferenciales (acciones afirmativas) y criterios de desempate.
- Reglas aplicables a la presentación de ofertas, su evaluación, las reglas de subsanabilidad y reglas de adjudicación del proceso.
- Causas que dan lugar al rechazo de la oferta, la revocatoria del procedimiento de selección, y la declaratoria de proceso desierto
- Obligaciones de las partes.
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos en la ejecución del contrato.
- Monto y vigencia de las garantías precontractuales y contractuales que se requieran y sus condiciones.
- De ser necesario, para el cumplimiento del objeto del contrato y para la realización del procedimiento de selección se deberá contar con los estudios, diseños, planos, permisos, autorizaciones y licencias a que haya lugar.
- Términos, condiciones y minuta del contrato.
- Cronograma.
- Términos de la supervisión y/o interventoría.

## PARÁGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN ABIERTA.

- **Documento de la invitación abierta:** En atención a los principios orientadores de la Función Pública y los principios de transparencia (deber de publicidad y deber de selección objetiva), economía (deber de planeación) y responsabilidad, el documento de invitación abierta deberá ser publicado desde el inicio del proceso de selección
- **Observaciones al documento definitivo de la invitación abierta:** Los proponentes podrán presentar observaciones al contenido y alcance del documento definitivo de la invitación abierta según lo establecido en el cronograma. El comité evaluador dará respuesta a las observaciones presentadas y de ser necesario, recomendará al Gerente la expedición y publicación de la respectiva adenda dentro del mismo término.
- **Audiencia informativa:** Dentro del segundo día hábil posterior a la publicación del documento de invitación abierta se podrá llevar a cabo una audiencia informativa, la cual puede adelantarse de manera remota por medios virtuales, en la cual se tratarán asuntos atinentes al contenido, objeto, alcance, condiciones de estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible, observaciones y aclaraciones al contenido de la invitación privada. De esta audiencia se levantará un acta contentiva de las observaciones presentadas por los interesados y las respuestas a las mismas, donde se indicará cuales fueron aceptadas y que generan modificación por adenda.
- **Suspensión del proceso de invitación abierta:** Eventualmente y en caso de ser necesario y justificable, cuando se presenten circunstancias de legalidad, conveniencia, oportunidad y razonabilidad, se podrá tramitar la suspensión o terminación del proceso de selección por invitación abierta. Una vez superadas las causas que dieron lugar a la suspensión el proceso se reanudará, lo cual será objeto de publicidad.
- **Cierre del proceso y entrega de propuestas:** Dentro del cronograma del proceso de invitación abierta, se verificará el cierre de este y se fijará el término para la verificación de requisitos de los proponentes y la evaluación de las propuestas presentadas.
- **Traslado del informe de evaluación:** De la verificación de las condiciones de los proponentes y la evaluación de los requisitos de sus ofertas se publicará un informe preliminar de evaluación que estará a disposición de los oferentes por un término mínimo de tres (3) días hábiles para que se presenten observaciones y subsanaciones. El comité evaluador responderá por escrito y publicará las observaciones presentadas en el término que se establezca en el cronograma, en caso de que el comité evaluador modifique su evaluación preliminar, podrán ser respondidas en el mismo informe, que se entenderá como definitivo respecto a la verificación de las condiciones de los proponentes y la evaluación de sus ofertas. En dicho informe, se recomendará la adjudicación y suscripción del contrato con el proponente que haya obtenido el mayor puntaje.



En caso de que no se presente ninguna observación al informe preliminar, se entenderá como definitivo.

De ser necesario, la EDU, podrá modificar el cronograma de la evaluación mediante adendas.

- **Aceptación de la postura:** la selección de la mejor postura y el perfeccionamiento del contrato se materializa con la expedición de la aceptación de postura y/o la suscripción del contrato según corresponda

Sin perjuicio de la inhabilidad general por la no suscripción injustificada del contrato por parte del adjudicatario en el plazo previsto para ello y sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, el Gerente podrá suscribir el contrato con el oferente que haya quedado en segundo orden de legibilidad o declarar la terminación del proceso de invitación privada.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Esta modalidad de selección de proveedores, se desarrollará conforme a los manuales, instructivos, formatos y guías que reglamente la Gerencia o la Secretaría General.

