

1. PLANEACIÓN CONTRACTUAL

1.1. ¿Cómo puede una empresa participar en los estudios de mercado que adelanta ENTerritorio?

Remitiendo al correo tramitesplaneacioncontractual@enterritorio.gov.co la siguiente información:

- Nombre de la empresa
- NIT
- Actividad económica
- Teléfono
- Correo Electrónico
- Persona de contacto

De igual forma se aclara que puede participar por medio de la plataforma transaccional SECOP II

1.2. ¿Qué es el Documento de Planeación?

Es el documento que integra el Documento de Caracterización de la Necesidad y el Documento de Condiciones Adicionales, y contiene los estudios elaborados por las Dependencias de la Entidad de acuerdo con sus competencias, en cumplimiento de los principios que rigen la Gestión Contractual, en el que se indican todos los elementos que revisó, analizó y estudió la Entidad para abrir un Proceso de Selección o suscribir el respectivo contrato. Este documento contiene todos los elementos técnicos, jurídicos, de riesgos y financieros que justifican la contratación.

1.3. ¿Qué es el Documento de caracterización de la necesidad?

Es el documento que contiene los estudios elaborados por la Dependencia interesada, en cumplimiento, entre otros, del principio de transparencia, en el que se indican todos los elementos que revisó, analizó y estudió para definir la necesidad a contratar con base en el cual se dará apertura a un Proceso de Selección y Se suscribirá el respectivo contrato. Este documento hará parte integral del Documento de Planeación.

1.4. ¿Qué es el documento de Condiciones Adicionales?

Es el documento que contiene los estudios elaborados por la Dependencia interesada, en cumplimiento, entre otros, del principio de planeación y transparencia, en el que se indican todos los elementos que revisó, analizó y estudió para definir la necesidad a contratar con base en el cual se dará apertura a un Proceso de Selección y se suscribirá el respectivo contrato. Este documento hará parte integral del Documento de Planeación



1.5. ¿Qué se requiere para radicar una solicitud de ítems no previstos?

Memorando de solicitud (F-DO-03)

F-PR-02 Lista de chequeo documentos entregados y recibidos para estudio de precios de mercado - Ítems no previstos

F-DO-06 Acta de Reunión Interna debidamente firmada por quienes participan en la mesa

F-GG-21 Análisis de precios unitarios (en PDF y EXCEL)

F-GG-28 Comparación y fijación de precios no previstos

1.6. ¿El estudio de mercado es determinante para seleccionar un oferente?

El estudio de mercado es el proceso mediante el cual se establece el presupuesto, pero es independiente al proceso de selección

1.7. ¿Qué es el Plan Anual de Adquisiciones?

Es la herramienta de planeación con la que cuenta la Entidad para facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades de bienes, obras y servicios.

1.8. ¿Qué se programa en el Plan Anual de Adquisiciones

Se programan todas las contrataciones nuevas de la Entidad (obra, bienes y servicios)

1.9. ¿Cuáles son los tiempos asignados para la entrega de los documentos de planeación?

La entrega del Documento de Planeación se efectuará entre los dos y trece días hábiles posteriores a la radicación de la solicitud en el Grupo de Planeación Contractual

1.10. ¿Qué documentos se requieren para la solicitud del Documento de Condiciones Adicionales?

Memorando de solicitud (F-DO-03)

Lista de chequeo (F-PR-01)

Actas de reunión (F-DO-06)

Formato de Caracterización de la Necesidad (F-OPR-26) y sus anexos

1.11. ¿Qué documentos se requieren para la solicitud del Estudios de Precios de Mercado?

Memorando de solicitud (F-DO-03) y anexos

Lista de chequeo (F-PR-02)

Actas de reunión (F-DO-06)



1.12. ¿Qué es un Estudio de Sector?

Es el estudio por medio del cual se realiza un análisis del sector económico relacionado con el objeto del Proceso de Selección, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del mercado, entre otros. Esta información es de carácter indicativa para la estructuración de los respectivos procesos de contratación que adelante la Entidad

2. PROCESOS DE SELECCIÓN

2.1. ¿Cómo solicitar que la información enviada dentro de un proceso se tenga por información reservada?

El oferente que incluye en su oferta información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, deberá manifestar tal circunstancia con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene el carácter de reserva y la disposición legal que lo ampara como tal. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las Ofertas, ENTERRITORIO se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores que designe para el efecto, quienes a su vez están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el oferente. Por tal razón, se excluirán de publicación aquellos documentos que estén sometidos a reserva legal en virtud del artículo 24 de la Ley 1755 de 2012 y demás normas complementarias.

