Informe de Supervisión

Dependencia	Número de Pago	Total de Pagos	Fecha	Estado
TERRITORIAL BOYACA - T08	6	7	19-08-2022	VISADO CONTABILIDAD

Acto Administrativo - Datos específicos

Tipo de Vinculación	Número de Contrato	Vigencia	Tipo de Pago
CONTRATO	047	2022	

Fecha de Suscripción	Fecha de Iniciación /Acta de Inicio	Fecha de Terminación	Duración Meses / días
28-01-2022	28-01-2022	27-08-2022	7 / 0

Número CDP	Fecha CDP	Número RP	Fecha RP
1822	19-01-2022	4722	27-01-2022

Registro Presupuestal Adicional	Fecha Registro Presupuestal Adicional

Número de Suspensión	Tiempo de Suspensión	Número de Prorroga	Tiempo de Prorroga
		1	30 Días

Objeto

Prestar servicios como profesional especializado para orientar y ejecutar temáticamente el desarrollo y acompañamiento en el componente de Estructuración de Proyectos y las temáticas asociadas, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP en la Territorial BOYACÁ-CASANARE, Nodo Chiquinquirá.

Información básica del Contratista

Nombre / Razón Social
NICOLAS DEVIA BUITRAGO

Tipo de Documento	Número de Documento	D.V
CÉDULA DE CIUDADANÍA COLOMBIANA	1053341301	

Dirección Domicilio	Correo Electrónico
CARRERA 11 N 38A 39	nicoderi@esap.edu.co

Número Telefono fijo	ESTÁ EMBARGADO?	Celular
3125693132	NO	3125693132

Tipo de Cuenta	Número Cuenta	Banco
AHORRO	24050737341	BANCO CAJA SOCIAL BCSC

Aspectos Tributarios

☑ Persona Natural	☐ Persona Jurídica	☐ Entidad sin ánimo de lucro
☑ No Responsable de IVA	☐ Responsable de IVA	☐ Gran Contribuyente
☐ Autoretenedor	☑ Verificado en RUT	☐ Pensionado
☑ R.U.T (Actividad Económica P/pal)	☑ R.I.T (Actividad ICA)	**Soy Declarante de Renta: NO**

No. Código CIIU	Descripción Actividad	Tarifa
70201	ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN.	8,66 * 1000

No. Factura	Fecha Factura
0	

Cálculo de valor a pagar cuando se trate de Contratos de Capacitación

Valor del Contrato	Horas totales a dictar según contrato	Valor por hora
0	0	0

Valor por hora	Horas dictadas a pagar	Valor a Pagar
0	0	0

Información Financiera del Contrato o Convenio

Valor Inicial del Contrato	Adición No.	Total Adición	Valor Total del Contrato
29.440.584,00	1	4.906.764,00	34.347.348,00

Total Pagado	Valor a Pagar en el periodo	Saldo
25.024.496,00	4.416.088,00	4.906.764,00

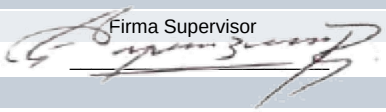
SOLICITUD DE PAGO

Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en el contrato, que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud y pensión conforme a las normas vigentes y en concordancia con lo estipulado en el Manual de Interventoría de la ESAP (Resolución 2471 de 2012), los soportes de estos pagos fueron revisados y cotejados con los originales y corresponden a este contrato, por lo tanto autorizo el pago.

Revisor de Cuenta de Cobro

Documento	Nombre
7221721	ALFONSO BECERRA PLAZAS

Supervisor		
Documento	Nombre	Firma Supervisor
7221721	ALFONSO BECERRA PLAZAS	



Lista de Documentos soportes del Contrato

Clase Documento	Número	Valor	Fecha Emisión	Archivo
CONTRATO	-	-	-	Clausulado_contractual__p
ACTA DE INICIO	-	-	-	ACTA_DE_INICIO_047_2022_p
DESIGNACION DE SUPERVISOR	-	-	-	DESIGNACI_N_047_2022_pdf
RP (REGISTRO PRESUPUESTAL)	4722	29.440.584,00	27-01-2022	RP_4722_NODO_CHIQUINQUIRA
CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)	1822	29.440.584,00	19-01-2022	CDP_1822_PROFESIONAL_ESPE
EXAMEN MEDICO	-	-	-	CERTIFICADO_MEDICO_pdf
AFILIACION ARL	-	-	-	AFILIACION_ARL_pdf
ADICION RP (REGISTRO PRESUPUESTAL)	51522	4.906.764,00	25-07-2022	RP_ADICI_N_51522_NODO_CHI
CDP ADICIONAL	15122	4.906.764,00	14-07-2022	CDP_adicion_15122_PIFAT_N
RUT	-	-	-	RUT_pdf
PRORROGA	1	-	-	ADICI_N_CONTRATO_047_NICO

Lista de Documentos soportes de la Cuenta de Cobro

Clase Documento	Número	Valor	Fecha de Pago	Periodo	Descripción	Archivo
INFORME ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	INFORME_DE_ACTIVIDADES_JU
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	-	-	-	-	-	NICOLAS_DEVIA_visado_MES_
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	9438511775	314.100,00	08-08-2022	JULIO	PENSION	872558_pdf
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	9438511775	245.400,00	08-08-2022	JULIO	SALUD	872558_pdf
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	9438511775	10.300,00	08-08-2022	JULIO	ARL	872558_pdf
AFILIACION ARL	-	-	-	-	-	certi_Afil_pdf
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	20220711_Man_Contrata_Tun

CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

De conformidad con el calendario de pagos de contabilidad, se autoriza el presente pago, no obstante el contratista se compromete a ejecutar sus oblicaciones hasta el vencimiento del plazo contractual establecido el cual será verificado por el supervisor.

Contratista		
Documento	Nombre	Firma Contratista
1053341301	NICOLAS DEVIA BUITRAGO	



aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053341301		NICOLAS DEVIA BUITRAGO	INDEPENDIENTE	Principal	Tunja Calle 38 - 8- 66 apto 403	TUNJA-BOYACA	3125693132	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-07	2022-07	1591553465	9438511775	I	2022/08/02	2022/08/08	BANCO CAJA SOCIAL	7	$573,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																						$1,962,706	$314,100			$1,962,706	$245,400			$0	$0			$1,962,706		$10,300		$0	$0		$569,800
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																						$1,962,706	$314,100			$1,962,706	$245,400			$0	$0			$1,962,706		$10,300		$0	$0		$569,800
Ciudad: TUNJA Depto: BOYACA (1 Afiliados)																						$1,962,706	$314,100			$1,962,706	$245,400			$0	$0			$1,962,706		$10,300		$0	$0		$569,800
1	CC	1053341301	DEVIA NICOLAS		X							X								25-14	30	$1,962,706	$314,100	EPS005	30	$1,962,706	$245,400		0	$0	$0	14-23	30	$1,962,706	0.522%	$10,300	0	$0	$0	No	$569,800
Total		**Afiliados(1)**																				$1,962,706	$314,100			$1,962,706	$245,400			$0	$0			$1,962,706		$10,300		$0	$0		$569,800

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053341301		NICOLAS DEVIA BUITRAGO	INDEPENDIENTE	Principal	Tunja Calle 38 - 8- 66 apto 403	TUNJA-BOYACA	3125693132	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-07	2022-07	1591553465	9438511775	I	2022/08/02	2022/08/08	BANCO CAJA SOCIAL	7	$573,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$314,100	$1,900	$0	$316,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$314,100	$1,900	$0	$316,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$10,300	$100	$0	$10,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$10,300	$100	$0	$10,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$245,400	$1,500	$0	$246,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$245,400	$1,500	$0	$246,900
TOTAL				**1**	**$569,800**	**$3,500**	**$0**	**$573,300**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE
PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

Escuela Superior de Administración Pública

ALCALDIA MUNICIPAL DE TUNUNGUÁ BOYACÁ

PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y TERRITORIAL PIFAT – NODO OCCIDENTE 2022

ACTUALIZACION MANUAL DE CONTRATACIÓN

APROBÓ:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO COORDINADOR

ELABORO:

NODO OCCIDENTE

REVISO:
APOYO A LA GESTION NODO OCCIDENTE

2022

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido 1

1. INTRODUCCION 4

1.1 naturaleza jurídica de la entidad: 5

1.2 Objeto: 5

1.3. A quién va dirigido 5

1.4 Campo de aplicación: 7

1.5 Régimen aplicable: 8

1.6. Marco conceptual: 9

1.7. Competencias y funciones internas en materia de contratación: 15

1.8 Aspectos generales: 16

1.9 Lineamientos generales de contratación. 16

1.10 Comité de contratación. 16

1.11 Plan anual de adquisiciones. 18

1.12 Régimen sancionatorio en materia contractual 19

1.13 Administración documental de los procesos contractuales. 20

2. SECCIÓN SEGUNDA: ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. 20

2.1. Registro Único de Proponentes. (RUP) 20

2.2. Etapa de planeación. 22

2.3. Etapa precontractual. 23

2.3.1. Estudios previos: 23

2.3.1.1. Identificación de la necesidad y conveniencia en la elaboración de los estudios y/o documentos previos con excepción del proceso de mínima cuantía. 23

2.3.1.2. Requisitos del Estudio previo para procesos de mínima cuantía: 25

2.3.2. Estudio del Sector 26

2.3.3. Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal 27

2.3.4. PROCEDIMIENTO PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN: 27

2.3.4.1. Licitación Publica: 31

2.3.4.2. Selección Abreviada: 36

2.3.4.2.1. Selección Abreviada de Menor cuantía: 37

2.3.4.2.2. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdo marco de precios. 41

2.3.4.2.3. Selección Abreviada Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa. 42

2.3.4.3.4. Contratos de prestación de servicios de salud: 47

2.3.4.3.5. Selección abreviada cuando el proceso de licitación pública que se declaró desierto. 47

2.3.4.3. Contratación de Mínima Cuantía. 51

2.3.4.4. Concurso de Méritos. 54

2.3.4.5. Contratación Directa: 59

2.3.4.5.1. Algunas causales de contratación Directa: 62

2.3.4.5.1.1. Inexistencia de pluralidad de oferentes. 62

2.3.4.5.1.2. Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 63

2.3.4.6. Contratos con Entidades privadas sin Animo de Lucro y de Reconocida idoneidad. 63

2.3.4.6.1. Proceso competitivo de ESALES: 65

2.3.4.6.2. Contratación con entidades sin ánimo de lucro cuando no hay competitividad. 67

2.3.5. Aviso de Convocatoria 68

2.3.6. Pliegos de condiciones: 70

2.3.7. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: 71

2.3.8. Elaboración del proyecto de pliego y/o pliego de condiciones definitivo 71

2.3.9. Aprobación de los pliegos de condiciones. (Comité de Contratación) 71

2.3.10. Publicación del pliego de condiciones definitivo 72

2.3.11. Observaciones al pliego de condiciones definitivo 72

2.3.12. Respuestas a las observaciones 72

2.3.13. Modificación de los pliegos de condiciones definitivo: 72
2.3.14. Acto Administrativo de apertura del proceso de selección: 73
2.3.15. Resolución de apertura 73
2.3.16. Revocatoria del acto administrativo de apertura 73
2.3.16. Audiencia de Asignación de riesgos y aclaración de pliegos. 74
2.3.17. Cierre 74
2.3.18. Evaluación de ofertas 75
2.3.19. Publicación de la evaluación de las ofertas en el portal único de contratación 75
2.3.20. Presentación de la propuesta por parte de los Oferentes: 75
2.3.21. Oferta con valor artificialmente bajo: 75
2.3.22. Adjudicación con oferta única: 76
2.3.23. Factores de desempate: 76
2.3.24. Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta. 78
2.3.25. Acta de Audiencia Pública de Adjudicación 78
2.3.26. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. 79
2.4. Etapa contractual 79
2.4.1. Perfeccionamiento del Contrato 79
2.4.2. Ejecución del Contrato 80
2.4.3. Designación de Supervisión 80
2.4.4. Suscripción del acta de inicio 80
2.4.5. Seguimiento a la ejecución del contrato 81
2.4.6. Trámite de pagos 81
2.4.7. Modificaciones Contractuales. 81
2.5. Etapa post-contractual 84
3. SECCIÓN TERCERA: CONTENIDO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS. 85
3.1. Cláusulas de los contratos. 85
3.2. Cláusula de indemnidad: 86
3.3. Minutas y modelos aprobados 86

3.4. Anticipo y pago anticipado. 87
3.5. Derechos de propiedad industrial o intelectual 88
3.6. Subcontratistas 88
3.7. Participación ciudadana 88
3.8. Cotizaciones al sistema general de seguridad social integral 88
3.9. Supervisión y/o interventoría de los contratos 88
3.10. De los contratos y convenios 89
3.10.1. De los contratos 89
3.10.1.1. Tipos de Contratos 89
3.10.2. De los convenios 94
4. SECCIÓN CUARTA: APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION. 95
5. SECCIÓN QUINTA: APLICACIÓN DEL SECOP II. 96
6. SECCIÓN SEXTA: MEDIDAS ADICIONALES DE GESTIÓN A ADOPTAR FRENTE A LA EJECUCIÒN DEL CONTRATO. 100
7. SECCIÓN SÉPTIMA: SANCIONES AL CONTRATISTA POR CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. 103
7.1. Declaratoria de incumplimiento e imposición de multas 103
7.2. Declaratoria de incumplimiento y efectividad de la cláusula penal pecuniaria: 104
7.3. Declaratoria de caducidad y la consecuente efectividad de la cláusula penal pecuniaria e inhabilidad: 104
7.4. Procedimiento por presunto incumplimiento o deficiencia del servicio. 106
8. SECCIÓN OCTAVA: GARANTIAS EN LA CONTRATACIÓN 107
8.1. Clases de garantías y riesgos a amparar en los procesos de contratación 108
8.2. Suficiencia de la garantía 109
8.3. Aprobación de las garantías 110
9. SECCIÓN NOVENA: DISPOSICIONES FINALES. 112
9.1. Manejo de controversias y solución de conflictos 112
9.2. Información a terceros 113
9.3. Deberes generales de los servidores y contratistas 114

9.4. Publicidad de actos o documentos 114

9.5. Actualización del manual de contratación 114

1. INTRODUCCION

El Municipio de TUNUNGUÁ con autonomía política, fiscal y administrativa de acuerdo a los límites que señala la constitución y la Ley, pertenecer a la categoría de Municipios de Sexta Categoría, hace parte del nivel central de la rama ejecutiva y por mandato constitucional debe velar y prestar los servicios públicos que establezca la ley, decretar el progreso de su territorio, incentivar la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de su población y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes, lo anterior conforme con el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia.

acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) y la naturaleza jurídica de la Alcaldía Municipal de Tununguá - Boyacá el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones, sus decretos reglamentarios, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, los lineamentos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

El presente Manual de Contratación, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y los lineamentos emitidos por Colombia Compra Eficiente, determina y prescribe las actividades y actuaciones, necesarias para la adquisición de bienes, obras y servicios en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Alcaldía Municipal de Tununguá - Boyacá, durante las etapas precontractual, contractual y pos contractual.