## CAPÍTULO VI ETAPA CONTRACTUAL - EL CONTRATO

La etapa contractual está comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual, el cual inicia con la suscripción de la minuta del contrato, o con la aceptación de la postura, según sea el caso, acto jurídico generador de obligaciones entre las partes.

**ARTÍCULO 30. EL CONTRATO.** Todos los contratos que celebre la Empresa de Desarrollo Urbano — EDU, deberán constar por escrito, el cual corresponde a un documento suscrito por las partes o una oferta escrita y su correspondiente aceptación, así mismo escrita; aclarando que existen excepcionalmente pagos contractuales sin contrato escrito, como ocurre excepcionalmente con las compras de caja menor o gastos de los descritos en el artículo 27 del presente documento, que no requieren contrato escrito, más si soporte escrito.

Las estipulaciones del contrato serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o acuerdos que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los principios de la administración pública.

Harán parte de los contratos que se celebren la postura presentada y la respectiva selección de la postura, los documentos del proceso de selección, la ficha técnica, las condiciones de la contratación, matriz de riesgos, etc. así como cualquier documento que se genere a lo largo del proceso de selección.



**ARTÍCULO 31. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL.** La Empresa de Desarrollo Urbano puede celebrar cualquier tipo de contrato típico o atípico, nominado o innominado a los que se les aplicará el derecho privado en cada caso.

**ARTÍCULO 32. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Los requisitos de suscripción del contrato son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para el perfeccionamiento del contrato, los cuales deben ser revisados y corroborados por el abogado correspondiente, debidamente considerados en las condiciones de contratación.

La persona responsable de la verificación de todos estos documentos y de que se cumplan los requisitos, previo perfeccionamiento del contrato es quien tiene el rol jurídico en cada proceso contractual.

Requisitos de Perfeccionamiento: Los contratos que suscribe la Empresa de Desarrollo Urbano —EDU— se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo, y éste se eleve a escrito mediante la selección de la postura debidamente publicada o el contrato según sea el caso, sin perjuicio de lo regulado en relación con la contratación de caja menor o del artículo 27 del presente Manual.

Requisitos de legalización y ejecución: Los documentos necesarios para la legalización y ejecución de los contratos serán definidos en las condiciones de contratación. No obstante lo anterior, debe contarse como mínimo con el Compromiso Presupuestal siempre que la contratación implique gasto para la EDU, y con las garantías contractuales aprobadas por la Entidad, cuando estas hayan sido exigidas en el contrato. Si no implica gasto para la EDU debe estar garantizada la fuente de pago correspondiente, y debidamente acreditada dicha disponibilidad.

**PARÁGRAFO.** Siempre se verificará la suficiencia presupuestal para la ejecución de los contratos, lo que debe ser realizado por el supervisor o interventor, y en todo caso por el competente para dar la orden de ejecución y de manera previa a ella.

**ARTÍCULO 33. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.** Podrán celebrar contratos con la EDU, quienes lo puedan hacer con base en las normas legales vigentes, en consecuencia se puede contratar con personas naturales o jurídicas, con consorcios y uniones temporales, entendiendo por estos la definición que realiza la Ley 80 de 1.993, o la norma que la sustituya o modifique, con sociedades de objeto único, y se podrá participar en los procesos bajo la modalidad de promesa de sociedad, evento en el cual la sociedad prometida siempre será de objeto único.

**PARAGRAFO PRIMERO.** Los postores indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la postura y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la EDU, durante la ejecución del contrato. En el evento de no manifestar expresamente a que título se presenta la propuesta la misma se tomará para todos los efectos legales como presentada bajo la modalidad de consorcio, y así se consagrará en los documentos precontractuales.



**PARAGRAFO SEGUNDO.** En materia de promesas de sociedad y sociedades de objeto único, la responsabilidad será solidaria. En el caso de promesas de sociedad siempre serán de objeto único y de no serlo la responsabilidad en la ejecución del contrato será solidaria entre los socios y la sociedad.