2.2. ¿Es subsanable la garantía de seriedad de la oferta que presenta errores o imprecisiones?

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada, será susceptible de aclaración por el oferente hasta el término de traslado del Informe Preliminar del Comité Evaluador. Sin embargo, en ningún caso será subsanable presentar Garantía de Seriedad de la Oferta que contemple información errónea respecto al objeto del proceso, número del proceso, y porcentaje de participación de los oferentes plurales (Consortio y/o Uniones Temporales), so pena de incurrir en CAUSAL DE RECHAZO, esta situación será verificada por el Comité Evaluador en la Audiencia de Cierre.



2.3. ¿Qué sucede si una persona natural o jurídica participa en más de una oferta dentro del mismo proceso?

Cuando una persona natural o jurídica participe en más de una oferta, bien sea como oferente individual o como integrante de un consorcio o unión temporal, se rechazarán todas las ofertas. Así mismo, será causal de rechazo cuando participe a través de una sociedad filial, o a través de su matriz, de personas o compañías que tengan la condición de beneficiario real del oferente, de sus integrantes, asociados, socios o beneficiarios reales; o a través de terceras personas con las cuales tenga una relación de consanguinidad hasta el segundo grado de afinidad o primero civil si los oferentes o sus miembros fuesen personas naturales.

2.4. ¿Es obligatorio diligenciar el Formato de Vinculación F-RI-01?

Sí. ENTerritorio es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero, vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia. De acuerdo con ello, la Circular Externa Básica Jurídica 055 de 2016 de la Superintendencia Financiera de Colombia establece: “Para efectos del conocimiento del cliente, las entidades deben diseñar y adoptar formularios de solicitud de vinculación de clientes (...)”. Por tanto, TODAS las personas que manifiesten intención de tener vínculos contractuales con la Entidad deben diligenciar el FORMATO DE VINCULACIÓN F-RI-01, en su versión para diligenciar en línea.

2.5. ¿ENTerritorio se rige por Ley 80 de 1993?

NO, de acuerdo con los artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007, ENTerritorio se rige por el régimen jurídico de contratación de derecho privado. Por lo tanto, las normas que regulan sus contratos serán el Código Civil, el Código de Comercio, las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y las demás disposiciones especiales que le sean aplicables en consideración a su naturaleza jurídica y el manual de contratación.

2.6. ¿A qué régimen se someten los organismos internacionales cuando suscriben contratos y convenios con ENTerritorio?

Los organismos internacionales podrán someterse:

- (i) A los reglamentos de tales entidades en virtud de lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 o,
- (ii) A los procedimientos y reglas establecidas en el Manual de Contratación e ENTerritorio, Código M-PR-01, versión 1, cuando quiera que el régimen aplicable no sea el de los mencionados reglamentos.



2.7. ¿Quiénes tienen capacidad para contratar?

Podrán celebrar contratos las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con o sin ánimo de lucro que, de conformidad con la Ley, las disposiciones que las regulen, sus actos de creación y los Términos y Condiciones del proceso particular, tengan la capacidad jurídica para hacerlo. En cada Proceso de Selección, ENTerritorio podrá establecer limitaciones a las formas jurídicas bajo las cuales se pueden presentar los oferentes.

Asimismo, podrá celebrar contratos con consorcios y uniones temporales y con patrimonios autónomos que conforme a la Ley tengan capacidad para contratar. ENTerritorio también podrá celebrar contratos con organismos internacionales y con la banca multilateral.

2.8. ¿Como se acredita el Criterio 4 de desempate que establece "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. "?

Para efectos de este numeral, la acreditación se efectuará mediante certificación suscrita por el proponente Persona Natural o por el Representante Legal y el Revisor Fiscal, si está obligado a tenerlo de la Persona Jurídica o el contador y representante legal si no está obligado a tener revisor fiscal, en la cual indicará(n) bajo la gravedad de juramento, que teniendo como fundamento la nómina del mes inmediatamente anterior a la fecha de cierre del presente proceso, el número total de trabajadores vinculados a la planta del personal y el número total de trabajadores mayores que hayan cumplido los requisitos de edad de pensión establecido en la Ley, 57 años para mujeres y 62 años para hombres y que no sean beneficiarios de pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia.