En línea con las exigencias fijadas en el Estatuto General de Contratación y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, este Manual hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales, con el fin de mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar para la Entidad, los contratistas y terceros gestores de la contratación. Se señala, de manera general, los aspectos más relevantes para tener en cuenta por parte de los funcionarios partícipes o responsables de la gestión contractual de la Alcaldía Municipal de Tununguá - Boyacá.

Vale decir que por obligatoriedad emanada del Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.5.3. en el que se insta a las entidades estatales a contar con un manual de contratación que cumpla con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente, procederá a la adopción del manual de contratación, adaptándolo al modelo contractual que se viene ajustando a las necesidades y a los respectivos manuales de procesos y procedimientos de la entidad.

Finalmente, en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.5.3. Contemplado en el Decreto 1082 de 2015 se adopta el "Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de Tununguá - Boyacá. El Manual se orienta a procesos que garanticen el cumplimiento de los objetivos del sistema de compras y contratación pública y la realización de las políticas públicas en esta materia, valga decir, en un marco de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

De acuerdo con lo señalado por Colombia Compra Eficiente, los manuales de Contratación deben buscar que los procesos de contratación adelantados por las distintas entidades del Estado garanticen los principios de la contratación pública, tales como transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.1 naturaleza jurídica de la entidad:

La Alcaldía Municipal de Tununguá - Boyacá es una entidad estatal con autonomía administrativa y financiera que tiene por finalidad servir a la comunidad, promover la prosperidad general en procura del desarrollo integral de sus habitantes, la preservación de sus valores morales, culturales y patrimoniales, el desarrollo de su territorio, el rescate y fortalecimiento de los bienes del municipio y todo lo que tenga que ver con la satisfacción de sus necesidades como conglomerado social y el mejoramiento de su calidad de vida.

1.2 Objeto:

Este Manual de Contratación tiene como objeto fijar al interior de la Alcaldía Municipal de Tununguá - Boyacá las reglas que gobiernan la función pública contractual precisando, entre otros aspectos, las competencias, responsabilidades, funciones de los servidores públicos y actividades de los contratistas vinculados a este proceso.

1.3. A quién va dirigido

Este manual es dirigido a todos los servidores públicos y contratistas que intervienen en los procesos de contratación estatal en la Alcaldía Municipal de Tununguá - Boyacá, en las etapas precontractual, contractual y post contractual; y como definición de políticas, fijación de parámetros y reglas para aquellas personas que se encuentren interesadas en conocer y participar de los procesos y procedimientos que rigen la contratación en la Alcaldía Municipal.

Alcalde

Conforme con el artículo 315 numeral 3 de la Constitución Política de Colombia, 11 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, 91 literal D numeral 5 de la Ley 136 de 1994 y

110 del Decreto 111 de 1996, por regla general los alcaldes tienen la facultad general de suscribir contratos y dirigir la actividad contractual de los municipios.

Secretarios de despacho

En el Municipio de Tununguá, los secretarios de Despacho se encargan de realizar los procedimientos contractuales según la necesidad del servicio, que conforme al Plan de Desarrollo Territorial del Municipio de Tununguá, Departamento de Boyacá "Para Seguir avanzando 2020 - 2023" le corresponden cumplir con las metas estipuladas dicho Plan, exceptuando la publicación de los documentos en las diferentes páginas de información cuya obligación se encuentra a cargo de la Secretaria de Planeación.

Los secretarios asumen el compromiso de:

a) Planear los diferentes procesos contractuales a realizar en cada año de administración en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

b) Realizar el estudio de mercado del bien o servicio que se pretende contratar.

c) Proyectar y revisar todos los documentos que conlleve el proceso precontractual, contractual y postcontractual.

d) Diligenciar de manera correcta y previsiva la matriz de riesgos.

e) Se obliga a enviar al encargado de publicación, cada documento que se expida en virtud del proceso precontractual, contractual y poscontractual, el mismo día de su generación o a más tardar dentro de los dos días siguientes.

f) Realizar en tiempo y conforme con la Ley 1150 de 2007 que indica el proceso de liquidación bilateral o unilateral del contrato en su artículo 11.

g) Asumirán la supervisión de los contratos que se encuentren bajo su responsabilidad y conocimiento cumpliendo con lo que esta conlleva, es decir, el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico del contrato.

Comité asesor y evaluador

El Comité Evaluador será incluido en el presente decreto **xxxxxxx** de actualización del manual de contratación y tiene como función evaluar las ofertas y manifestaciones de interés de cada proceso de contratación, debiendo ser designado con antelación a la configuración del estudio y documentos previos respectivos independientemente y para cada una de las modalidades de contratación.

El alcalde designara el comité evaluador de manera general para todos los procesos de contratación, sin importar su modalidad o cuantía, así:

- Componente técnico por el secretario de Despacho Titular o beneficiario de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso contractual.
- Componente financiero secretaria de Hacienda del Municipio de Tununguá.
- Componente jurídico el Secretario De Planeación y Supervisor La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo. financiero y jurídico realizado por el secretario de despacho conforme con el Plan de Desarrollo, de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso contractual, sobre la ejecución del contrato, cuando para la correcta vigilancia del mismo, no se requieren conocimientos especializados. La supervisión debe ser ejercida directamente por un funcionario público asignado por la secretaria de Planeación quien lo designara acorde al competente técnico y/o relación con el objeto contractual y no es indispensable que tal función este contemplada en el manual de funciones de las Entidad Estatal para el cargo del funcionario designado para tal fin, pues la función de supervisión es inherente al desempeño de las funciones ordinarias a cargo de los servidores públicos. **(Para mayor comprensión remitirse al manual de supervisión e interventoría).**
- El Comité Evaluador en el informe de evaluación tan solo recomienda, pero no decide ni adjudica, toda vez que estas facultades la ley las reserva al jefe o representante legal de la entidad y ordenador del gasto. En efecto, como lo ha señalado en forma pacífica y reiterada el Consejo de Estado, este documento es un acto de trámite, preparatorio y no definitivo, puesto que no contiene una decisión de fondo, función que corresponde únicamente al ordenador del gasto, razón por la cual no lo vincula”
- El artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015 establece que «La entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos». En cuanto al proceso de selección por mínima cuantía, el inciso tercero del mismo artículo señala que la evaluación de las ofertas «[…] será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural».
- En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

1.4 Campo de aplicación:

El presente Manual se aplicará a todas las actividades relacionadas con la contratación de la Administración Municipal de Tununguá - Boyacá, las cuales

deben estar enmarcadas en la normatividad aplicable vigente y los procedimientos establecidos desde el Sistema Integrado de Gestión, los cuales serán de obligatorio cumplimiento.

1.5 Régimen aplicable:

El régimen legal aplicable en la Alcaldía Municipal de Tununguá - Boyacá principalmente obedece a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas reglamentarias, la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes sobre la materia, en especial la Constitución Política de Colombia.

Ahora bien, en el ejercicio de esta función administrativa se deberán cumplir las normas que regulan el comportamiento, las responsabilidades y la protección de los recursos públicos, entre otras:

- Ley 489 de 1998 en cuyo artículo 3 que incorpora al elenco de los principios de la función administrativa, los de participación, transparencia, responsabilidad y buena fe.
- Ley 610 de 2000, sobre Responsabilidad Fiscal.
- Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario y/o Ley 1952 de 2019.
- Ley 872 de 2003, Sobre Sistema de Calidad.
- Ley 996 de 2005, Ley de Garantías Electorales.
- Ley 1437 de 2011, artículo 3 relativo a los principios del procedimiento administrativo y como texto supletivo ante los vacíos del Estatuto General (Ley 80 de 1993).
- Ley 1712 de 2014 Sobre el derecho fundamental a la transparencia.
- Decreto Ley 4170 de 2011 - Estatuto Básico - Unidad Administrativa Especial Colombia Compra Eficiente.
- Ley 1882 de 2018, ley de Infraestructura.
- Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020.
- Ley 2080 de 2021.
- Decreto 680/2021.
- Ley 2160 de Noviembre de 2021.
- Decreto 1860 de 2021.
- Ley 2195 de 2022.
- Otras fuentes de derecho que se deben observar en el cumplimiento del proceso contractual son las políticas, estrategias y directrices emitidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, los Entes de Control y demás autoridades, según sus competencias y funciones.
- Circulares externas y Guías que emita la Agencia de Contratación Colombia Compra-Eficiente dentro de sus competencias como ente rector de la contratación pública en Colombia.

- La jurisprudencia de la Sección Tercera del Consejo de Estado sobre control de la potestad reglamentaria en materia contractual y en acción popular cuando controle la actividad contractual del Estado.
- Los Conceptos que emita la Sala de Consulta y Servicio Civil del mismo Consejo de Estado.
- La jurisprudencia constitucional relacionada con el control de constitucionalidad de la Ley 80 de 1993 y las sentencias de tutela relacionada con los partícipes en la contratación pública.
- Los Acuerdos del Concejo Municipal de Tununguá y los reglamentos del Alcalde Municipal.
- Las demás normas que modifiquen, adicionen deroguen, compilen las descritas hasta aquí.

De la misma manera, los funcionarios que intervienen en el proceso de contratación deberán aplicar las reglas del modelo estándar de control interno: Autorregulación- Autogestión y Autocontrol.

1.6. Marco conceptual:

Acuerdos Comerciales: Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: los bienes y servicios de origen colombiano y los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Acción de Repetición: Es una acción administrativa de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor público que, como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa, haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto; o contra los particulares que investidos de una función pública hayan causado en forma dolosa o culposa la reparación patrimonial (Ley 678 de 2001).

En aquellos casos en que la Entidad sea condenada judicialmente, la entidad debe iniciar la acción de repetición, contra el funcionario público y demás responsables, con la observancia de las formalidades establecidas en la normatividad vigente sobre la materia. Para que proceda la acción de repetición debe existir fallo

condenatorio debidamente ejecutoriado, en contra de la administración, expedido por la autoridad competente en cada caso.

Actas: Son documentos suscritos por las partes del contrato o por quien las represente legal o técnicamente en la ejecución y liquidación del contrato, según sea el objeto del acta, en los que se deja constancia de hechos, de manifestaciones o de acuerdos de voluntades.

En el documento deberá constar la fecha, las partes intervinientes y la condición en que intervienen, el objeto que origina la elaboración del documento, las constancias, las observaciones, las recomendaciones efectuadas y los compromisos adquiridos, según sea el caso. El documento deberá ser suscrito por los intervinientes, con indicación de la calidad o condición en que intervienen.

Acta de Inicio: Es el documento mediante el cual las partes contratantes, el interventor y/o supervisor, dejan constancia escrita de la fecha exacta de iniciación del plazo de ejecución, previa a aprobación de garantías si fueron exigidas o si aplica.

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual las partes contratantes Alcalde, contratista y/o ejecutor, el interventor y/o supervisor acuerdan suspender el plazo de ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes, caso fortuito o fuerza mayor, etc. que imponen la paralización transitoria del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Para efectos de la suspensión se requiere la modificación de la vigencia de las respectivas garantías como obligación a cargo del contratista.

Acta de Reiniciación: Es el documento mediante el cual las partes contratantes alcalde y contratista y/o ejecutor, el interventor y/o supervisor acuerdan reiniciar la ejecución del contrato.

Acta de Entrega y Recibo Parcial: Es el documento mediante el cual el interventor y/o supervisor y el Contratista, hacen constar la entrega parcial por parte del contratista con el porcentaje de avance de ejecución (física y financiera) de las obras, bienes o servicios y el recibo a satisfacción de la misma por parte de la Alcaldía que estén pactados en el contrato.

Acta de Entrega y Recibo Final: Es el documento mediante el cual el interventor y/o supervisor y el Contratista, hacen constar la entrega final por parte del contratista de las obras, bienes o servicios y el recibo a satisfacción de la misma por parte de la Alcaldía.

Acta de Liquidación: Es el documento suscrito por las partes contratantes alcalde y contratista y/o ejecutor y el interventor y/o supervisor que contiene el balance final del contrato, es decir, la relación completa de lo que fue la ejecución

de este, en sus aspectos técnicos, económicos y jurídicos. En ella se hacen constar los acuerdos, conciliaciones o transacciones a que hayan llegado las partes para poderse declarar a paz y salvo.

Acta de Terminación y liquidación Anticipada del Contrato por mutuo acuerdo: Es el documento suscrito por las partes contratantes alcalde, contratista y/o ejecutor, mediante el cual estos acuerdan dar por terminado en forma anticipada el contrato. En el documento deberá dejarse expresa constancia de las razones que justifiquen tal decisión.

Adendas: Es el documento por medio del cual La Alcaldía modifica los pliegos de condiciones.

Anticipo: Es la suma pactada en el contrato que se entrega al contratista a manera de "financiación" para la correcta ejecución del contrato, debiendo ser invertida en los conceptos definidos en el plan de inversión respectivo, de conformidad con las condiciones dispuestas en este, amortizándose de cada cuenta que se pague al contratista. Solo aplica para los casos previstos en la Ley y cumpliendo la reglamentación en la materia.

Amortización del Anticipo: Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presenta el contratista, con el fin de devolver a la entidad el valor entregado por esta en calidad de anticipo.

Adición del Contrato: Es el aumento al valor del contrato, en un monto que no podrá superar el porcentaje establecido en las disposiciones legales vigentes.