**ARTÍCULO 34. GARANTÍAS CONTRACTUALES.** Para asegurar los intereses de la Empresa de Desarrollo Urbano —EDU—, ésta deberá exigir a los contratistas la constitución de las pólizas o garantías que deberán otorgarse y que serán exigidas teniendo en cuenta el objeto del contrato y las obligaciones que asumirá el contratista. Deberá exigirse que se incluya como asegurado/beneficiario al cliente EDU para el cual se realiza la respectiva contratación cuando ello sea procedente.

Los amparos que deberá solicitar la Entidad, atendiendo a las necesidades del contrato, serán, entre otros, los siguientes, a menos que sean innecesarios por la modalidad contractual correspondiente o por el contenido del contrato.

1. **Amparo de seriedad de la postura:** Si se exige, este amparo cubrirá a la EDU en caso de incumplimiento de la postura presentada, por los siguientes eventos: (i) el retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las posturas (ii) la no ampliación de la vigencia de la presente garantía cuando el plazo de adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado; (iii) la no suscripción del contrato sin justa causa por parte del postor ganador, (iv) la falta de otorgamiento por parte del postor seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato dentro del plazo establecido para el efecto en las condiciones de contratación. Siniestrado este amparo, la EDU cobrará el 100% de la suma asegurada.

La suma asegurada deberá ser mínimo por el 10% de la cuantía del proceso de selección y debe tener vigencia desde la presentación de la oferta y hasta aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

2. **Amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo:** Este amparo cubre a la EDU de los perjuicios que se le lleguen a causar, con ocasión de (i) la no inversión del anticipo, (ii) el uso indebido del anticipo y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos por el contratista garantizado en calidad de anticipo.

La suma asegurada deberá ser por el 100% del valor del anticipo, y su vigencia debe ser mínimo por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

3. **Amparo de devolución de pago anticipado:** Este amparo cubre a la EDU de los perjuicios que se le causen por la no devolución total o parcial, del dinero entregado al contratista garantizado a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

La suma asegurada deberá ser por el 100% del valor del pago anticipado, y su vigencia debe ser mínimo por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

4. **Amparo de buen manejo y correcta inversión del fondo rotatorio:** En contratos de administración delegada, este amparo cubre a la EDU de los perjuicios que se le lleguen a causar, con ocasión de (i) la no inversión del fondo rotatorio, (ii) el uso



indebido del fondo rotatorio y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos por el contratista garantizado en calidad de fondo rotatorio.

La suma asegurada deberá ser por el 100% del valor del fondo rotatorio, y su vigencia debe ser mínimo por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

- 5. Amparo de cumplimiento del contrato:** Este amparo cubre a la EDU por los perjuicios directos derivados de: (i) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (ii) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (iii) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, trabajos, productos o servicios, cuando el contrato no prevé entregas parciales; (iv) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria; y (v) en virtud de lo señalado por el artículo 44 de la ley 610 de 2000, la garantía de cumplimiento cubrirá los perjuicios causados a la entidad estatal como consecuencia de la conducta dolosa o culposa, imputable al contratista garantizado, derivados de un proceso de responsabilidad fiscal, siempre y cuando esos perjuicios deriven del incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato amparado por la garantía.

En la garantía de cumplimiento la compañía de seguros no puede incluir la cláusula de proporcionalidad y tampoco otra cláusula similar en el sentido de que el valor asegurado ampare los perjuicios derivados del incumplimiento total del contrato garantizado pero frente a un incumplimiento parcial, la compañía de seguros solamente pagaría los perjuicios causados en proporción al incumplimiento parcial de la obligación garantizada. La inclusión de una cláusula en ese sentido no producirá efecto alguno.

En este seguro se encuentra cubierto el pago de la cláusula penal que resulte del incumplimiento del contrato.

Su vigencia debe ser mínimo por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más. Cuando se trate de prestaciones de servicios que impliquen la entrega de productos, una vez recibido a satisfacción el mismo por parte de la EDU, no será necesario verificar la vigencia de la póliza de cumplimiento para proceder a la liquidación del contrato y/o pago de las sumas adeudadas.