Para el caso de proponentes plurales, cada uno de sus integrantes deberá acreditar este requisito.

2.9. ¿El representante Legal puede avalar la carta de presentación?

De acuerdo con los términos y condiciones cuando se necesite el aval por un ingeniero civil, el representante puede hacerlo y deberá adjuntar copia del certificado de vigencia de matrícula profesional expedida por el COPNIA o Consejo Profesional de Ingeniería de Transportes y Vías de Colombia en la respectiva rama de la ingeniería según corresponda.

2.10. ¿Cuánto tiempo se demora la aprobación de las pólizas?

El termino de respuesta es 1 día como máximo en caso de que la garantía cumpla con los requisitos establecidos en el esquema de garantías, en caso de que no cumpla se notificará por correo electrónico las observaciones a subsanar por parte de la aseguradora.



2.11. ¿En dónde encuentro el esquema de garantías de un proceso?

Para realizar esta búsqueda debemos tener el número de proceso a consultar luego de ello la búsqueda se realiza con el número de proceso en la parte superior derecha / Procesos Secop / insertar número de proceso / Detalle / Documentos del proceso.

2.12. Una vez firmado el contrato en la plataforma del Secop II, ¿cuál es el plazo que se tiene para cargar las garantías?

El término que tiene el contratista para cargar las garantías es de tres días hábiles, o lo que se pacte en las reglas de participación

2.13. ¿Cuál área es la competente de generar el usuario y contraseña del SIGEP? y ¿qué datos se deben enviar?

Está a cargo de la Subgerencia de Operaciones, la persona encargada es el usuario administrador de la plataforma del Sigep del grupo de legalizaciones, la información que se debe enviar para generar los datos es la siguiente:

- Nombre completo · Número de cédula
- Correo electrónico - Fecha de nacimiento

2.14. ¿Por qué se invita a contratar a una sola persona natural o jurídica en los procesos de contratación directa?

ENTerritorio de acuerdo con el Decreto 495 del 20 de marzo 2019, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, vinculada al Ministerio de Crédito y Hacienda Pública y vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia. El artículo 15 de la Ley 1150 de 2007, establece que los Contratos que celebren las Entidades financieras de carácter estatal, no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades. Asimismo, el régimen aplicable a la contratación de ENTerritorio (antes FONADE) es el del derecho privado, el cual, se desarrolla mediante el Manual de Contratación M-PR-01 versión 1.

Dado lo anterior, teniendo en cuenta que ENTERRITORIO cuenta con su propio Manual de Contratación y dentro del mismo se prevé la modalidad de Contratación Directa, el cual contempla en su numeral 31 "CONTRATACIÓN DIRECTA", la entidad procedió a hacer uso de este proceso de selección, por encuadrar el proceso dentro de las causales señaladas para la contratación directa.

Es así como, se reitera a los interesados lo expresado en el Documento de Invitación, en donde de manera clara y precisa la entidad advierte: "RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS OFERENTES: "SOLO podrá presentar oferta, la persona jurídica o natural indicada en la Carta de Invitación anexa a los documentos del proceso". Así las cosas y en aplicación del Manual de Contratación de la entidad, para efectos de la evaluación del presente proceso, solo se tendrá en cuenta la oferta presentada por la persona a la que se le cursó invitación.



2.15. ¿Cuáles son los documentos que hacen parte de los procesos de selección?

Los documentos y formatos que hacen parte de los procesos de contratación son los siguientes:

- Documento de Términos y Condiciones o Documento de Invitación (dependiendo la modalidad de contratación)
- Documento de Planeación, el cual está conformado por el Documento de Condiciones Adicionales y el Documento de Caracterización de la Necesidad.
- Esquema de Garantías
- Anexo 1 – Pacto de transparencia
- Anexo 2 – Cronograma
- Anexo - Comunicación de Aceptación de la oferta (cuando se trate de contratación expedita)
- Anexo 3 – Glosario
- Anexo 4 – Pacto de Transparencia
- Anexo 5 – Anexo de Condiciones Contractuales
- Formato 1 – Carta de presentación de la oferta
- Formato 2 – Conformación de proponente plural (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- Unión Temporal)
- Formato 3 – Experiencia habilitante del Oferente
- Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros
- Formato 5 – Experiencia habilitante del equipo de trabajo
- Formato – Autorización tratamiento de datos.
- Formato 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales
- Formato 7 – Manifestación de no incursión en prácticas anticompetitivas
- Formato 8 – Autorización tratamiento de datos personales
- Formato 9 – Puntaje de industria nacional

- Formato 10 – Experiencia ponderable del Oferente
- Formato 11 – Experiencia ponderable del equipo de trabajo
- Formato 12 – Participación de accionistas
- Matriz 1 – Riesgos
- Formulario 1– Formulario de Presupuesto Oficial
- Adendas que se expidan en el desarrollo del proceso de contratación

2.16. ¿Qué son los requisitos habilitantes en el Proceso de Contratación Pública?