Bienes y Servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, que generalmente son requeridos por las Entidades y ofrecidos masivamente en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades de quien los adquiere.

Caducidad: Consiste en la extinción o cesación de los efectos jurídicos del contrato por decisión unilateral de la administración, mediante acto administrativo motivado, por el grave incumplimiento de las obligaciones del contratista, cuando se cumplan las condiciones previstas en la Ley.

En aquellos casos en que proceda la imposición de sanciones al contratista es necesario informar de las mismas a la Cámara de Comercio y notificar a la Procuraduría General de la Nación y proceder de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la ley 80 de 1993.

Catalogo para Acuerdos Marco de Precios: Es la ficha que contiene la lista de bienes y/o servicios; las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento que emite el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente el registro presupuestal.

Certificado de Registro Presupuestal: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin. De esta operación se genera un certificado.

Cláusulas: Son las estipulaciones obligatorias o facultativas que se pactan en el contrato y que además de las previsiones legales determinan la regulación jurídica de la relación contractual.

Comité Asesor Evaluador: Designado para la evaluación de propuestas o manifestaciones de interés, en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, es necesario que se designe un Comité Asesor. Este estará integrado por servidores públicos o contratistas. Dicho Comité elevará recomendaciones de las cuales podrá separase el Ordenador del Gasto, previa motivación.

Contratista: Persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, con quien se suscribe el respectivo contrato

Contratos Estatales: Son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en la referida Ley.

Clasificador de Bienes y Servicios: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública del Estado Colombiano.

Estudios y Documentos Previos: Los estudios y documentos previos están conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones para que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance del objeto contractual, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.

Factura o Documento Equivalente: Es el documento externo originado por el contratista, que contiene y cumple los requisitos necesarios para soportar contablemente los costos y deducciones, de conformidad con la reglamentación tributaria vigente.

Informe: Es la descripción escrita y detallada que da cuenta del avance en la ejecución del objeto contractual, con indicación de sus características y circunstancias, o de la ocurrencia de hechos relacionados con el mismo.

El informe debe rendirse con la periodicidad prevista en el contrato o en el acto administrativo correspondiente o cuando la ocurrencia de un hecho así lo exija para efectos del oportuno conocimiento e implementación de las medidas o correctivos pertinentes por parte de la Entidad.

Interventor: Es la persona natural o jurídica contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico sobre el cumplimiento de un contrato cuando el seguimiento de este suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, cuando la entidad lo requiera este puede realizar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto contrato dentro de la interventoría.

Interventoría: Es el conjunto de actividades de vigilancia y control que deben realizar las Entidades del Estado, para la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en un contrato o convenio durante la ejecución y liquidación del mismo, en términos de oportunidad, utilización de recursos y calidad de los bienes o servicios contratados de conformidad con la normatividad vigente.

Plazo de Ejecución: Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones del contrato.

Pago Anticipado: Son recursos públicos pagados en forma adelantada por la entidad estatal, los cuales representan una verdadera forma de pago de los contratos de ejecución instantánea y pueden ser invertidos libremente por el contratista, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el objeto contratado.

Prórroga: La ampliación del plazo de ejecución inicialmente pactado en el contrato y/o convenio según lo establecido en la Ley.

Responsabilidad Contractual: Es la señalada en los artículos 50 de la Ley 80 de 1993 y demás normatividad vigente.

Riesgo: Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

Supervisión: Proceso de control que ejerce la Entidad sobre una relación contractual pan verificar, exigir y velar por el cumplimiento de lo establecido en el contrato, cuando no requieren conocimientos especializados.

Supervisor: Se denomina supervisor al funcionario o contratista de la entidad que ejerce el control y seguimiento de los contratos celebrados por la misma, quien tendrá las funciones y responsabilidades indicadas en la Ley.

Valor final del Contrato: Son todos los recursos asignados al contrato los cuales deben constar en el Acta de liquidación, cuando aplique.

Modificación Unilateral del Contrato: La modificación unilateral del contrato, consiste en la introducción de variaciones o modificaciones unilaterales al contenido del contrato estatal, cuando previamente no se logra un acuerdo al respecto con el contratista. Con este mecanismo se tiende a evitar la afectación o paralización del servicio.

La modificación no es discrecional, debe adoptarse por acto administrativo motivado cuando las circunstancias lo ameriten y siempre que dicha modificación evite la afectación o paralización del servicio.

En aras de evitar alteraciones al contrato que conlleven a su paralización o afectación grave y entendiendo la dificultad de compeler al contratista a ejecutar un contrato que le resulta económicamente desfavorable, en los casos en que la modificación del valor del contrato sea por un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la ejecución del contrato, caso en el cual la administración lo liquidará y tomará las medidas necesarias para garantizar que el objeto culmine.

Terminación anticipada por mutuo acuerdo: En cuanto a la terminación bilateral de los contratos estatales, se debe tener en cuenta que en principio, dicha terminación no fue regulada en el Estatuto General de Contratación, y que por esta razón, se debe aplicar el Art. 13 de la Ley 80 de 1993, que establece: “Los contratos que celebren las entidades a que se refiere el Artículo 2 del presente estatuto se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en esta ley (…)”.

En este orden, el Art. 1602 del Código Civil consagra: “Todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales”. Por lo anterior, así como las partes tienen capacidad para comprometerse y obligarse, también tienen la capacidad para liberarse mutuamente del cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Sin embargo, esta facultad que podrían tener las partes en un contrato estatal para darlo por terminado en forma anticipada, no es absoluta y por el contrario, se encuentra limitada por los fines de la contratación pública, los principios de la contratación pública y los principios de la función pública. Por lo anterior, las partes en la terminación bilateral anticipada de los contratos estatales, deben motivar en forma suficiente, la renuncia mutua que hacen al cumplimiento de las obligaciones pactadas, que en principio buscaban el cumplimiento de fines estatales y la continua y eficiente prestación de servicios públicos.

Se trata entonces de una terminación antes de agotar el plazo de ejecución del contrato, previo acuerdo de las partes y que sea consignado por escrito.

Respecto a los contratos que desarrollen Proyectos de Asociación Público privada, en relación a la terminación anticipada deberá aplicarse lo contemplado en el articulo 20 de la ley 1882 de 2018.

Terminación Unilateral: Consiste en la extinción o cesación de los efectos jurídicos del contrato por decisión unilateral de la administración, cuando la incapacidad. Física, económica o financiera del contratista haga razonablemente presumir su imposibilidad para ejecutar el objeto contractual. Así mismo, procederá esta medida cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.

La terminación unilateral del contrato es una medida adoptada para efectos de la protección de los recursos del Estado y del servicio público ante circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del contrato o en los casos que se afecte considerablemente la solvencia económica del contratista, pero no es una medida que se adopte ante el incumplimiento del contrato. Esta debe estar debidamente motivada por acto administrativo.

La terminación unilateral del contrato estatal no es una sanción, en consecuencia, no genera inhabilidad alguna en relación con el contratista afectado.

El régimen aplicable a la terminación unilateral de los contratos se encuentra consagrado en el art. 17 de la Ley 80 de 1993.

1.7. Competencias y funciones internas en materia de contratación:

De conformidad con lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Decreto 342 de 2019, las funciones y atribuciones de carácter contractual en cabeza del Alcalde Municipal, comprenden todas las actuaciones inherentes a la actividad contractual, desde el inicio del respectivo proceso y hasta la liquidación de los contratos o convenios, tales como la expedición de los actos que deban proferirse; la designación del Comité Evaluador, la suscripción de los contratos o convenios que se originen; la aprobación y suscripción de las actas de terminación y liquidación;

las adiciones, las prórrogas; las modificaciones y las demás actuaciones que deban realizarse en la ejecución y liquidación de los respectivos contratos o convenios.

1.8 Aspectos generales:

a. Objetivo de la Contratación.

De conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, que establece en su artículo 3° "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".

Los particulares, al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales tendrán en cuenta que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

b. Principios y Deberes de la Contratación.

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa; moralidad, imparcialidad, publicidad, igualdad, economía, eficiencia y celeridad.

Igualmente, se aplicarán en las mismas, las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

De igual manera, se tendrá en cuenta el deber de selección objetiva dentro de la contratación de la entidad, con el objeto de dar cumplimiento a los fines estatales.

1.9 Lineamientos generales de contratación.

El alcalde, es la autoridad competente para ordenar, dirigir, coordinar y concertar la gestión la Alcaldía Municipal de Tununguá en las etapas precontractual, contractual y post contractual, orientando la planeación, inversión y ejecución de su presupuesto, garantizando los intereses y recursos de la entidad.

1.10 Comité de contratación.

La Alcaldía Municipal de Tununguá - Boyacá por obligación legal constituye el Comité de Contratación de la entidad el cual configura una instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad en materia contractual de la Administración Municipal. Es la máxima instancia del Proceso contractual al interior del Municipio de Tununguá, su objetivo consiste en asistir y brindar apoyo a los funcionarios competentes en los procesos

concernientes a las etapas de planeación, selección, suscripción y legalización del contrato, ejecución, liquidación y cierre del expediente.

a. Integración

Estará conformado por los servidores públicos titulares de los siguientes cargos, o quienes hagan sus veces, quienes concurrirán de manera obligatoria e indelegable, con voz y voto:

- Secretario (a) de Planeación, quien lo presidirá.

- secretario (a) de Hacienda

Serán invitados, con derecho a voz, pero sin voto, los servidores públicos o contratistas que ejerzan los siguientes cargos o quienes hagan sus veces:

- Asesores jurídicos y/o de contratación.

- Quien requiera el bien, servicio u obra o su delegado, con voz y voto

b. Funciones

El Comité tendrá como objeto velar para que las actuaciones de quienes intervengan se realicen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa, tal como lo ordenan las normas vigentes. Dentro de sus funciones específicas el Comité de la entidad deberá tener las siguientes:

a) Asesorar y orientar al ordenador del gasto en la toma de decisiones en materia de Planeación, Selección, Contratación y Ejecución de los contratos.

b) Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos, según el resultado del informe definitivo de evaluación.

c) Revisar y recomendar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y sus modificaciones.

d) Formular las políticas, lineamientos, criterios, y estrategias que deben regir la gestión contractual en cada una de sus instancias.

e) Conocer, estudiar y analizar las evaluaciones de los procesos de selección.

f) Asesorar al ordenador del gasto en aquellos casos que este considere.

g) Aprobar el inicio del proceso de selección, la modalidad de selección, el presupuesto, factores de evaluación, y plazo de ejecución del contrato o convenio.

h) Estudiar y analizar los informes de evaluación definitivos.

i) Verificar la vigencia y firmeza del RUP de los respectivos oferentes, en los procesos que resulta obligatorio.

No obstante, la participación del Comité de Contratación se debe dar por excluida en los procesos de contratación directa para la prestación de servicios profesionales, artísticos y de apoyo a la gestión que se celebre, en las prórrogas o modificaciones sin cuantía y en la suscripción de contratos o convenios interadministrativos. Lo anterior sin perjuicio que el Ordenador del Gasto solicite la evaluación y recomendación de un caso en especial y que se encuentre dentro de las excepciones anteriores.

c. Sesiones

Se reunirá de manera ordinaria mínimo dos veces al mes para el cabal cumplimiento de sus funciones, podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender cualquiera de las sesiones, las mismas deberán continuarse, sin más citación que la efectuada dentro de la sesión. Extraordinariamente el Comité se reunirá cuando la necesidad del servicio lo exija.

De manera excepcional, conforme al artículo 63 de la Ley 1437 de 2011, el Comité podrá realizar reuniones no presenciales cuando por cualquier medio todos los miembros puedan intervenir, deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva dentro del lapso indicado en la citación.

d. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones.

El Comité deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría simple de sus miembros.

Las decisiones que se adopten con el número de votos previsto en este numeral, obligarán a todos los miembros, aún a los ausentes o disidentes, siempre y cuando se ajusten a las normas contractuales y al reglamento del comité.

1.11 Plan anual de adquisiciones.

El proyecto de plan anual de adquisiciones se elaborará con fundamento en el plan operativo anual de inversión municipal y será puesto a consideración del Comité de contratación para su revisión y recomendación de aprobación. El Plan Anual de Adquisiciones debe ser aprobado únicamente por el ordenador del gasto.

Los bienes, obras y servicios deben ser descritos plenamente utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador. En el caso de un proceso con una gran cantidad de productos o servicios se puede utilizar un código del tercer nivel (nivel clase) para describirlos. Deberá indicar además el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o

servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.

Este debe publicarse en la página web de la Alcaldía Municipal, así como en la plataforma SECOP I o SECOP II una vez sea de obligatorio cumplimiento la aplicación de esta plataforma transaccional, en los formatos y bajos los procedimientos indicados para el cargue de la misma.

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio. La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección ,origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran. El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Las prórrogas y adiciones a contratos no deben ser publicadas en el Plan Anual de Adquisiciones, ya que éstas hacen parte de un proceso contractual ya celebrado, caso en el cual no hace parte de un nuevo proceso de adjudicación.

El PAA deberá ser publicado antes del 31 de enero de cada año.

1.12 Régimen sancionatorio en materia contractual

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al cual se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Alcaldía observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún fuere requerida por la entidad. **(El**

procedimiento se encuentra señalado en el Manual de Supervisión e interventoría)

Dentro de los procesos se deberán aplicar y pactar las sanciones respecto de incumplimientos reiterados: (i) 5 o más multas en uno o varios contratos, con una o más entidades estatales durante los últimos 3 años (ii) 2 multas y un incumplimiento durante la misma vigencia fiscal con una o varias entidades estatales (termino de 3 años) (iii) 2 o más multas con una o varias entidades estatales si el contrato es o esta relacionado con alimentación escolar (extensión 10 años).

Reduce puntaje de 2% en los procesos de selección diferentes a los de selección abreviada, mínima cuantía y aquellos en donde se pondere el menor precio ofrecido, y a menos que el Acto Administrativo que impone la multa haya sido objeto de medio de control jurisdiccional ante jurisdicción contenciosa administrativa[1].

No podrán imponerse multas que no hayan sido pactados en el contrato, ni fuera del plazo ejecución negocial.