- 6. Amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Este amparo cubre a la EDU por los perjuicios que se le ocasionen, a raíz del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.

La suma asegurada debe ser mínimo por el 20% del valor del contrato y su vigencia debe ser mínimo por el plazo del contrato y tres (3) años más.

- 7. Amparo de estabilidad y calidad de la obra:** Este amparo cubre a la EDU de los perjuicios que se le generen como consecuencia de cualquier tipo de daño o



deterioro, presentados en la obra entregada y recibida a satisfacción, cuya causa sea imputable al contratista garantizado.

La suma asegurada deberá ser mínimo por el 20% del valor del contrato, y su vigencia debe ser mínimo por un plazo cinco (5) años contados desde el recibo a satisfacción de las obras. En caso de obras complementarias, menores o que por su naturaleza no sea posible otorgar una garantía de estabilidad por cinco (5) años, se podrá exigir una vigencia inferior, previo concepto técnico que lo justifique.

8. **Amparo de calidad del servicio y productos de consultoría:** Este amparo cubre a la EDU de los perjuicios imputables al contratista garantizado que se deriven de la deficiente calidad del servicio prestado y los productos de consultoría recibidos a satisfacción.

En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, o la norma que la aclare, modifique o sustituya.

9. **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes, equipos y servicios suministrados:** Este amparo cubre a la EDU de los perjuicios ocasionados, imputables al contratista, sufridos por la deficiente calidad o incorrecto funcionamiento de los bienes que se reciben a satisfacción en cumplimiento del contrato garantizado.

10. **Póliza de responsabilidad civil extracontractual:** Esta póliza cubre a la EDU de eventuales reclamaciones derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja las actuaciones, hechos u omisiones del contratista, que hayan generado supuestos daños y perjuicios a terceros.

La póliza debe incluir además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, de igual forma los siguientes amparos de forma expresa.

- Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
- Cobertura expresa de perjuicios morales, y en general, extrapatrimoniales.
- Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
- Cobertura expresa de amparo patronal.
- Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

Estos amparos no tendrán limitación en la suma asegurada individual, siendo el único límite la suma asegurada global de la póliza, la cual funcionará como una bolsa para cualquiera de los amparos hasta que alguno o varios la agoten.

La suma asegurada deberá ser mínimo por el 20% del valor del contrato, pero en ningún caso, el monto asegurado podrá ser inferior a doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (200 SMMLV), y su vigencia debe ser mínimo por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.



Los análisis de riesgos podrán recomendar un porcentaje menor en cuanto a la suma asegurada o prescindir de cualquiera de las garantías señaladas en este numeral.

**PARÁGRAFO PRIMERO. NO PAGO O MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA.** Las pólizas otorgadas en favor de la Empresa de Desarrollo Urbano no expirarán ni serán declaradas nulas ni se dará por terminado el contrato de seguro por la mora en el pago o el no pago de la prima por parte del contratista tomador. Se entenderá que la Compañía Aseguradora al otorgar la póliza acepta esta disposición.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El contratista debe mantener vigentes las pólizas y serán de su cargo todas las primas y erogaciones para su constitución, prórroga o adición cuando fuere necesario, así como los deducibles aplicables en caso de siniestro.

**PARÁGRAFO TERCERO.** En todos los casos, cuando las pólizas sean afectadas por la ocurrencia de siniestros, el contratista está en la obligación de reponer el valor asegurado hasta concurrencia de lo exigido en el contrato.

**PARÁGRAFO CUARTO.** La afectación de las pólizas de seguro no requerirá de requisitos adicionales a los previstos en el clausulado de la póliza y en las normas legales aplicables para efectos de obtener el reconocimiento de la suma asegurada.

**PARÁGRAFO QUINTO. APROBACIÓN GARANTÍAS CONTRACTUALES.** No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada, aprobada y comunicada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, y en todo caso siempre que se reanude el plazo contractual en virtud de suspensión del contrato por cualquier causa, se procederá a revisar las garantías vigentes y su suficiencia.