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

2.17. ¿Se pueden subsanar los requisitos habilitantes?

Sí, los requisitos habilitantes son subsanables. Las Entidades Estatales deben solicitar a los oferentes subsanar los errores o inconsistencias en los documentos presentados para acreditar los requisitos habilitantes. Los oferentes pueden subsanar los errores o inconsistencias hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, excepto en:

- (i) Los procesos de mínima cuantía en los cuales se podrá subsanar hasta el término definido por la Entidad Estatal. En caso de que la entidad no establezca un plazo, el plazo para subsanar será hasta antes de la aceptación de la oferta; y
- (ii) Los procesos de selección a través del sistema de subasta, en el cual se podrá realizar hasta antes del evento de subasta.

La Entidad Estatal debe evaluar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes. En consecuencia, la Entidad Estatal debe rechazar las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes dentro del plazo mencionado.

Las Entidades Estatales no pueden señalar en los pliegos de condiciones los documentos o el tipo de información que son subsanables. Los proponentes durante el término otorgado para subsanar las ofertas no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.



2.18. ¿Cuándo se puede subsanar la oferta?

Se pueden solicitar a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta que no afectan la asignación de puntaje, y los oferentes pueden subsanar tales requisitos de acuerdo con el cronograma del proceso, salvo en los procesos con instrumento de evaluación con subasta en los cuales los oferentes deben subsanar tales requisitos antes de iniciar la subasta.

2.19. ¿Qué es la garantía de seriedad de la oferta?

La Garantía de Seriedad de la Oferta, es un instrumento emitido por una aseguradora, que respalda la oferta presentada a un proceso de selección.

Esta garantía tiene carácter sancionatorio. Lo anterior significa que al hacerse exigible la entidad contratante debe recibir la totalidad del valor asegurado sin necesidad de demostrar los perjuicios causados.

Con esta garantía se protege a la entidad contratante de la ocurrencia de uno de los siguientes Riesgos:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del oferente.
- El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o la suscripción se prorrogue.
- La no entrega por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

3. GESTIÓN CONTRACTUAL

3.1. ¿Cuáles son los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato estatal?

Los contratos que celebre ENTERRITORIO deberán constar por escrito, y se perfeccionarán con la firma de las partes. La firma podrá ser electrónica, siempre que se utilice la plataforma SECOP II o la que haga sus veces.

Para la ejecución de los contratos suscritos por ENTERRITORIO se deberá contar con:

- a) Registro presupuestal;
- b) Aprobación de la (s) garantía (s);
- c) El cumplimiento de cualquier otro requisito de ejecución que se establezcan en los Términos y Condiciones;
- d) Acta de Inicio suscrita, cuando esta haya sido pactada en el contrato celebrado.
- f) Las demás que por la naturaleza del contrato defina la Ley.

3.2. ¿En qué consiste la supervisión?

De conformidad con lo establecido en el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se ha definido que la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad



estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

En cumplimiento de esta ley, ENTERRITORIO tiene actualmente el Manual de Supervisión e Interventoría, en el cual se presenta de manera clara y expresa el rol del supervisor, de forma que no concurren o se dupliquen funciones, obligaciones y responsabilidades del supervisor e interventor.

La supervisión del contrato de interventoría corresponde directamente a la entidad.

3.3. ¿Cómo opera la ley de garantías en materia de contratación?

Respecto a las elecciones presidenciales: Durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial, –teniendo en cuenta el calendario electoral publicado por la Registraduría en su página web- y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta en caso de que sea necesaria, está prohibido a todos los entes del Estado, incluidos los territoriales, independientemente de su régimen jurídico, forma de organización o naturaleza, su pertenencia a una u otra rama del poder público o su autonomía, acudir a cualquier modalidad de contratación directa.

Se exceptúa de la prohibición señalada en la ley, la celebración de contratos que versen sobre defensa y seguridad del Estado, crédito público, atención de emergencias educativas, sanitarias y desastres, reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados, acciones terroristas, desastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias.