1.13 Administración documental de los procesos contractuales.

La administración de los documentos propios de la gestión contractual está a cargo del secretario de Planeación de la Alcaldía Municipal. Proceso sobre el que deberá estar acorde a los protocolos y procedimientos internos de manejo de archivos.

2. SECCIÓN SEGUNDA: ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, las etapas de la actividad contractual son (a) Planeación y (b) Precontractual, (c) Contractual y de (d) Ejecución y (e) pos contractual.

2.1. Registro Único de Proponentes. (RUP)

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación convocados por el Municipio de Tununguá, deben estar inscritas en el RUP, salvo las siguientes excepciones. De acuerdo con el Art. 6 de la ley 1150 de 2007, modificado por el Art. 221 del Decreto Ley 019 de 2012:

[1] Ley 1955 de 2019.

- Contratación directa;
- Selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
- Contratos para la prestación de servicios de salud;
- Contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la respectiva entidad;
- Enajenación de bienes del Estado;
- Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas;
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y
- Los contratos de concesión de cualquier índole.

Las personas inscritas en el RUP debe presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año en caso contrario perderá vigencia y cesaran los efectos del RUP.

El RUP no pierde vigencia siempre y cuando el proponente presente la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, evento en el cual bastará con la presentación del RUP para que la Entidad Estatal verifique los requisitos habilitantes. Caso en el cual el proponente podrá ser habilitado antes que la información objeto de renovación aparezca en firme, siempre y cuando la renovación se haya solicitado en el término legal y se allegue certificado que acredite que el interesado realizó los trámites necesarios para renovar su registro, caso en el cual el municipio de Tununguá, deberá hacer uso de la información que aparezca en firme, mientras la respectiva Cámara de comercio hace la correspondiente verificación y anotación.

Si el proponente realizó la renovación del RUP en el término legal, dicho acto puede adquirir firmeza después del cierre del proceso sin que el contenido verificado y anotado por la Cámara de comercio se pueda entender como circunstancia posterior al cierre del proceso.

Una vez generada la inscripción por concepto de inscripción, renovación o actualización, ésta queda en firme a los diez (10) días hábiles siguientes una vez efectuada su publicación en el Registro Único Empresarial y Social (RUES) si no se interpone recurso alguno por parte de un tercero en relación a la información

inscrita. (Art. 221 Decreto 019 de 2012), elemento que deberá ser verificado por el Comité de Contratación.

2.2. Etapa de planeación.

Inicia con el plan anual de adquisiciones como el insumo primario para adelantar cualquier proceso de selección en la Alcaldía Municipal de Tununguá - Boyacá, corresponde a la Secretaría de Planeación como líder del proceso de revisión de los procesos de contratación, consolidar, hacer seguimiento y remitir la información que le sea suministrada con ocasión de las necesidades generadas por cada una de las dependencias de la entidad y así mismo asumirá como responsable de la publicación de dicho documento.

El plan anual de adquisiciones debe contener cada uno de los lineamientos establecidos por la Ley y la guía para elaborar el plan anual de adquisiciones emitido por Colombia Compra Eficiente, y contendrá como mínimo la siguiente información:

• Necesidades de la entidad para cumplir con el servicio.

• Objeto, especificaciones.

• Disposición de recursos para ampararlos presupuestalmente.

• Modalidad de contratación. (Etc.)

El PAA deberá ser publicado antes del 31 de enero de cada año.

El Plan Anual de Adquisiciones será aprobado por alcalde Municipal previa recomendación del Comité de Contratación, y previa verificación de las áreas respectivas y expedición de concepto de viabilidad y aprobación por parte de la Secretaría de Planeación sobre la coherencia técnica en casos de proyectos de inversión. Dicho plan anual de adquisiciones es susceptible de modificaciones durante la vigencia conforme a las disposiciones legales vigentes.

En el Plan Anual de Adquisiciones, se incluirán las fechas máximas en que las dependencias solicitantes remitirán a la Secretaría de Planeación, los estudios previos necesarios para iniciar cualquier proceso de selección.

Toda necesidad presentada o solicitada a la Secretaría de Planeación, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes.

Dentro de esta etapa se debe prever y definir los riesgos del contrato y asignarlos al momento de celebrarlo. Desarrollar la actividad de contratación de forma

particular para cada caso, teniendo en cuenta el objeto preciso y las características propias de cada necesidad de la Alcaldía.

Busca propender por el estudio y elaboración de los documentos precontractuales y contractuales en función de las necesidades de la entidad para cada caso en particular.

2.3. Etapa precontractual.

La etapa precontractual abarca desde la exteriorización de la voluntad de la administración relacionada con la necesidad de celebrar un contrato hasta su suscripción.

2.3.1. Estudios previos:

2.3.1.1. Identificación de la necesidad y conveniencia en la elaboración de los estudios y/o documentos previos con excepción del proceso de mínima cuantía.

Todo proceso de selección que pretenda adelantarse en la Alcaldía Municipal de Tununguá - Boyacá, requiere que de manera previa el jefe de la dependencia que solicita el bien, obra y/o servicio identifique de manera clara y específica la necesidad a contratar, acorde con lo previsto en el correspondiente plan anual de adquisiciones.

Una vez realizada la identificación de la necesidad, el jefe de la respectiva área o dependencia, deberá elaborar los estudios y/o documentos previos correspondientes, los cuales, salvo disposición en contrario, deberán contener los requisitos establecidos en la normatividad vigente[2]. Salvo que exista respecto al objeto contractual pliegos y documentos tipo caso en el que se deberán aplicar estos[3].

Los estudios y documentos previos están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o invitaciones o contratos o convenios, en los términos y para los fines establecidos en los numerales 7 y 12 del artículo 25; numerales 1 y 2 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993; artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.1.1.6.1. , 2.2.1.1.1.6.2., y 2.2.1.1.1.6.3., del

[2] El nuevo Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) en su artículo 54 determina como faltas gravísimas para los partícipes de la actividad contractual asuntos como la omisión de estudios técnicos, financieros y jurídicos, o la no obtención de la licencia ambiental.

[3] Ley 1882 de 2018, Decreto 342 de 2019.

Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los complementen, modifiquen, sustituyan o adicionen, a saber:

a) Verificar que el objeto a contratar este previsto en el PAA del Municipio.

b) Determinar la modalidad de selección, la aplicación de acuerdos comerciales y las convocatorias limitadas a MIPYMES para lo cual deberá dar aplicabilidad al la ley 2069 de 2020 incentivando su participación y estableciendo criterios diferenciales de valoración a la luz de la norma, en los estudios y documentos previos, se deberá tener en cuenta la modalidad prevista en el PAA.

c) Descripción de la necesidad que el área pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

d) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

e) Análisis del Sector.

f) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

g) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la entidad debe soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquéllos. La entidad no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea Concurso de Méritos. Si el contrato es de Concesión, la entidad no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

h) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

i) El análisis de riesgos y la forma de mitigarlos.

j) Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.

k) La indicación de si el Proceso de Contratación esta cobijado por un Acuerdo Comercial.

l) Elaboración objetiva de los requisitos habilitantes.

m) El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

n) Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a la invitación, al proyecto de pliego y al pliego

definitivo. También deberá cargar las mismas al SECOP II cuando el proceso se adelante por este medio.

ñ) Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos.

o) Diligenciar, anexar y propender por la actualización de los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos. En caso de adelantar la contratación por el SECOP II, este deberá registrarse en la Plataforma Virtual de Colombia Compra Eficiente y adelantar el proceso en línea de los estudios del proceso a contratar.

2.3.1.2. Requisitos del Estudio previo para procesos de mínima cuantía:

a) La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

b) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.

c) Análisis del Sector.

d) Las condiciones técnicas exigidas.

e) El valor estimado del contrato y su justificación.

f) El plazo de ejecución del contrato.

g) El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

h) El análisis de riesgos y la forma de mitigarlos.

i) Elaboración objetiva de los requisitos habilitantes.

Siempre que exista un acuerdo marco de precios para adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y (ii) el presupuesto del proceso de contratación sea equivalente a la mínima cuantía de la entidad, debe acudirse al procedimiento de selección de mínima cuantía, independientemente del objeto a contratar[4].

Adicionalmente, se deberá tener en cuenta lo previsto en los artículos 2.2.1.2.1.2.9., 2.2.1.2.1.2.12., 2.2.1.2.1.3.3., y 2.2.1.2.2.1.7., del Decreto 1082 de 2015.

[4] Rad. Consejo de Estado auto 11001-03-26-000-2016-00014-00 del 29 de marzo de 2017.

Todos los anexos de los documentos y estudios previos deberán ser avalados por las personas responsables de su preparación

Los estudios y/o documentos previos deberán contar con la aprobación del jefe del área o dependencia que requiere el bien, obra y/o servicio. Sin perjuicio de otros documentos que señalen las normas deben según el tipo de proceso. Los siguientes documentos deben ser suministrados por cada Secretaría del Despacho de la cual surja la necesidad de un bien y/o servicio a la Secretaría de Planeación, remitido directamente por el jefe del área o dependencia, así:

Licitación Pública: Solicitud de la Contratación - Estudio de mercado - Análisis del sector - Estudios Previos - Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Concurso de Méritos: Solicitud de la Contratación - Estudio de mercado - Análisis del sector - Estudios Previos - Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Menor Cuantía: Solicitud de la Contratación - Estudio de mercado - Análisis del sector - Estudios Previos - Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Subasta Inversa: Solicitud de la Contratación - Estudio de mercado - Análisis del sector - Ficha Técnica - Estudios Previos - Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Acuerdo Marco de Precios: Solicitud de la Contratación - Estudios Previos - Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Adquisición en Grandes Superficies Mínima Cuantía: Solicitud de la Contratación. - Estudios Previos - Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Mínima Cuantía: Solicitud de la Contratación - Estudio de mercado - Análisis del sector - Estudios Previos - Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Contratación Directa: Solicitud de la Contratación - Oferta - Análisis del sector - Estudios Previos - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Documentos que acreditan la identificación, experiencia e idoneidad del contratista.

2.3.2. Estudio del Sector

Es el análisis del mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, para estructurar el Análisis del Sector se debe ceñir a lo plasmado en el Manual de Colombia Compra Eficiente, el cual debe contener entre otras:

Análisis de mercado: Son los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el Proceso de Contratación. Análisis de la oferta:

Es el análisis de los precios del bien o servicio a contratar, su comportamiento histórico y las perspectivas de cambios sobre estos.

Análisis de la demanda: Es la información histórica en la cual se identifican y analizan los Procesos de Contratación que ha adquirido la Entidad en el pasado, (bien, obra o servicio) para extraer las mejores prácticas e información pertinente para el Proceso de Contratación.

Este documento debe ser remitido por el área solicitante a la secretaria de Planeación para poder dar inicio a los procesos de selección.

2.3.3. Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

El certificado de disponibilidad presupuestal es el documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la aceptación de un compromiso.

El área responsable deberá solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Secretaría de Hacienda, es importante señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esta obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

2.3.4. PROCEDIMIENTO PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN:

La gestión contractual en la Alcaldía Municipal se realiza conforme lo preceptuado en la Constitución Política y en la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios), inicia con la solicitud de contratación que realiza la dependencia a la Secretaría de Planeación, adjuntando los documentos soportes. Una vez ésta sea aprobada por el Comité de Contratación, la Secretaría de Planeación, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de selección.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, y demás normas que lo complementen, deroguen o modifiquen, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales.

La entidad contratará la adquisición de bienes, servicios y obras a través de las modalidades de selección establecidas en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes bajo alguna de las siguientes modalidades.

1. Licitación Pública
2. Selección Abreviada.
3. Concurso de Méritos.
4. Contratación Directa.
5. Mínima Cuantía.

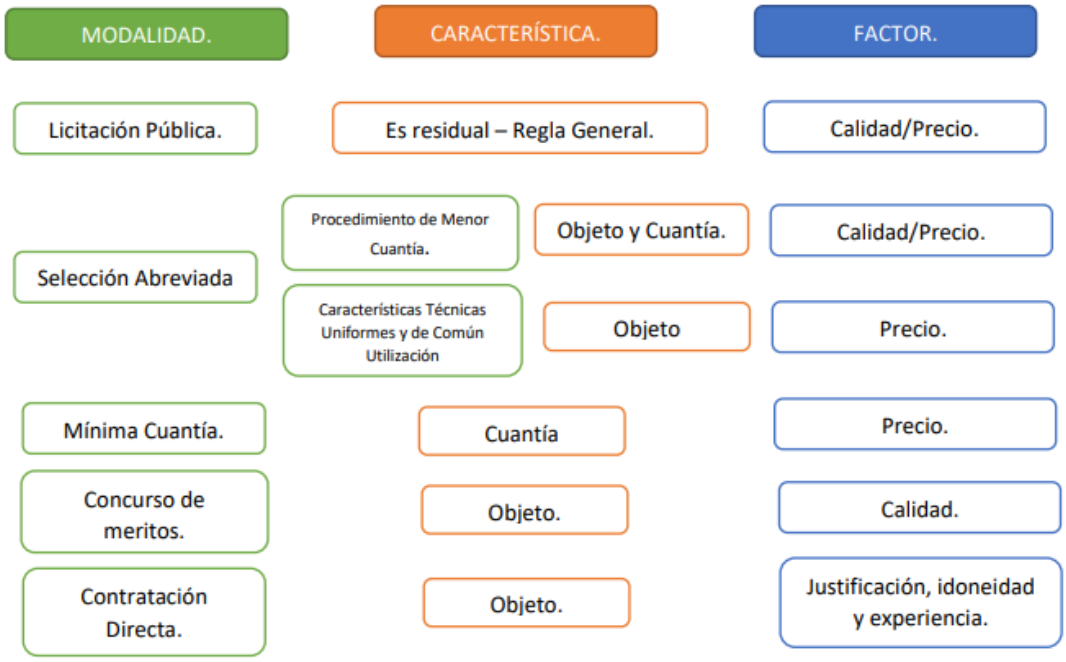
Sin perjuicio de los documentos que a continuación se señalan deben tenerse en cuenta los específicos según el tipo de proceso, así:

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
LICITACIÓN PÚBLICA	Solicitud. Estudio de mercado Análisis del sector Insumos Técnicos Estudios Previos Pliego de Condiciones	Dependencia ejecutora y secretaria de Planeación
CONCURSO DE MÉRITOS	Solicitud. Estudio de mercado Análisis del sector Insumos Técnicos Estudios Previos	Dependencia ejecutora y secretaria de Planeación
MENOR CUANTÍA	Solicitud Estudio de mercado Análisis del sector Insumos Técnicos Estudios Previos	Dependencia ejecutora y secretaria de Planeación

	Pliego de Condiciones	
SUBASTA INVERSA	Solicitud Estudio de mercado Análisis del sector Ficha Técnica Insumos Técnicos Estudios Previos Pliego de Condiciones	Dependencia ejecutora y secretaria de Planeación
ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Solicitud Adquisición Solicitud ante CCE	Dependencia ejecutora y secretaria de Planeación
MÍNIMA CUANTÍA.	Solicitud Estudio de mercado Análisis del sector Estudios Previos Invitación pública	Dependencia ejecutora y secretaria de Planeación
CONTRATACIÓN DIRECTA.	Solicitud Oferta Análisis del sector Estudios Previos	Dependencia ejecutora y secretaria de Planeación

FUENTE: Equipo PIFAT Nodo Occidente.