**ARTÍCULO 35. PAGO O DESEMBOLSO.** Para la realización de cada pago, la Empresa de Desarrollo Urbano —EDU—, deberá verificar la forma de pago planteada en las condiciones de contratación, o en el contrato, según sea el caso, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, además de tener las pólizas actualizadas.

La persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará en quien asumió el rol jurídico del respectivo contrato para verificar que se está dando cumplimiento a la norma.

**ARTÍCULO 36. INICIO DEL CONTRATO.** Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, el supervisor y/o interventor deberá(n) suscribir el acta de inicio de acuerdo con el formato que para el efecto figure en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, la cual deberá formar parte del expediente del proceso contractual, lo anterior, con excepción de aquellos contratos en los que por la naturaleza de los mismos, el acta de inicio no se requiera, o baste con una orden de inicio por parte de la Entidad.



Una vez suscrita el acta de inicio, se deberá comunicar a la Compañía Aseguradora el inicio del contrato, a fin de que las vigencias de las garantías sean ajustadas según la fecha de inicio.

**ARTÍCULO 37. MODIFICACIONES CONTRACTUALES.** Los acuerdos a que llegue la EDU para modificar cualquier cláusula contractual deben constar por escrito, previa justificación para cada evento, y presuponen siempre la vigencia del plazo contractual del contrato objeto de modificación.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En los contratos de obra a precios unitarios, no se requiere modificación contractual para mayores cantidades de un ítem, y solo se acude a modificación contractual para reformar o adicionar cláusulas contractuales para incluir ítems adicionales, o para cambiar condiciones técnicas o económicas de los ítems pactados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** No existe límite alguno para la ampliación de plazos contractuales, pero la misma debe contar con la consulta previa del Comité de Contratación cuando haya sido de su conocimiento inicial por razón de la cuantía, y con el análisis del supervisor o interventor del contrato.

**PARÁGRAFO TERCERO.** No existe límite para adicionar los contratos en su valor o para celebrar contratos adicionales, ya que por el régimen jurídico no es aplicable dicha limitante establecida en el estatuto general de contratación. No obstante, se aplicarán las reglas respecto a las adiciones indicadas en este reglamento y el Gerente General podrá adoptar una política de control y racionalización de las adiciones cuyo cumplimiento será obligatorio, en todo caso, las modificaciones contractuales deberán observar los principios de la contratación pública.

**PARÁGRAFO CUARTO.** Las partes podrán por escrito pactar suspensiones a los contratos las cuales constarán por escrito. Salvo que la causal de suspensión lo impida en la misma acta de suspensión se pactará la reanudación del contrato de pleno derecho sin necesidad de documento suscrito por ambas partes, o la posibilidad que la orden de reanudación la emita de manera unilateral la EDU, aspectos que pueden estar regulados en el contrato y que en todo caso se regularán en el acta de suspensión. En los contratos se pactarán de ser conveniente causales de suspensión de pleno derecho de los plazos contractuales y reanudaciones de igual manera, evento en el cual las mismas se documentarán a través de la supervisión o interventoría, sin necesidad de suscripción de documentos bilaterales. Toda suspensión convencional debe contar con análisis previo de la interventoría o supervisión del contrato.

**PARÁGRAFO QUINTO.** Toda modificación contractual debe ser comunicada a la compañía aseguradora, para el análisis del estado de riesgo, y debe contar con soporte presupuestal de ser necesario y con análisis de modificación de riesgos asegurados, y de suficiencia con relación a los amparos correspondientes.

**ARTÍCULO 38. CLÁUSULAS CONTRACTUALES.** La Empresa de Desarrollo Urbano EDU podrá pactar cualquier cláusula contractual que sea viable a la luz de las normas vigentes en materia de contratación, incluyendo cláusulas penales tanto sancionatorias como tasación anticipada de perjuicios, como cláusulas de multas, descuentos económicos, compensación o cualquier otra que mejor sirva al cumplimiento del contrato. La EDU podrá



pactar cláusulas de descuento automáticos por días de mora para el cumplimiento de las obligaciones.