Las prórrogas, modificaciones o adiciones de los contratos suscritos antes de la entrada en vigor de las prohibiciones anotadas, así como la cesión de estos, pueden tener lugar en el período de aplicación de la Ley de Garantías, sin que ello haga nugatoria la restricción de la contratación directa y siempre que cumplan los principios de planeación, transparencia y responsabilidad.

Los contratos y convenios que suscriba ENTERRITORIO con organismos internacionales podrán someterse: (i) a los reglamentos de tales entidades en virtud de lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 o, (ii) a los procedimientos y reglas establecidas en el presente Manual

de Contratación, cuando quiera que el régimen aplicable no sea el de los mencionados reglamentos.

3.4. ¿Cuáles son las modalidades de contratación que utiliza ENTERRITORIO?

- a) Invitación Abierta
- b) Invitación a Oferentes preseleccionados
- c) Contratación Expedita
- d) Contratación Directa
- e) Adquisición a través de los mecanismos de agregación de demanda
- f) Adquisición a través de bolsas de productos
- g) Instrumento Comercial Marco

3.5. ¿En un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se pueden pactar honorarios que superen el salario de la gerente de ENTERRITORIO?

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015, está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad.

De igual forma el parágrafo 3º del mismo artículo ha establecido que de manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador. En estos eventos el Representante Legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos:

1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado.
2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato.
3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.

3.6. ¿Quién tiene la competencia para autorizar y celebrar contratos en ENTERRITORIO?

De acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 108 del 4 de mayo de 2020 “Por la cual se hacen delegaciones y se dictan otras disposiciones”, en lo no asignado directamente en el artículo 2º del Decreto 2723 de 2008, se delega en el Subgerente de Operaciones las funciones en materia de contratación, en virtud de la cual podrá celebrar todos los contratos y convenios, sin límite de cuantía para la ejecución de las obligaciones asumidas por ENTERRITORIO que en el marco de las líneas de negocios sean necesarios suscribir, así como aquellos necesarios para desarrollar su objeto y los requeridos para atender su funcionamiento.

3.7. ¿Cómo operan las modificaciones, suspensiones, prórrogas y adiciones de recursos de los contratos?

Los contratos celebrados por ENTERRITORIO pueden ser modificados atendiendo los principios de libertad contractual y autonomía de la voluntad de las partes. Toda modificación deberá realizarse durante el plazo de ejecución del respectivo contrato y contar con la justificación y recomendación de la dependencia encargada.

Las modificaciones a los contratos deberán cumplir con las mismas formalidades del acuerdo inicial.

El contratista deberá ampliar o modificar las garantías exigidas en la forma establecida en la correspondiente modificación, suspensión, adición o prórroga.

No se podrá realizar ninguna adición al contrato que exceda el cien por ciento (100%) del valor inicial del contrato expresado en SMLMV, salvo en los contratos de interventoría.

3.8. ¿Para celebrar un contrato de prestación de servicios con ENTERRITORIO qué documentos debo aportar?

Para la celebración de un contrato de prestación de servicios con ENTERRITORIO, se deben aportar los documentos enunciados en la lista de chequeo F-PR-04 "Lista de Chequeo para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión - persona natural" o el formato F-PR-06 si se trata de personas jurídicas.

4. GESTIÓN POSTCONTRACTUAL

4.1. ¿Qué contratos son objeto de liquidación de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación M-PR-01?

- a) Los contratos de tracto sucesivo
- b) Aquellos que terminen de forma anticipada, irregular, o anormal.
- c) Los convenios o contratos interadministrativos en el marco de sus líneas de negocio.
- d) Los contratos en los que se haya afectado la garantías o que tengan obligaciones pendientes
- e) Aquellos en los que sea pactada expresamente la liquidación del contrato

4.2. ¿En qué casos no es obligatoria la liquidación de Contratos?

- a) En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- b) En los contratos de ejecución instantánea.
- c) En aquellos contratos que no sea expresamente pactada la liquidación y que no se tenga la obligación de liquidar.



4.3. ¿Cuál es el procedimiento aplicable frente a un contrato en que se perdió la competencia para ser liquidado y cuyo saldo a favor del contratista no tiene derecho exigible de cobro para su cancelación?