Dentro de los procesos de selección se adelantarán las siguientes actividades:



Fuente: PIFAT Nodo Occidente.

Cada etapa, cada modalidad de selección tiene sus tiempos, responsables y procedimientos de acuerdo al presente Manual y a las reglas establecidas en la Ley 80 de 1993, y en las demás normas dispuestas para la contratación, las cuales deben observarse estrictamente propendiendo siempre por establecer la oferta más favorable al Municipio de Tununguá, teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

Licitación Pública es la regla general para la escogencia de contratista, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades de acuerdo a lo dictado en el articulo 2 de la Ley 1150 de 2007. Para la selección de la modalidad, el Municipio de Tununguá deberá tener en cuenta la definición de la modalidad y su procedencia de acuerdo a lo dictado en la norma.

De acuerdo con la normatividad vigente existen 5 modalidades de contratación, dentro de las cuales la licitación pública es la regla general, de manera que las otras modalidades solo podrán aplicarse cuando el objeto o cuantía de proceso lo permita. De acuerdo al objeto a contratar y residualmente a la cuantía se podrá adelantar una de las siguientes modalidades de selección.

2.3.4. Procedimiento para cada uno de las Modalidades de Selección:

2.3.4.1. Licitación Publica:

La licitación pública es el proceso de selección que debe adelantarse por regla general, residualmente cuando no aplica otra modalidad de selección, y cuando la cuantía del objeto a contratar supera la menor cuantía de la Entidad. En esta modalidad se escoge la oferta más favorable de acuerdo con la ponderación de precio y calidad o relación precio- calidad, y apoyo a la industria nacional.

Dentro de este procedimiento se desarrollan cómo mínimo dos audiencias públicas obligatorias: i) en la primera se asignan, tipifican y distribuyen los riesgos, y se aclaran los pliegos de condiciones a solicitud de los interesados; y, ii) en la segunda se lleva a cabo la adjudicación y o de declaratoria de desierta del proceso de selección.

Esta modalidad de selección se adjudica a través de una audiencia pública dirigida por el Ordenador del Gasto o su delegado, de la cual se levanta un acta, no obstante, se entiende que la notificación de la decisión de adjudicación se realiza dentro de la audiencia en los términos del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

La audiencia de asignación de riesgos, deberá iniciarse presentando y explicando la matriz de riesgos, luego de lo cual se dará la palabra a los interesados para que presenten observaciones frente a la matriz, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

Si alguno de los interesados solicita audiencia de aclaración del pliego de condiciones, se podrá realizar en la misma oportunidad que la audiencia de asignación de riesgos. La audiencia de aclaración de pliegos de condiciones iniciará con una explicación de los pliegos de condiciones con el fin de garantizar que los asistentes tengan real conocimiento sobre las condiciones del proceso y se pueda proceder a absolver las dudas que frente al mismo se presenten, para lo cual, la entidad hará una breve exposición del alcance del Proceso y de los fines perseguidos con el mismo.

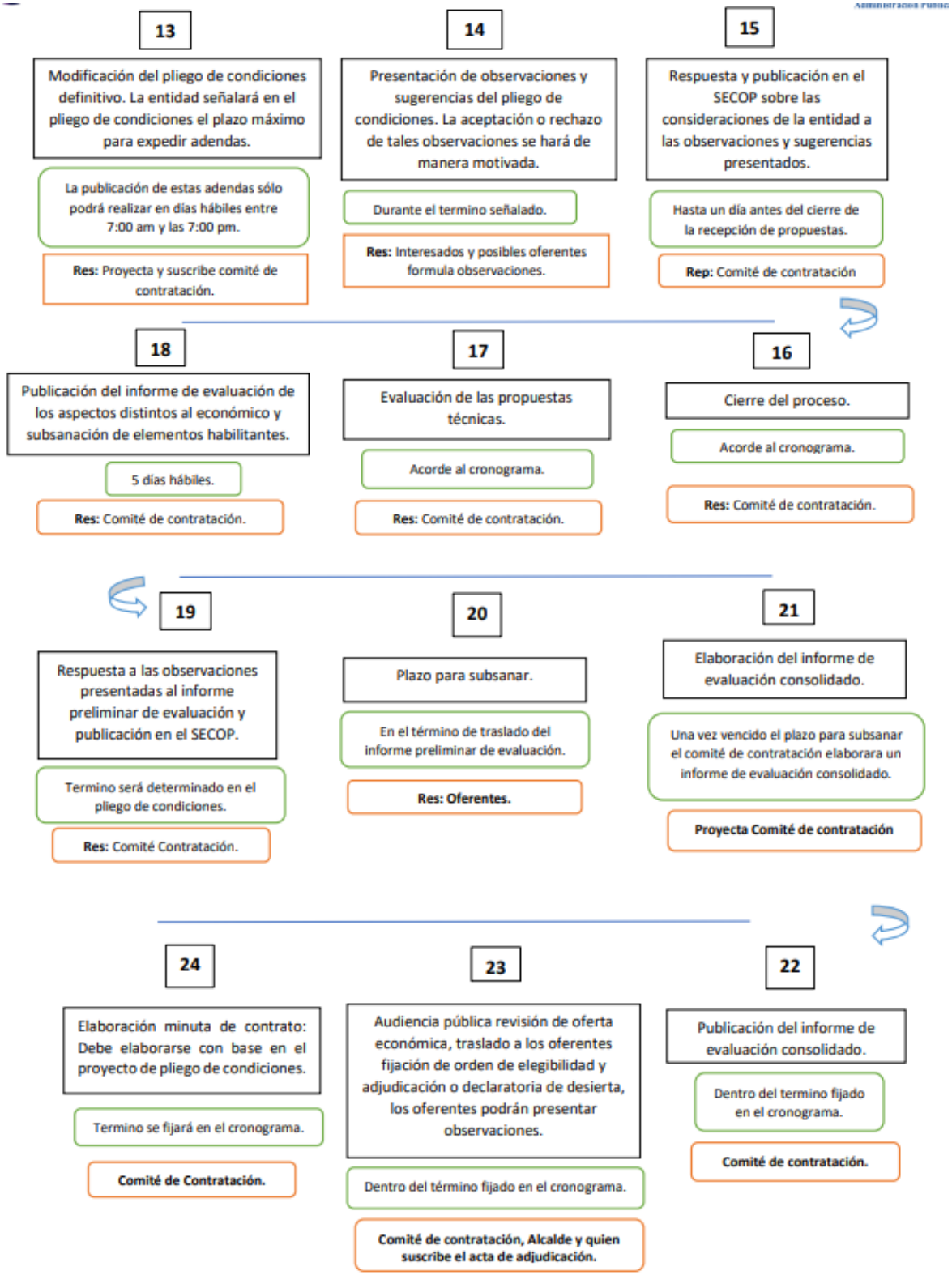
Las audiencias que se surtan en el proceso deben adelantarse de manera presencial, independientemente que el proceso de contratación se adelante en la herramienta virtual del SECOP II.

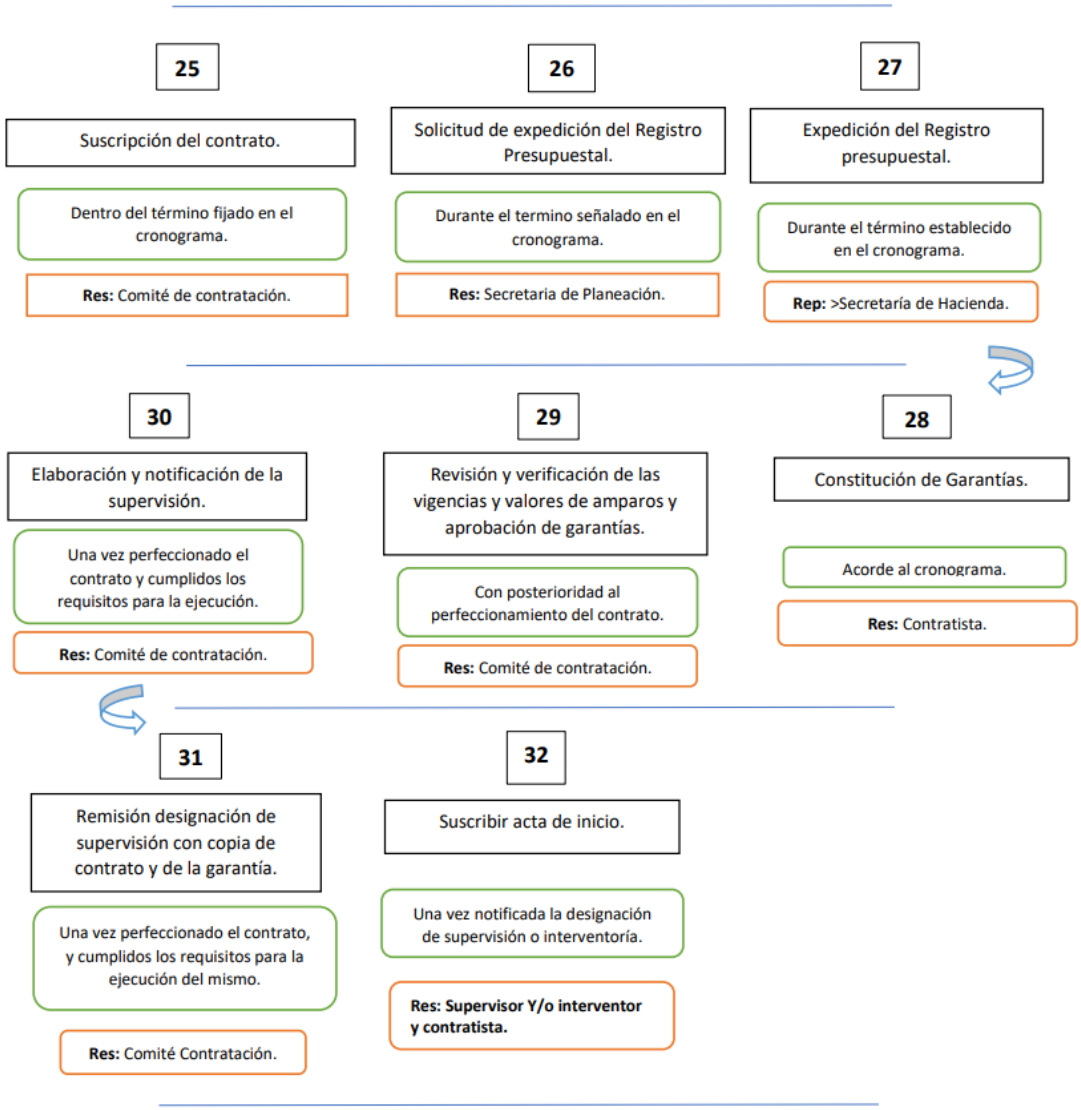
Los procesos de Licitación Pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres independientes, uno en el cual se incluyan los documentos para el cumplimiento de requisitos habilitantes y ponderables distintos a la oferta económica y; un segundo sobre que contenga la oferta económica. Si el proceso se adelanta por el SECOP II, estos documentos se relacionarán en el aparte correspondiente por el contratista. El sobre de la oferta económica, físico o

electrónico, solo será abierto hasta la audiencia de adjudicación, donde se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones.

Los criterios de evaluación y selección de la oferta a tener en cuenta serán: (i) La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; (ii) La que resulte de aplicar ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.


PROCEDIMIENTO LICITIACIÓN PÚBLICA.
1
Elaboración de Estudios y documentos previos, estudios del sector, estudios de precios mercado. Obtención de la certificación de banco de proyectos Obtención de la certificación del plan de adquisiciones. Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad.
En la oportunidad contenida en el PPA
Res: Dependencia que demanda el servicio.
2
Obtención del CDP
Una vez definida la contratación
Res: Dependencia que demanda el servicio, firma del ordenador del gasto.
3
Elaboración y publicación del aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad.
Se realizarán 3 avisos de convocatoria, con intervalos no inferiores a 2 días, 10 días a la apertura de la licitación.
Rep: Secretaria de Planeación
4
Elaboración y publicación del aviso de convocatoria: Deberá Publicarse en el SECOP y en la pagina web del municipio.
Máximo con la publicación proyecto de pliego de condiciones.
Res: Secretaría de Planeación.
5
Elaboración del Proyecto de pliego de condiciones.
Una vez definida la contratación.
Res: Dependencia que demanda el servicio.
6
Publicación del proyecto de pliego de condiciones.
Deberá publicarse por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura.
Res: Dependencia que demanda el servicio.
7
Plazo para presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.
Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones.
Res: Interesados en el proceso.
8
Expedición del Acto Administrativo de apertura.
Articulo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.
Proyecta al área interesada, suscribe el Alcalde.
9
Elaboración y publicación del pliego de condiciones definitivo.
El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
Elabora el área interesada, publica la secretaria de Planeación.
10
Visita técnica no obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.
Antes o el mismo día de la audiencia de asignación de riesgos.
Comité de contratación.
11
Audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos si lo solicitan.
Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de las propuestas.
Interesados dentro del proceso, comité de contratación.
12
Plazo para presentar ofertas. Plazo debe ser proporcional a la complejidad del bien o servicio a adquirir.
Termino se fijará en el cronograma.
Res: Fijará el comité de Contratación.