En los documentos precontractuales se analizará la procedencia de las cláusulas de indemnidad, de responsabilidad y de revisión y ajuste de precios; y en los contratos se pactarán de acuerdo a la naturaleza de los mismos, dichas cláusulas cuando sean procedentes.

**ARTÍCULO 39. CESIÓN DE CONTRATO.** Los contratos celebrados por la EDU no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Empresa de Desarrollo Urbano — EDU. No obstante, en presencia de responsabilidad solidaria nunca podrá haber cesión entre responsables solidarios, y la misma tendrá que ser con terceros.

**PARAGRAFO PRIMERO.** Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. En todo caso si la autorización de cesión no se otorga en el plazo que se pacte en el contrato correspondiente, el mismo terminará de pleno derecho vencido dicho plazo.

Si se realiza una cesión sin autorización de la EDU la misma es ineficaz de pleno derecho, estipulación que deberá incluirse en los documentos precontractuales y en el contrato mismo, sin que la omisión de esta obligación implique eficacia de la cesión irregular.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** En todo caso LA EDU se abstendrá de autorizar cesiones a favor de terceros que no cumplan con las condiciones de quien cede en cuanto a los criterios habilitantes.

El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de las garantías que amparen sus obligaciones, cuyas coberturas deben amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar. Estas garantías deberán ser aprobadas nuevamente por la Entidad, antes de iniciar la ejecución contractual por el nuevo contratista. En todo caso para solicitar la autorización de cesión de posición contractual se debe anexar prueba de la conformidad de la aseguradora con la misma.

Una vez aprobada la cesión contractual se realizarán los trámites internos necesarios para registrar la novedad en todas las áreas.

## **ARTÍCULO 40. INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES CONTRACTUALES**

Sin perjuicio de lo previsto en cada caso particular, en las reglas de participación y en el contrato, la Empresa de Desarrollo Urbano —EDU podrá pactar a título de sanciones pecuniarias entre otras las siguientes: cláusula penal de apremio, cláusula penal pecuniaria, compensaciones, descuentos por incumplimiento de las obligaciones y Acuerdos de niveles de servicio, todos estos mecanismos con la finalidad de penar los eventuales retardos o ejecuciones defectuosas o incompletas de las obligaciones a cargo del contratista.

El procedimiento que la Empresa de Desarrollo Urbano —EDU adelante para hacer exigible el cumplimiento del contrato, declarar su incumplimiento, resarcir perjuicios o conminar el cumplimiento de las obligaciones retardadas, será el establecido en las reglas de



participación y en el contrato, garantizando en todo caso el derecho a la defensa y el debido proceso.

**PARÁGRAFO PRIMERO: ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO.** El ANS es un documento que hace parte del contrato, que suscribe y acepta el CONTRATISTA con el fin de fijar niveles y condiciones medibles o ponderables en las condiciones de calidad, efectividad y oportunidad de la prestación del servicio contratado, de manera que el incumplimiento de estos genere un descuento automático en el monto de los pagos a favor del contratista en el desembolso inmediatamente siguiente al hecho generador del incumplimiento del ANS.

Los Acuerdos de Niveles de Servicio ANS, se pactarán en todos los contratos cuyo objeto este directamente relacionado con el objeto misional de la entidad, y en aquellos que por su complejidad o impacto se justifique pactarlos en el documento de justificación de la necesidad y/o estudios previos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: SINIESTROS.** En caso de ocurrencia de siniestros, la Empresa de Desarrollo Urbano —EDU, realizará la correspondiente reclamación frente a la entidad aseguradora de conformidad a las normas comerciales.

El procedimiento para identificar la ocurrencia del siniestro de los amparos de las garantías otorgadas en virtud del contrato será el correspondiente al respectivo reglamento interno que expida la EDU para el efecto.

**ARTÍCULO 41. RECLAMACIONES CONTRACTUALES.** El contratista tiene el derecho de presentar reclamaciones contractuales, para lo cual debe aportar todos los elementos probatorios en que soporta su reclamación. La reclamación debe ser presentada directamente en la Empresa de Desarrollo Urbano; las reclamaciones entregadas a la interventoría contratada por la EDU se tendrán por no presentadas.