El procedimiento aplicable corresponde al establecido por el Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos, señalado en la Resolución 202 de 2020, conforme al cual, cuando la entidad haya perdido la competencia para liquidar bilateral, unilateral o judicialmente un contrato y no exista acción jurídica viable a partir de la cual sea exigible cualquier reclamo de la otra parte, se determinará por parte del Comité, entre otros, la decisión sobre la baja, cruce, compensación o reintegro de los recursos a quien corresponda de acuerdo con la evaluación que realice la Entidad.

Este procedimiento es promovido por la respectiva Gerencia de Convenio y Gerencia de Unidad y no corresponde al Procedimiento de Cierre y Liquidación de Convenios y Contratos (P-PR-14) ni es de competencia de la Gerencia de Gestión Post Contractual.

4.4. ¿Cuáles son los requisitos para elaborar una Constancia de Archivo?

Los requisitos son los mismos para elaborar una liquidación bilateral; no obstante, se debe tener en cuenta que existe otro requisito adicional denominado "Circunstancias que impidieron adelantar el procedimiento de cierre y liquidación". Allí se debe dejar trazabilidad de las acciones adelantadas, debidamente fundamentadas y soportadas, por parte de la Gerencia de Convenio para lograr la liquidación del Convenio y/o Contrato sin llegarse a resultado alguno.

Para los casos, en que la Gerencia de Convenio este efectuando las gestiones correspondientes para el cierre y archivo del Convenio y/o Contrato derivado que haya sido heredado, ésta debe indicar la fecha en que le fue asignada gerenciar la liquidación.

4.5. ¿Qué documento se debe tener en cuenta para elaborar un Acta de No Ejecución?

Es de importancia recordar que de conformidad con el Manual de Contratación MDI720 Versión 11, las Actas de No ejecución aplica para aquellos casos en que, a pesar de haberse celebrado entre las partes el Contrato y/o Convenio, no se cumplió con todos los requisitos de inicio pactados en el contrato. Para estos casos, se debe tener en cuenta la existencia del documento de no ejecución acreditado por la supervisión del contrato, en el cual conste las causales del no cumplimiento de los requisitos para haberse dado el inicio para la ejecución del Contrato.



4.6. ¿Cuáles son los requisitos para aplicar Acta de Cierre a los Contratos Derivados?

Aplica en el siguiente orden:

- a. Verificar que el contrato sea de derecho privado
- b. Que tenga su respectiva Acta de Entrega y Recibo Final o Certificación de cumplimiento suscrito por el supervisor del contrato.
- c. Que no tenga saldos a favor del contratista.
- d. Soportes de remisión de las actas de liquidación a firmas del contratista, sin evidenciarse respuesta alguna.
- e. Informe de gestión suscrito por el supervisor, donde indique la trazabilidad del envío del documento de liquidación al contratista y sus reiteraciones, debidamente soportada y certificada por la empresa de envío de la Entidad. Así mismo, debe de informar el estado actual de ejecución.

4.7. ¿Para calcular la pérdida de competencia de un Contrato y/o Convenio de derecho público, siempre se debe contar a partir de la fecha de terminación contractual del mismo?

No todas las veces. En algunos casos, se determina contractualmente que el plazo para iniciar el proceso de liquidación es a partir de la fecha de liquidación de la totalidad de los contratos derivados por parte del Ente territorial, por ejemplo la mayoría de los temas suscritos con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – DPS, en los cuales establecen, a modo de ejemplo: "Una vez LA ENTIDAD TERRITORIAL liquide la totalidad de los Contratos Derivados del Contrato Interadministrativo, se iniciará el proceso de liquidación del presente Contrato Interadministrativo dentro de los plazos establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios (...)"

4.8. Si contractualmente se pactó Anticipo, pero al momento de la liquidación se evidenció que en el balance económico expedido se registraron únicamente pagos por avance de obra, ¿se debe dejar como único soporte en la liquidación el citado balance?

No, teniendo en cuenta que dicho desembolso fue pactado contractualmente en calidad de anticipo, se debe solicitar la renuncia por parte del contratista al cobro en calidad de anticipo, o en su defecto, se debe de tener la Novedad Contractual al Contrato, en la cual se haya pactado entre las partes la "Modificación en la Forma de Pago" en el sentido de indicarse que los desembolsos a favor del Contratista van a ser por avance de obra.

4.9. Si hubo recursos retenidos al contratista en calidad de retención en garantía ¿En qué casos se debe solicitar la actualización del memorando de retención en garantía expedido por el Gerente del Grupo de Pagaduría de ENTerritorio?