13
Modificación del pliego de condiciones definitivo. La entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas.
La publicación de estas adendas sólo podrá realizar en días hábiles entre 7:00 am y las 7:00 pm.
Res: Proyecta y suscribe comité de contratación.
14
Presentación de observaciones y sugerencias del pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada.
Durante el termino señalado.
Res: Interesados y posibles oferentes formula observaciones.
15
Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentados.
Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.
Rep: Comité de contratación
16
Cierre del proceso.
Acorde al cronograma.
Res: Comité de contratación.
17
Evaluación de las propuestas técnicas.
Acorde al cronograma.
Res: Comité de contratación.
18
Publicación del informe de evaluación de los aspectos distintos al económico y subsanación de elementos habilitantes.
5 días hábiles.
Res: Comité de contratación.
19
Respuesta a las observaciones presentadas al informe preliminar de evaluación y publicación en el SECOP.
Termino será determinado en el pliego de condiciones.
Res: Comité Contratación.
20
Plazo para subsanar.
En el término de traslado del informe preliminar de evaluación.
Res: Oferentes.
21
Elaboración del informe de evaluación consolidado.
Una vez vencido el plazo para subsanar el comité de contratación elaborara un informe de evaluación consolidado.
Proyecta Comité de contratación
22
Publicación del informe de evaluación consolidado.
Dentro del termino fijado en el cronograma.
Comité de contratación.
23
Audiencia pública revisión de oferta económica, traslado a los oferentes fijación de orden de elegibilidad y adjudicación o declaratoria de desierta, los oferentes podrán presentar observaciones.
Dentro del término fijado en el cronograma.
Comité de contratación, Alcalde y quien suscribe el acta de adjudicación.
24
Elaboración minuta de contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de pliego de condiciones.
Termino se fijará en el cronograma.
Comité de Contratación.



2.3.4.1.1. Licitación Pública con conformación dinámica de la oferta:

Cuando el Municipio de Tununguá así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa. En este caso, el Equipo Estructurador de Estudios Previos debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes y/o interesados pueden realizar la puja.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones electrónicos, los proponentes y/o interesados deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por el Municipio de Tununguá. En el caso de una

conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

Debe señalarse claramente en los pliegos de Condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales se dará la puja, allí mismo deberá establecerse un descuento mínimo respecto de la oferta inicial en caso que llegue un único habilitado a la subasta. En esta modalidad no se permite someter a subasta exclusivamente el precio.

La subasta deberá ser adelantada por vía electrónica siempre y cuando el Municipio encuentre habilitada la plataforma del SECOP II para adelantar dicho trámite, sin perjuicio de que sea presencial. De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

2.3.4.2. Selección Abreviada:

Es la modalidad de selección prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. La selección abreviada procede para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes, para los procesos de menor cuantía, y otras causales:

a) Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes por parte de las entidades. En este evento, deberá hacerse uso de uno de los siguientes procedimientos siempre y cuando el reglamento así lo señale: subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.

b) Contratación de menor cuantía (según tabla de cuantías de la Alcaldía de Tununguá, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).

c) Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.

d) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

e) Adquisición de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional.

f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.

g) Contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad. Las Entidades Estatales que tengan a su cargo la ejecución de los programas a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 deben aplicar procedimiento establecido para selección abreviada de menor cuantía.

h) Contratación de empresas industriales y comerciales del estado, y sociedades de economía mixta en las cuales el Estado tenga más del 50% del capital social que no se encuentren en condición de competencia.

i) Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

j) La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

k) Los bienes y servicios no uniformes de común utilización por parte de las entidades públicas, para lo cual la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - podrá celebrar acuerdos marco de precios y demás instrumentos de agregación de demanda.[5]

2.3.4.2.1. Selección Abreviada de Menor cuantía:

El procedimiento de menor cuantía procede en aquellas contrataciones en las que no procede otra modalidad y cuyo valor se encuentre dentro del limite de la menor cuantía en la vigencia fiscal respectiva, de acuerdo con lo establecido a inicio de cada vigencia fiscal, de igual forma es el procedimiento aplicable a las demás causales de selección abreviada distintas de las características técnicas uniformes y a la enajenación de bienes del Estado.

[5] artículo 54 de la Ley 2195 de 2022.

En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones:

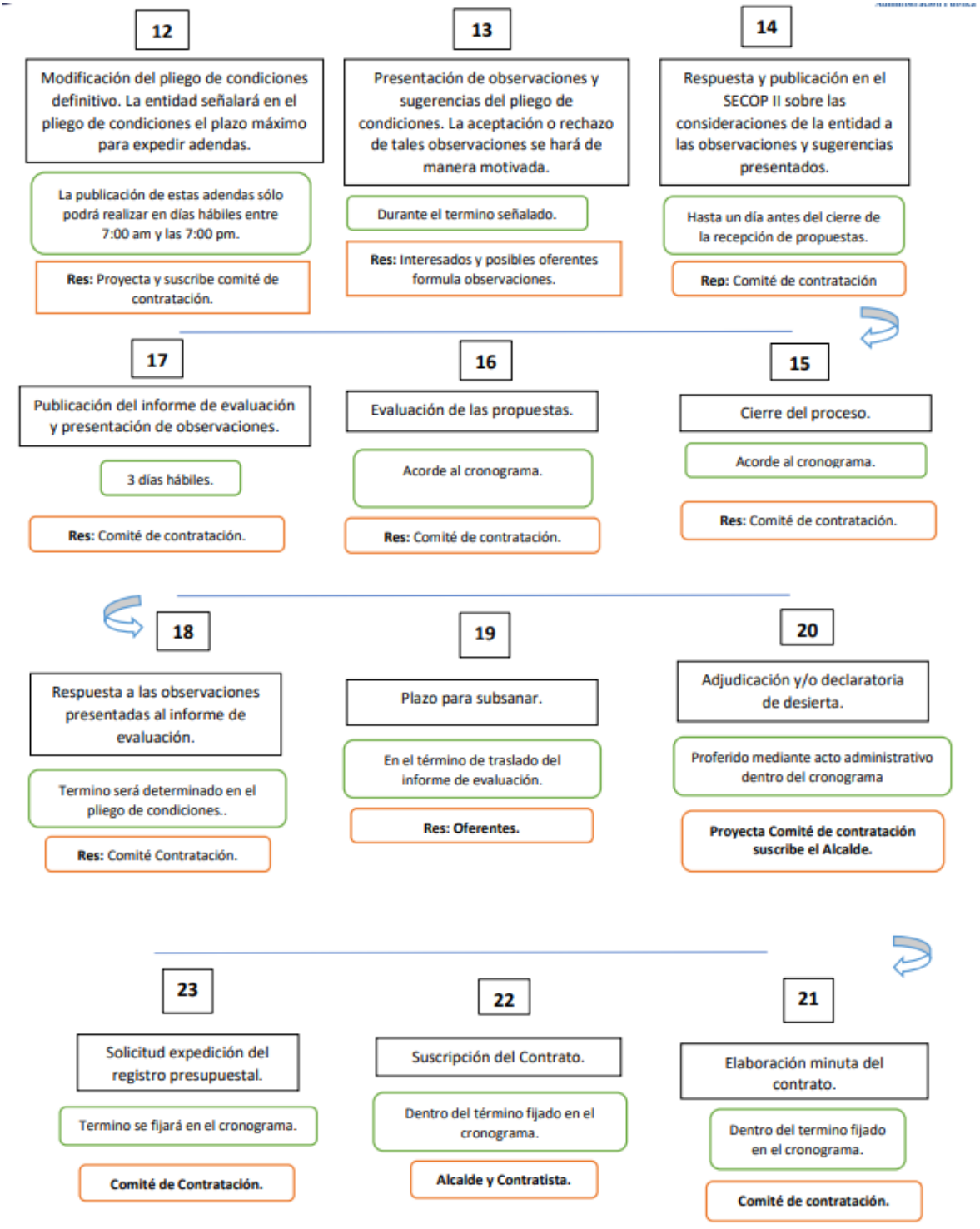
En la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, los Proveedores interesados en participar deben manifestar interés, si se encuentra en vigencia del SECOP II este deberá ser a través de la plataforma, previo a la presentación de ofertas de acuerdo con lo establecido en el uso del SECOP II, el Municipio de Tununguá deberá determinar en las condiciones del Proceso de Contratación y recibe más de diez (10) manifestaciones de interés deberá realizar un sorteo, este deberá realizarse de manera externa al SECOP II y una vez, se cuente con los resultados deberán ser trasladarlos a la plataforma para continuar con la presentación de ofertas. En caso contrario podrá confirmar que proveedores manifestaron interés y seguir con la gestión del proceso.

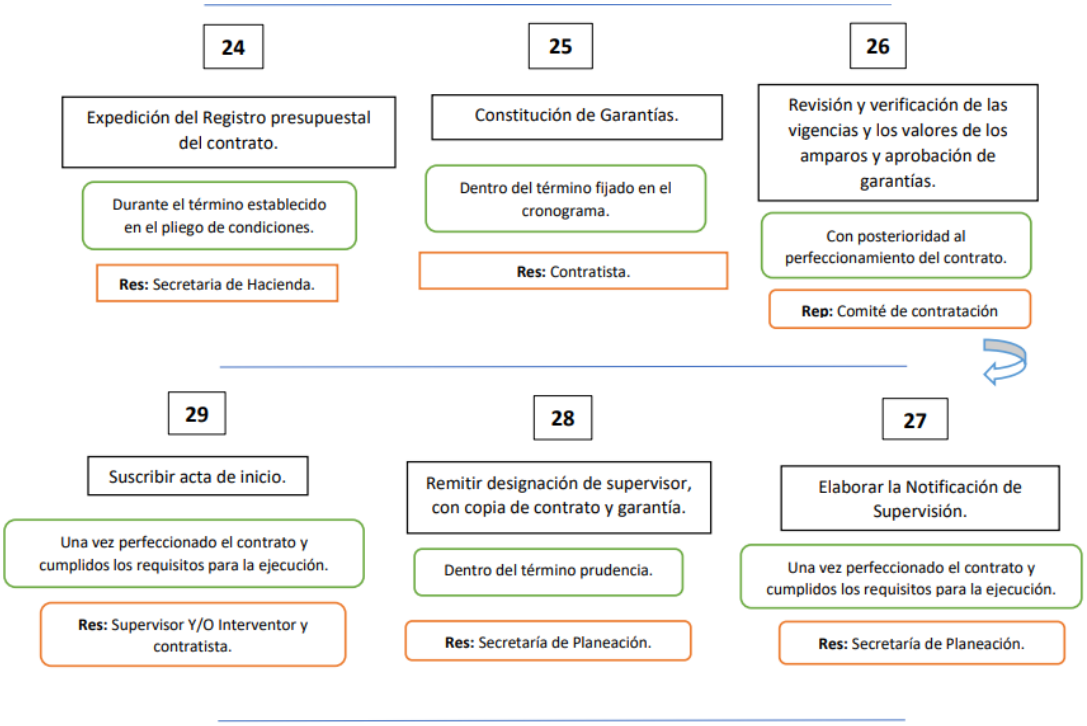
Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.

La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación de las ofertas durante tres (3) días hábiles[6].

[6] Articulo 59 Decreto 1510 de 2013.


PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA.
1
Elaboración de Estudios y documentos previos, estudios del sector, estudios de precios mercado. Obtención de la certificación de banco de proyectos Obtención de la certificación del plan de adquisiciones.
En la oportunidad contenida en el PPA
Res: Dependencia que demanda el servicio.
2
Obtención del CDP
Una vez definida la contratación
Res: Dependencia que demanda el servicio, firma del ordenador del gasto.
3
Elaboración y publicación del aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad.
Publicación del proyecto de pliego
Rep: Secretaria de Planeación
4
Elaboración del Proyecto de pliego de condiciones.
Una vez definida la contratación
Res: Dependencia que demanda el servicio
5
Publicación del Proyecto de pliego de condiciones.
5 días hábiles antes a la fecha de apertura del proceso
Res: Secretaría de Planeación.
6
Plazo para la presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.
Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones
Res: Oferentes interesados.
7
Presentación de solicitudes para limitar a MiPymes el proceso
Hasta un día antes de la apertura del proceso.
Res: Interesados en el proceso.
8
Elaboración, expedición y publicación del Acto Administrativo de apertura.
Articulo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.
Proyecta al área interesada, suscribe el Alcalde.
9
Elaboración y publicación del pliego de condiciones definitivo.
El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
Elabora el área interesada, publica la secretaria de Planeación.
10
Presentación de manifestación de interés.
Dentro de los tres días siguientes a la apertura del proceso.
Interesados.
10.A
Audiencia de sorteo (En caso de que hayan manifestado interés más de 10 interesados).
Termino se fijará en el cronograma.
Interesados dentro del proceso, comité de contratación.
11
Plazo para presentar ofertas. Plazo debe ser proporcional a la complejidad del bien o servicio a adquirir.
Termino se fijará en el cronograma.
Res: Fijará el comité de Contratación.


12
Modificación del pliego de condiciones definitivo. La entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas.
La publicación de estas adendas sólo podrá realizar en días hábiles entre 7:00 am y las 7:00 pm.
Res: Proyecta y suscribe comité de contratación.
13
Presentación de observaciones y sugerencias del pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada.
Durante el termino señalado.
Res: Interesados y posibles oferentes formula observaciones.
14
Respuesta y publicación en el SECOP II sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentados.
Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.
Rep: Comité de contratación
15
Cierre del proceso.
Acorde al cronograma.
Res: Comité de contratación.
16
Evaluación de las propuestas.
Acorde al cronograma.
Res: Comité de contratación.
17
Publicación del informe de evaluación y presentación de observaciones.
3 días hábiles.
Res: Comité de contratación.
18
Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación.
Termino será determinado en el pliego de condiciones..
Res: Comité Contratación.
19
Plazo para subsanar.
En el término de traslado del informe de evaluación.
Res: Oferentes.
20
Adjudicación y/o declaratoria de desierta.
Proferido mediante acto administrativo dentro del cronograma
Proyecta Comité de contratación suscribe el Alcalde.
21
Elaboración minuta del contrato.
Dentro del termino fijado en el cronograma.
Comité de contratación.
22
Suscripción del Contrato.
Dentro del término fijado en el cronograma.
Alcalde y Contratista.
23
Solicitud expedición del registro presupuestal.
Termino se fijará en el cronograma.
Comité de Contratación.