La reclamación debe exponer de manera clara y concreta los hechos en los cuales se fundamenta, anexar los elementos probatorios que la soportan, y la estimación económica de la misma. La respuesta tiene naturaleza de comunicación contractual, la cual corresponde a la posición de la EDU en la interpretación del contrato, pero no se trata de un acto administrativo ni el ejercicio de una prerrogativa excepcional de contratación.

Recibida la reclamación se dará traslado a la Interventoría o supervisión del contrato para su pronunciamiento; recibido el informe de la interventoría o supervisión se analizará la procedencia o no de la misma en primera instancia en el Comité de Contratación, quien formulará las recomendaciones que considere pertinentes para que el ordenador del gasto realice el pronunciamiento final.

En las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato, la EDU deberá responder dentro de los tres (3) meses siguientes a su presentación, independientemente de la naturaleza de las mismas, solicitud de modificación, suspensión o reclamación contractual. La omisión de respuesta no genera derecho o consecuencia alguna en favor del contratista, pero el funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta serán responsables en los términos de esta Ley.



Si no se acepta la reclamación contractual basta la comunicación en tal sentido al contratista con copia al interventor o supervisión del contrato, si se acepta en la misma se darán las instrucciones para documentar la reclamación, si a través de conciliación prejudicial, de transacción, o de modificación contractual o de cualquier otro medio que resulte adecuado dado el régimen jurídico, para aceptar la reclamación. En caso de que la aceptación de la reclamación requiera trámite presupuestal el mismo es requisito previo para la documentación de lo aceptado.

## CAPITULO VII PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

**ARTÍCULO 42. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.** La Empresa de Desarrollo Urbano —EDU- efectuará el control de la ejecución de los contratos mediante la supervisión y/o interventoría según el caso, que designe el ordenador del gasto responsable, de conformidad con las normas vigentes y con lo establecido en el Manual de Interventoría y Supervisión vigente en la Entidad.

## CAPÍTULO VIII ETAPA POSCONTRACTUAL. CIERRE DEL CONTRATO

La etapa post-contractual inicia una vez ocurra la terminación del contrato hasta el cierre de este.

**ARTÍCULO 43. ACTA BILATERAL DE CIERRE DEL CONTRATO.** En los contratos de tracto sucesivo, como el contrato de obra, consultoría, suministro, servicios, entre otros, será obligación intentar suscribir el acta bilateral de cierre del contrato de común acuerdo por las partes contratantes. Esta acta podrá ser suscrita en cualquier tiempo por los contratantes, siempre y cuando no se haya notificado a la EDU el medio de control de controversias contractuales ante la justicia contenciosa impetrado por el contratista y que tenga pretensión de elaboración del cierre del contrato.

En el acta bilateral de cierre deberá constar el estado de cumplimiento del objeto contractual, el estado financiero, contable, jurídico y técnico del contrato, y los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que lleguen las partes con el fin de declararse a paz y salvo.

La Entidad podrá en el acta bilateral de cierre del contrato, realizar los reconocimientos económicos que considere necesarios y que estén debidamente acreditados para mantener las condiciones contractuales iniciales. Igualmente podrá realizar los descuentos, compensaciones o demás actuaciones o anotaciones financieras, jurídicas o técnicas que requiera el cierre del contrato, como lo son la amortización del anticipo adeudado, la compensación de deudas recíprocas, descuentos o retenciones contractuales o tributarias, entre otras.

El acta bilateral de cierre tendrá los efectos jurídicos de la transacción civil regulada en el artículo 1625 numeral 3 y 2469 y siguientes del Código Civil. El acta bilateral de cierre



finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.

La Entidad podrá realizar acta bilateral de cierre parcial del contrato cuando lo considere necesario, evento en el cual ante lo no incluido en el acta de cierre las partes quedan en libertad de acudir a la justicia para formular sus reclamaciones, sólo en lo que no fue objeto de cierre.