Se debe revisar la última "Fecha del Giro" a favor del Contratista registrada en el Balance Económico expedido por ENTerritorio. Si la fecha del último desembolso a favor del Contratista es posterior a la fecha del memorando de retención en garantía expedida por el Gerente de Pagaduría de ENTerritorio, se debe de solicitar una actualización del citado Memorando, puesto que no están certificando si hubo recursos retenidos a los pagos posteriores a la fecha del citado Memorando.

Vale la pena señalar, que para los casos que aplica descuentos por concepto de retención en garantía, se debe de tener en cuenta que el valor real desembolsado al Contratista corresponde al valor de los recursos facturados por éste, previo descuento de los recursos retenidos por el citado concepto. Es decir, tomamos el valor desembolsado registrado en el Balance Económico expedido por ENTerritorio, y le descontamos el valor total de los recursos retenidos.

4.10. ¿Cómo se radica la solicitud para adelantar el trámite de liquidación?

Se deben tener en cuenta las condiciones establecidas en el Manual de Contratación, en cuanto a tipo de contrato, duración, forma de pago, cuantía y la cláusula de liquidación expresamente pactada para la obligatoriedad de realizar la liquidación del contrato.

Se deben considerar las excepciones o contratos a los cuales no les aplica la liquidación, también especificados en el Manual de Contratación.

Debe haberse finalizado el término de ejecución del contrato y en caso de darse cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, deberán estar certificadas debidamente.

Finalmente, se debe tener en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Cierre y Liquidación P-PR-14 y diligenciar la lista de chequeo F-PR-08 con los documentos soporte adjuntos a la Solicitud de Liquidación, según corresponda.

4.11. ¿Cuándo es procedente la reclamación por vía judicial de las controversias surgidas en la liquidación?

Cuando se ha suscrito el Acta de Liquidación bilateral con inclusión de SALVEDADES.



4.12. ¿Qué puede hacer un cliente o un contratista que no está de acuerdo con la totalidad de los aspectos reconocidos y/o pendientes de pago a través de la liquidación?

En los casos en los cuales los clientes o los contratistas no se encuentran de acuerdo con la totalidad de los aspectos de que trata la liquidación, puede:

- 1) Solicitar liquidación parcial sobre los aspectos en los cuales si está de acuerdo, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos para llevar a cabo la liquidación parcial.
- 2) Aceptar la liquidación con inclusión de SALVEDADES y en ellas, exponer los aspectos en los cuales no se encuentra de acuerdo, sustentando su postura al respecto.
- 3) Puede solicitar una conciliación extrajudicial.
- 4) Demandar judicialmente la liquidación del contrato.

4.13. ¿Cuáles son los criterios para establecer los términos de liquidación?

Se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- 1) Tipo de Contrato a liquidar
- 2) Año de suscripción del Contrato a liquidar
- 3) Establecimiento de la Cláusula de Liquidación expresamente pactada
- 4) Normatividad aplicable
- 5) Tiempo transcurrido entre la terminación del contrato y el momento de radicación de la solicitud de liquidación
- 6) Cumplimiento de las obligaciones contratadas
- 7) En caso de existencia de condición para iniciar la etapa de liquidación, verificar el cumplimiento o no, de dicha condición

4.14. ¿Qué es una liquidación parcial?

La liquidación parcial es el documento mediante el cual las partes dejan constancia del corte de cuentas parcial del Contrato o Convenio desde su componente técnico, administrativo, financiero y jurídico, declarándose a paz y salvo por estos conceptos entre otros, para liberar saldos a favor de la entidad o reintegrar recursos al cliente.

ENTERRITORIO podrá liquidar de manera parcial los contratos que suscriba cuyo régimen contractual aplicable sea el del derecho público o el del derecho privado.

4.15. ¿Cuándo opera la caducidad de la acción?

Existen dos premisas fundamentales que dependen de la normatividad aplicable:

- 1) Régimen Público: Se rige por los términos establecidos en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 y demás Decretos Reglamentarios y normas que le son complementarias.

El término legal para la liquidación bilateral es de cuatro (4) meses, si no se logra, la entidad tiene dos (2) meses para liquidar unilateralmente, si tiene tal potestad. A partir de ese momento,

se tiene 2 años para demandar la liquidación judicial, tiempo en el cual, puede realizarse la liquidación bilateral o unilateral, conforme a la última posición unificada del CE (Auto de fecha 01/08/19, rad. 62009).