2.3.4.2.2. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdo marco de precios.

El acuerdo marco de precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones en virtud de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

En la etapa de planeación contractual, el Municipio de Tununguá deberá verificar la existencia de acuerdo marco de precios vigente, con el que puedan satisfacer su necesidad, y la exigencia o no de garantías en el acuerdo, para lo cual deberá disponer de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC.

El Municipio de Tununguá se vinculará a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación del Ordenador del Gasto o Secretaria de la dependencia que demande el bien o servicio, de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo, y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo, en la Plataforma en línea dispuesta por Colombia Compra Eficiente es decir en la Tienda Virtual del Estado.

Una vez verificada que la necesidad puede ser satisfecha a través de uno de los Acuerdos Marco, la entidad inicia la operación secundaria del Acuerdo Marco, es decir generará una orden de compra. Esta orden constituye el contrato, por lo cual al momento de generar la orden el Municipio de Tununguá deberá cumplir con todos los requisitos para la celebración de un contrato, como contar con disponibilidad presupuestal.

El Municipio podrá apartarse de la adquisición por Acuerdo Marco de Precios cuando los mismos no satisfagan las condiciones técnicas requeridas acudiendo al proceso de selección que corresponda de acuerdo con la cuantía y el objeto del contrato.

Siempre que exista un acuerdo marco de precios para adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y (ii) el presupuesto del proceso de contratación sea equivalente a la mínima cuantía de la entidad, debe acudirse al procedimiento de selección de mínima cuantía, independientemente del objeto a contratar[7].

La adjudicación se realizará bajo los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

2.3.4.2.3. Selección Abreviada Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa.

La Alcaldía de Tununguá hará uso de la compra de acuerdo al procedimiento de subasta inversa que se describe a continuación, sin importar la cuantía del contrato a celebrar, si el bien o servicio requerido es de características técnicas uniformes y de común utilización.

La subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y donde el criterio de evaluación es el precio.

Al Alcaldía de Tununguá realizará la subasta inversa de manera presencial hasta tanto cuente con la infraestructura tecnológica para realizarla electrónicamente.

En los pliegos de condiciones el Municipio de Tununguá debe indicar:

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios; b) la

[7] Rad. Consejo de Estado auto 11001-03-26-000-2016-00014-00 del 29 de marzo de 2017.

identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima y e) los patrones de desempeño minimos.

2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes[8].

El pliego de condiciones debe indicar a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.

Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.

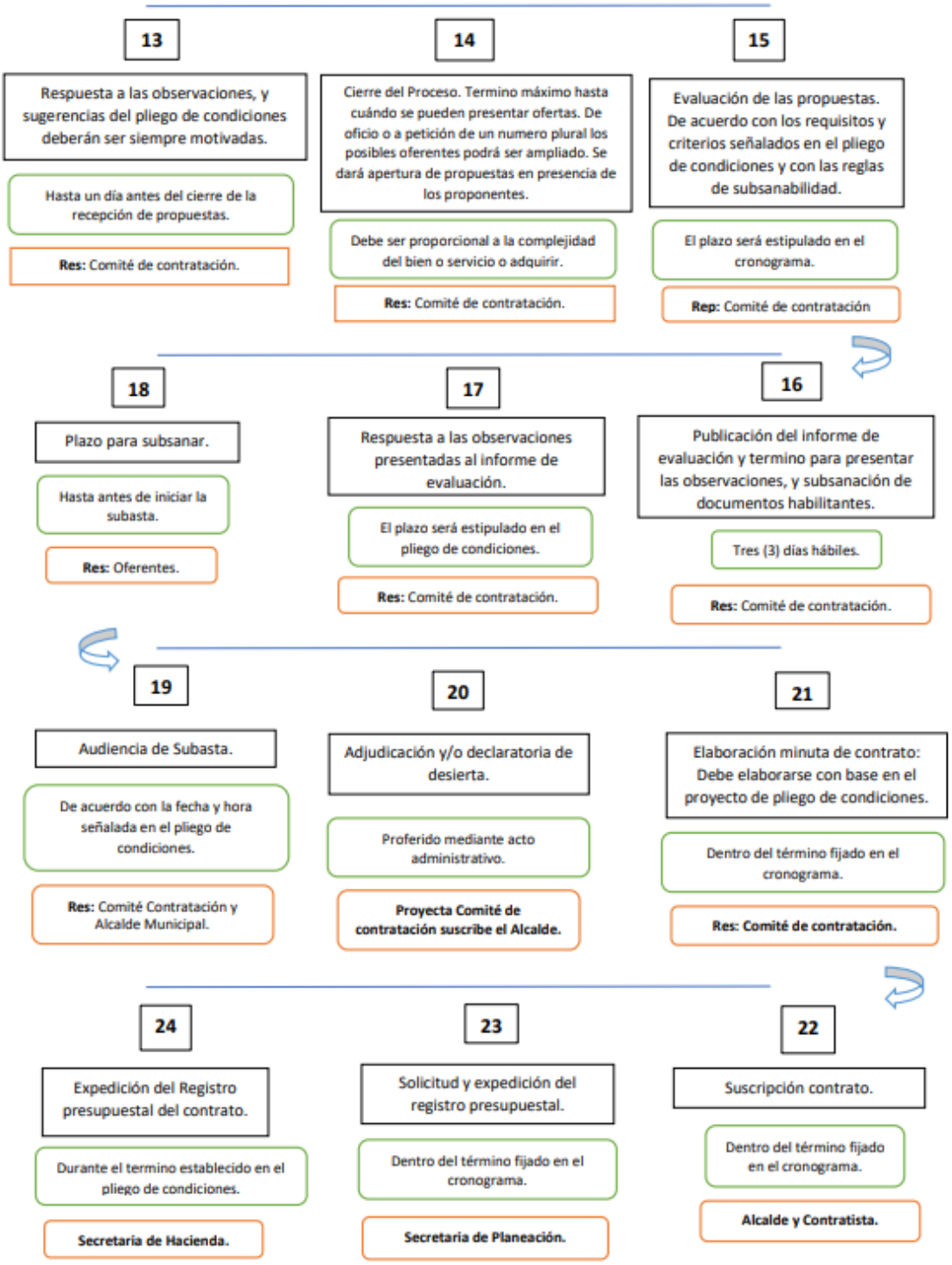
Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, el municipio de Tununguá debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

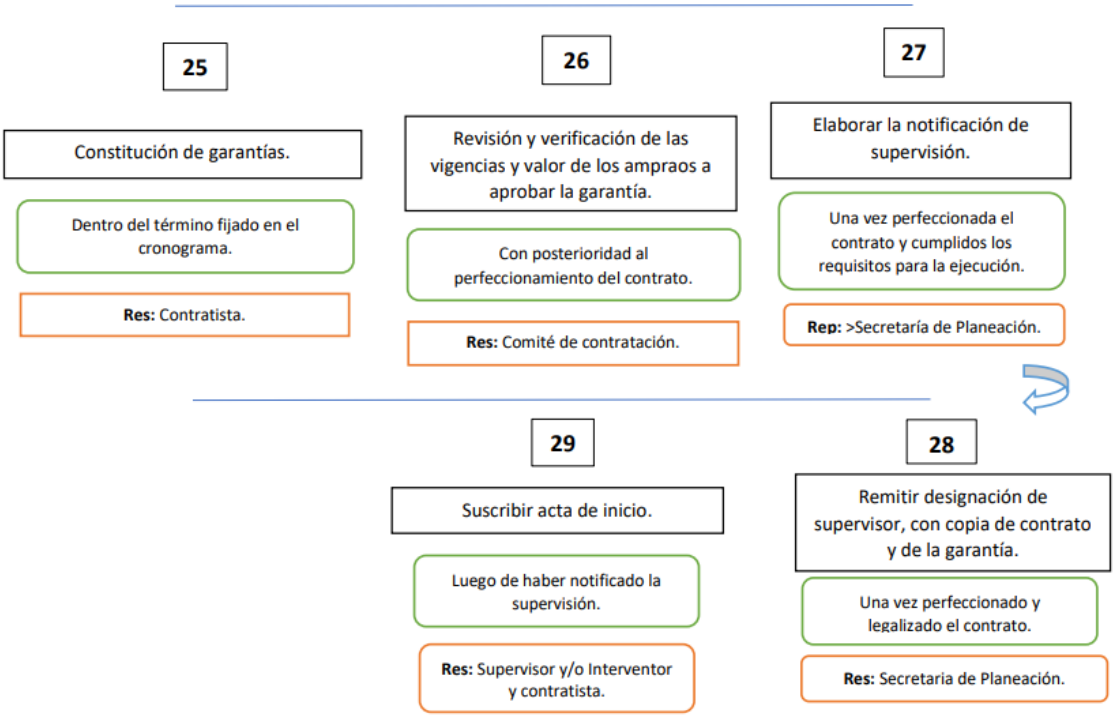
Al terminar la presentación de cada lance, el Municipio de Tununguá debe informar el valor del lance más bajo.

[8] Articulo 40 Decreto 1510/2013.

El municipio de Tununguá debe procurar que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta. Solo en el momento de la adjudicación la entidad podrá dar a conocer el nombre de los oferentes y el valor del último lance presentado.


PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TÉNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.
1
Elaboración de Estudios y documentos previos, estudios del sector, estudios de precios mercado. Obtención de la certificación de banco de proyectos Obtención de la certificación del plan de adquisiciones.
En la oportunidad contenida en el PPA
Res: Dependencia que demanda el servicio.
2
Obtención del CDP
Una vez definida la contratación
Res: Dependencia que demanda el servicio, firma del ordenador del gasto.
3
Elaboración y publicación del aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad.
Publicación del proyecto de pliego
Rep: Secretaria de Planeación
4
Elaboración del Proyecto de pliego de condiciones.
Una vez definida la contratación
Res: Dependencia que demanda el servicio
5
Publicación del Proyecto de pliego de condiciones.
5 días hábiles antes a la fecha de apertura del proceso
Res: Secretaria de Planeación.
6
Plazo para la presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.
Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones
Res: Oferentes interesados.
7
Presentación de solicitudes para limitar a MiPymes el proceso
Hasta un día antes de la apertura del proceso.
Res: Interesados en el proceso.
8
Elaboración, expedición y publicación del Acto Administrativo de apertura.
Articulo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.
Proyecta al área interesada, suscribe el Alcalde.
9
Elaboración y publicación del pliego de condiciones definitivo.
El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
Elabora el área interesada, publica la secretaria de Planeación.
10
Plazo para presentar ofertas, hasta el cierre de la selección. El plazo debe ser proporcional a la complejidad del servicio.
El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
Lo define comité de contratación.
11
Modificación del pliego de condiciones definitivo:
Las adendas sólo se podrán realizar en días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 pm.
Comité de contratación,
12
Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo deberá hacerse de manera motivada.
Termino se fijará en el cronograma.
Res: Interesados y posibles oferentes.


13
Respuesta a las observaciones, y sugerencias del pliego de condiciones deberán ser siempre motivadas.
Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.
Res: Comité de contratación.
14
Cierre del Proceso. Termino máximo hasta cuándo se pueden presentar ofertas. De oficio o a petición de un numero plural los posibles oferentes podrá ser ampliado. Se dará apertura de propuestas en presencia de los proponentes.
Debe ser proporcional a la complejidad del bien o servicio o adquirir.
Res: Comité de contratación.
15
Evaluación de las propuestas. De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad.
El plazo será estipulado en el cronograma.
Rep: Comité de contratación
16
Publicación del informe de evaluación y termino para presentar las observaciones, y subsanación de documentos habilitantes.
Tres (3) días hábiles.
Res: Comité de contratación.
17
Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación.
El plazo será estipulado en el pliego de condiciones.
Res: Comité de contratación.
18
Plazo para subsanar.
Hasta antes de iniciar la subasta.
Res: Oferentes.
19
Audiencia de Subasta.
De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.
Res: Comité Contratación y Alcalde Municipal.
20
Adjudicación y/o declaratoria de desierta.
Proferido mediante acto administrativo.
Proyecta Comité de contratación suscribe el Alcalde.
21
Elaboración minuta de contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de pliego de condiciones.
Dentro del término fijado en el cronograma.
Res: Comité de contratación.
22
Suscripción contrato.
Dentro del término fijado en el cronograma.
Alcalde y Contratista.
23
Solicitud y expedición del registro presupuestal.
Dentro del término fijado en el cronograma.
Secretaria de Planeación.
24
Expedición del Registro presupuestal del contrato.
Durante el termino establecido en el pliego de condiciones.
Secretaria de Hacienda.