Si no se logra suscribir acta de cierre o la misma es parcial, el tema será objeto de análisis por el Comité de Contratación, para recomendar o no el inicio de acciones legales, tema que deberá quedar debidamente soportado en actas de dicho comité.

El acta bilateral de cierre del contrato no será necesaria en contratos de prestación de servicios profesionales y en contratos de ejecución instantánea, en los cuales bastará con la constancia de cierre del contrato, expedida por el Gerente General y suscrita por el supervisor o interventor según el caso.

## CAPÍTULO IX RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

**ARTÍCULO 44.** A la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU, como Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal, le son aplicables a sus procesos de contratación en cuanto al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses las restricciones y prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan dichos regímenes.

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

En caso de presentarse inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, se dará aplicación a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 45 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que lo modifiquen, aclaren o sustituyan. En virtud del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007; el numeral 1° del artículo 44 y el inciso segundo del artículo 45 de la Ley 80 de 1993, la Entidad podrá utilizar las exorbitancias administrativas propias del régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la Contratación Estatal.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del integrante que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previamente autorizado por la Empresa de Desarrollo Urbano —EDU—, estableciéndose como prohibición la

imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta.

## CAPITULO X ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**ARTÍCULO 45.** La Empresa de Desarrollo Urbano EDU, y los contratistas podrán buscar solucionar en forma directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual y para ello podrán acudir a mecanismos alternativos de solución de conflictos, como la conciliación, la amigable composición, el arbitraje y la transacción.

## CAPITULO XI DISPOSICIONES GENERALES SOBRE VIGENCIA Y VINCULACIÓN DE LAS NORMAS

**ARTÍCULO 46. VIGENCIA DEL MANUAL.** El presente manual entra a regir de manera inmediata, una vez sea aprobado por la Junta Directiva. Todos los trámites precontractuales, procesos de selección o trámites contractuales sin iniciar, deberán aplicar el presente Manual de Contratación.

**PARÁGRAFO. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.** Los trámites en curso se registrarán con la regulación vigente al momento de iniciarse, es decir, la regulación previa a la entrada en vigor del presente manual.

Si se trata de trámites precontractuales en curso, todo el procedimiento de selección seguirá de acuerdo con la regulación vigente al momento de iniciarse el mismo.

Si se trata de reclamaciones o trámites contractuales, los mismos se registrarán con la regulación vigente al momento de iniciarse.

Todos los trámites precontractuales o contractuales sin iniciar deberán aplicar el presente Manual de Contratación.

**ARTÍCULO 47. DEROGATORIA.** El presente Manual de Contratación deroga todas las disposiciones y resoluciones anteriores que tengan normas que conformaban el Manual anterior, por lo que, el presente Manual de Contratación se entiende para todos los efectos legales como una regulación integral de la materia.

**ARTÍCULO 48. VINCULACIÓN DE LAS NORMAS DEL MANUAL.** Cada una de las disposiciones del presente Manual de Contratación son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios, servidores y contratistas de La Empresa de Desarrollo Urbano — EDU—. Cada una de las disposiciones se entiende incorporadas al clausulado de los contratos que celebre la EDU y son conocidos por los contratistas en virtud de la publicación del Manual.





**PARÁGRAFO PRIMERO. ANEXOS.** Los anexos del presente manual son una guía y podrán ser modificados en cualquier momento por el Gerente de la entidad, previa discusión en el Comité de Contratación, sin que ello implique necesidad de aprobación alguna del nuevo anexo por la Junta Directiva. La reforma de los anexos no puede generar modificación del manual de contratación, y en caso de contradicción entre dichos anexos y el presente documento, primará el manual de contratación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. PUBLICIDAD.** El presente manual de contratación será publicado en la página web de La Empresa de Desarrollo Urbano —EDU— una vez sea aprobado por la Junta Directiva y obra como anexo a la Resolución JD N° 05 de 2021.

  
**Proyectó:** Natalia Nicholls Marín  
Subgerente de Planeación Estratégica

  
**Revisó:** Sebastián Gómez Lotero  
Director Gestión Contractual