Una vez vencido el término antes expuesto, ha operado la caducidad de la acción y no existe la posibilidad de realizar liquidación entre las partes ni unilateralmente.

4.16. ¿Se podrá suscribir acta de liquidación parcial, cuando no existe disponibilidad de recursos?

Una de las características principales de acta de liquidación parcial, es que se deja constancia del corte de cuentas parcial para liberar saldos a favor de la entidad o reintegrar recursos al cliente, por lo cual dichas actas solo se podrán suscribir siempre y cuando exista disponibilidad de recursos, de acuerdo con la fuente de origen, para realizar los pagos a que haya lugar

4.17. ¿Cómo se inicia el mecanismo de cierre contractual?

Una vez terminado el contrato, ENTerritorio procederá con su liquidación mediante los distintos mecanismos para finalizar las relaciones contractuales que se establecen con el contratista, estos mecanismos son los siguientes: Liquidación del contrato, Acta de no ejecución, Acta de cierre contractual, Constancia de archivo, Actas de liquidación parciales.

En estas se deja constancia de los aspectos de ejecución, desde el punto de vista jurídico técnico y financiero, entre otros, así como de la actualización de las garantías constituidas para amparar su ejecución.

4.18. ¿Cuál es el procedimiento aplicable a la suscripción de los mecanismos de Cierre Contractual de Contratos suscritos bajo el Manual de Contratación anterior (es) a la entrada en vigor del Manual de Contratación MDI720 Versión 11 – actualmente vigente)?

Conforme al régimen de transición establecido en el Artículo 58 del Manual de Contratación MDI720 Versión 11, las solicitudes de Liquidaciones que se deban adelantar y correspondan a un contrato suscrito con anterioridad a la entrada en vigor del presente Manual, continuarán rigiéndose por las disposiciones contenidas en el manual vigente al momento de suscripción del contrato.

De acuerdo con lo anterior, los requisitos y condiciones de aplicación de los mecanismos de cierre contractual aplicable corresponderán a la revisión de estos en el Manual aplicable al momento de suscripción del contrato por disposición expresa del art. 58 del Manual de Contratación MDI720 Versión 11.



4.19. ¿Cómo se descarga una certificación en línea de un contrato es de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión?

Las certificaciones de contratos de Prestación de Servicios pueden ser expedidas directamente de la página web de la entidad por la siguiente ruta: [www.enterritorio.gov.co/Funcionarios, Contratistas e Interventores/Certificaciones](http://www.enterritorio.gov.co/Funcionarios,Contratistas_e_Interventores/Certificaciones); o ingresando directamente al siguiente enlace: <https://www.enterritorio.gov.co/web/contratistas-e-interventores/certificaciones>

4.20. Como contratista, ¿se puede obtener una certificación con la calificación del cumplimiento del contrato?

En ningún caso, ENTerritorio certifica la calificación del cumplimiento del contrato (excelente, bueno, regular o malo), incluidos los contratos de funcionamiento.

4.21. ¿Cómo se solicita una certificación?

La certificación de los contratos, cuya modalidad sea diferente a la de prestación de servicios profesionales suscritos con personas naturales, se solicitará mediante la página web de la entidad y para su expedición será necesaria la cancelación de los valores a que haya lugar de acuerdo con los siguientes parámetros:

Para solicitar la certificación el interesado debe consignar el respectivo valor a través del sistema nacional de recaudos del Banco de Bogotá en la cuenta de ahorros No 492-45238-8, a nombre de FONADE CERTIFICACIONES, es requisito indispensable él envié mediante correo electrónico de la copia de la consignación para proceder a la elaboración de la certificación, así como el número de cada contrato, o se puede efectuar electrónicamente mediante el botón de pagos PSE.

4. 22. ¿Cuánto cuesta una certificación de un contrato cuya modalidad sea diferente a la de Prestación de Servicios?

El valor de la certificación varía dependiendo de los parámetros que el contratista requiera sean incluidos en dicho documento; en tal sentido se expiden dos tipos de certificaciones a saber:

TIPO CERTIFICACION	VALOR	CONTENIDO	TIEMPO DE RESPUESTA
Básica	\$15.000 (se actualiza anualmente con el IPC)	Generales del contrato	10 días hábiles a partir de la verificación del pago.
Técnica 1	\$25.000 (se actualiza anualmente con el IPC)	Generales del contrato con especificaciones técnicas solicitadas	25 días hábiles a partir de la verificación del pago.