2.3.4.3.4. Contratos de prestación de servicios de salud:

Para la prestación de servicios de salud, el municipio de Tununguá agotará el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía establecido en el numeral 2.4.1.3.1. de este manual y sólo podrá convocar y contratar con personas naturales o jurídicas que presten estos servicios y estén inscritos en el registro del Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

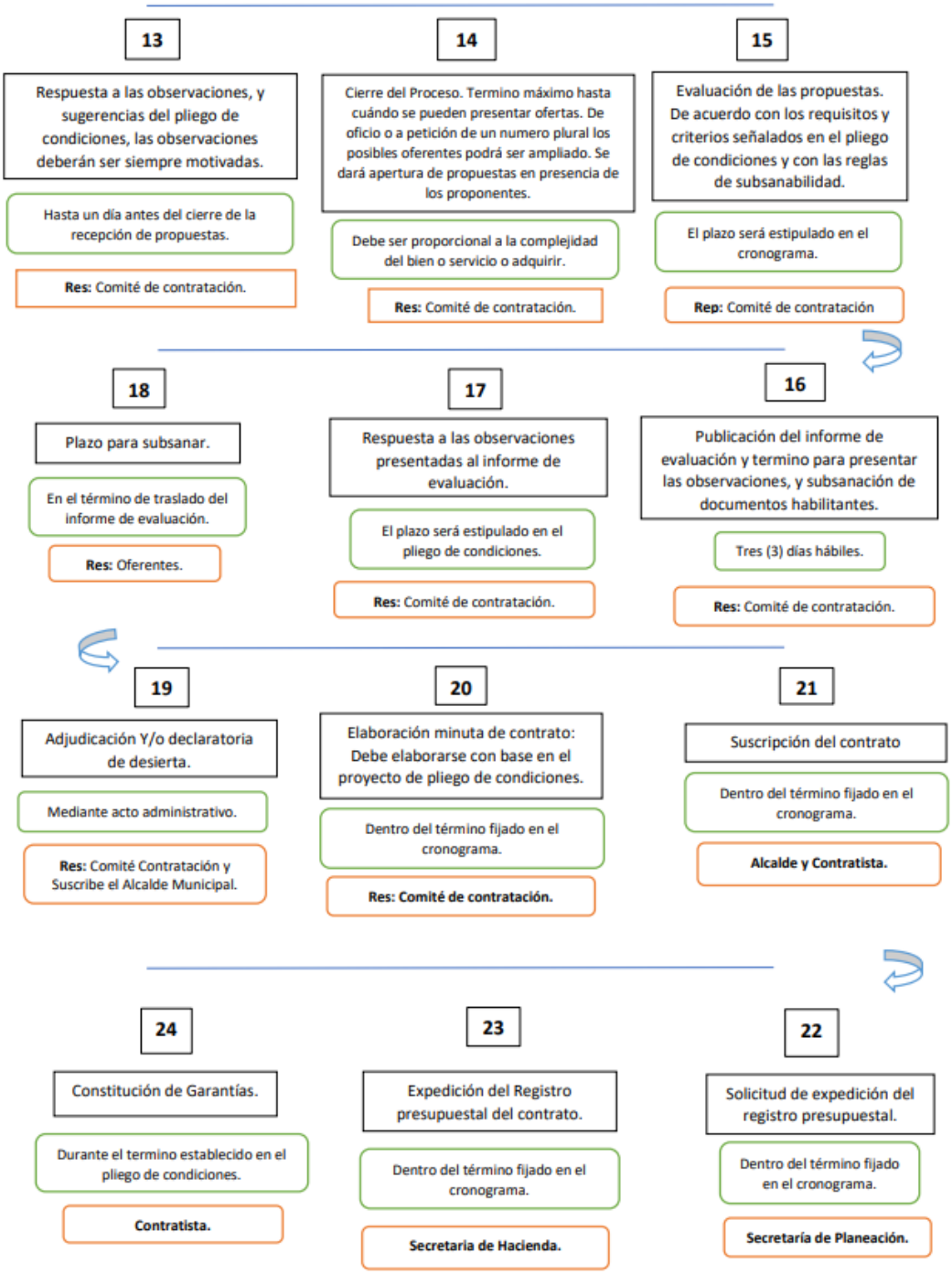
2.3.4.3.5. Selección abreviada cuando el proceso de licitación pública que se declaró desierto.

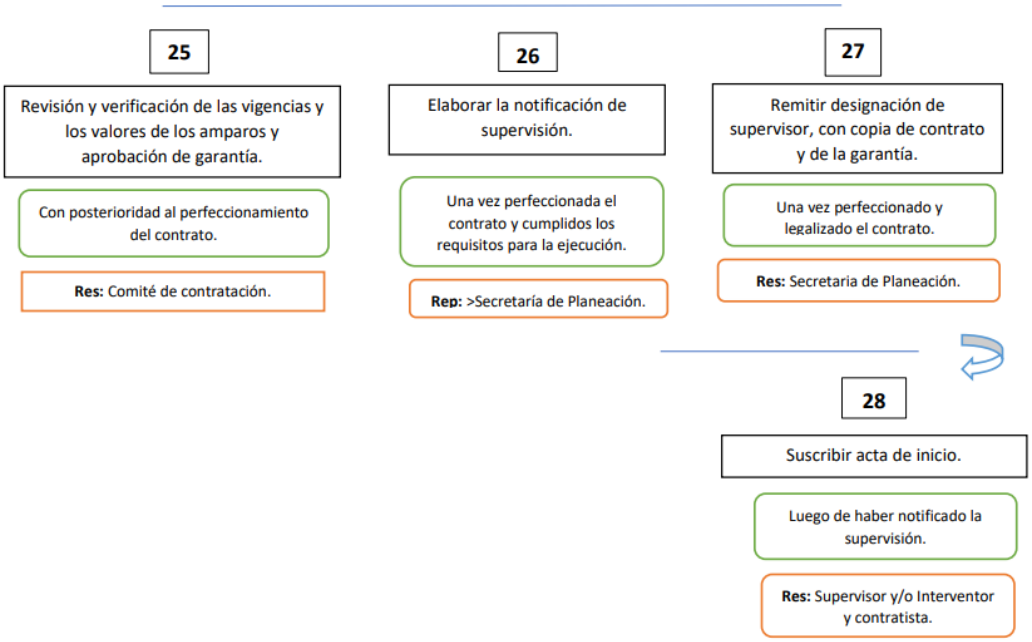
En el evento de que se haya declarado desierto el proceso de licitación, la Alcaldía de Tununguá podrá adelantar el proceso de contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de (a) recibir manifestaciones de interés; y (b) realizar el sorteo de oferentes.

En este caso, la Entidad Estatal debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

Deberá publicar el pliego de condiciones, y permitir las observaciones y sugerencias, además de valorar los eventos que pudieron ser causa del fracaso de la licitación que le antecede.


SELECCIÓN ABREVIADA CUANDO EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA SE DECLARÓ DESIERTO.
1
Elaboración de Estudios y documentos previos, estudios del sector, estudios de precios mercado. Obtención de la certificación de banco de proyectos Obtención de la certificación del plan de adquisiciones.
En la oportunidad contenida en el PPA
Res: Dependencia que demanda el servicio.
2
Obtención del CDP
Una vez definida la contratación
Res: Dependencia que demanda el servicio, firma del ordenador del gasto.
3
Elaboración y publicación del aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad.
Publicación del proyecto de pliego
Rep: Secretaria de Planeación
6
Plazo para la presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.
Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones
Res: Oferentes interesados.
5
Publicación del Proyecto de pliego de condiciones.
5 días hábiles antes a la fecha de apertura del proceso
Res: Secretaría de Planeación.
4
Elaboración del Proyecto de pliego de condiciones.
Una vez definida la contratación
Res: Dependencia que demanda el servicio
7
Presentación de solicitudes para limitar a MiPymes el proceso
Hasta un día antes de la apertura del proceso.
Res: Interesados en el proceso.
8
Elaboración, expedición y publicación del Acto Administrativo de apertura.
Articulo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.
Proyecta al área interesada, suscribe el Alcalde.
9
Elaboración y publicación del pliego de condiciones definitivo.
El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
Elabora el área interesada, publica la secretaria de Planeación.
12
Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo deberá hacerse de manera motivada.
Termino se fijará en el cronograma.
Res: interesados posibles oferentes.
11
Modificación del pliego de condiciones definitivo:
Las adendas sólo se podrán realizar en días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 pm.
Comité de contratación,
10
Plazo para presentar ofertas, hasta el cierre de la selección. El plazo debe ser proporcional a la complejidad del servicio.
El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
Lo define comité de contratación.


13
Respuesta a las observaciones, y sugerencias del pliego de condiciones, las observaciones deberán ser siempre motivadas.
Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.
Res: Comité de contratación.
14
Cierre del Proceso. Termino máximo hasta cuándo se pueden presentar ofertas. De oficio o a petición de un numero plural los posibles oferentes podrá ser ampliado. Se dará apertura de propuestas en presencia de los proponentes.
Debe ser proporcional a la complejidad del bien o servicio o adquirir.
Res: Comité de contratación.
15
Evaluación de las propuestas. De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad.
El plazo será estipulado en el cronograma.
Rep: Comité de contratación
16
Publicación del informe de evaluación y termino para presentar las observaciones, y subsanación de documentos habilitantes.
Tres (3) días hábiles.
Res: Comité de contratación.
17
Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación.
El plazo será estipulado en el pliego de condiciones.
Res: Comité de contratación.
18
Plazo para subsanar.
En el término de traslado del informe de evaluación.
Res: Oferentes.
19
Adjudicación Y/o declaratoria de desierta.
Mediante acto administrativo.
Res: Comité Contratación y Suscribe el Alcalde Municipal.
20
Elaboración minuta de contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de pliego de condiciones.
Dentro del término fijado en el cronograma.
Res: Comité de contratación.
21
Suscripción del contrato
Dentro del término fijado en el cronograma.
Alcalde y Contratista.
22
Solicitud de expedición del registro presupuestal.
Dentro del término fijado en el cronograma.
Secretaría de Planeación.
23
Expedición del Registro presupuestal del contrato.
Dentro del término fijado en el cronograma.
Secretaria de Hacienda.
24
Constitución de Garantías.
Durante el termino establecido en el pliego de condiciones.
Contratista.



2.3.4.3. **Contratación de Mínima Cuantía.**

El proceso de contratación de mínima cuantía procede para la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía tomando como base el presupuesto de la Alcaldía de Tununguá independiente de su objeto y teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el Decreto 1082 de 2015.

El Municipio de Tununguá debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:

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

2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.

3. Las condiciones técnicas exigidas.

4. El valor estimado del contrato y su justificación.

5. El plazo de ejecución del contrato.

6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación[9].

Siempre que exista un acuerdo marco de precios para adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y (ii) el presupuesto del proceso de contratación sea equivalente a la mínima cuantía de la entidad, debe acudirse al procedimiento de selección de mínima cuantía, independientemente del objeto a contratar[10].

Dentro de esta modalidad la oferta más favorable es el precio.

El Municipio de Tununguá podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimiento contenidos en la invitación pública.

El termino previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.[11]

En caso de empate a menor precio, el Municipio de Tununguá adjudicará bajo los mismos criterios establecidos en los factores de desempate del presente manual[12].

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Siempre se evaluará al proponente que presente el menor precio, si no cumple con los requisitos exigidos se evaluará al siguiente y así sucesivamente.

El Municipio de Tununguá podrá exigir o no garantías según el nivel de riesgos del objeto a contratar, estipulado en la matriz de riesgos[13].

No se exige la inscripción en el Registro Único de proponentes.

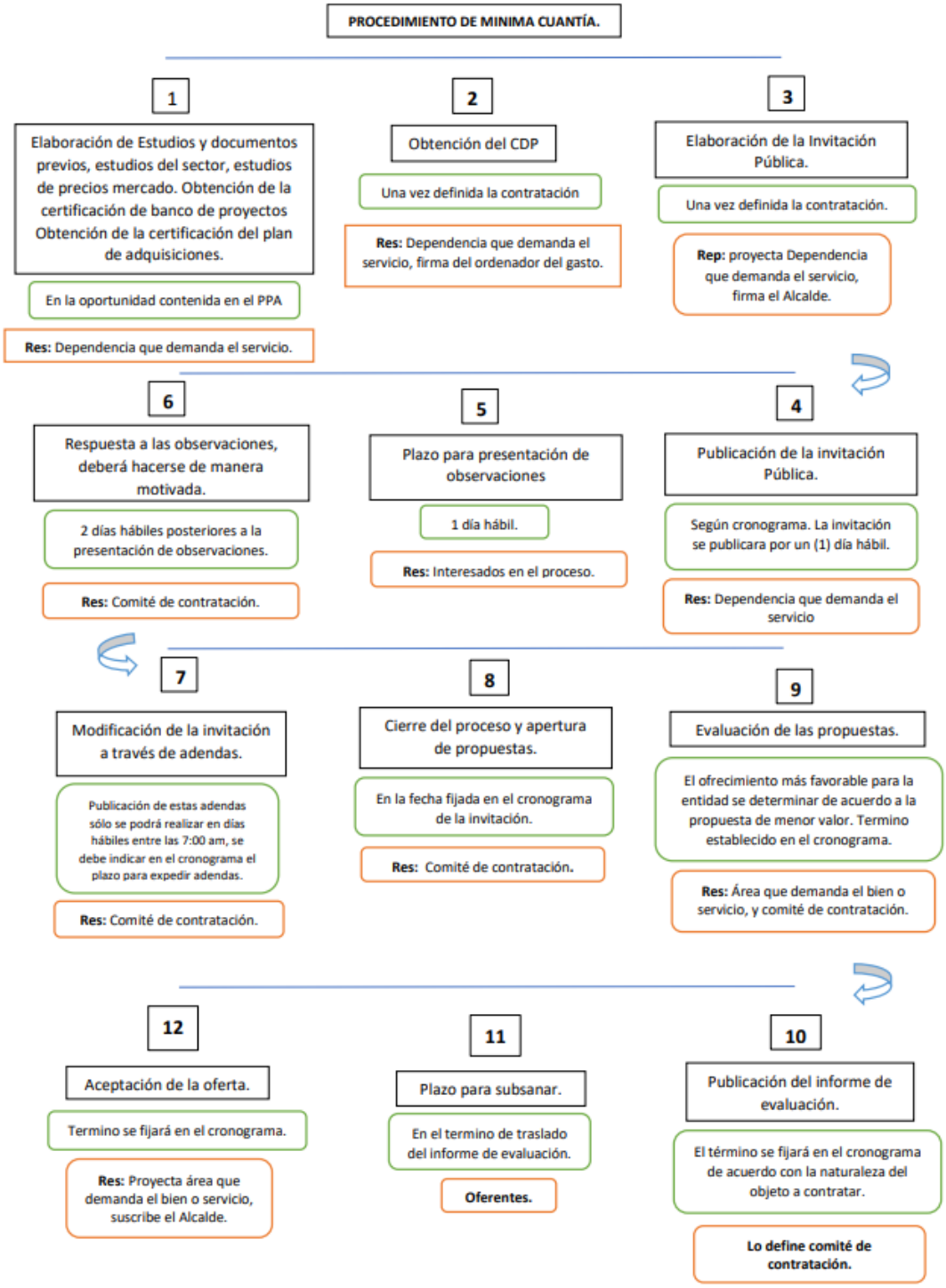
[9] Decreto 1860 de 2021

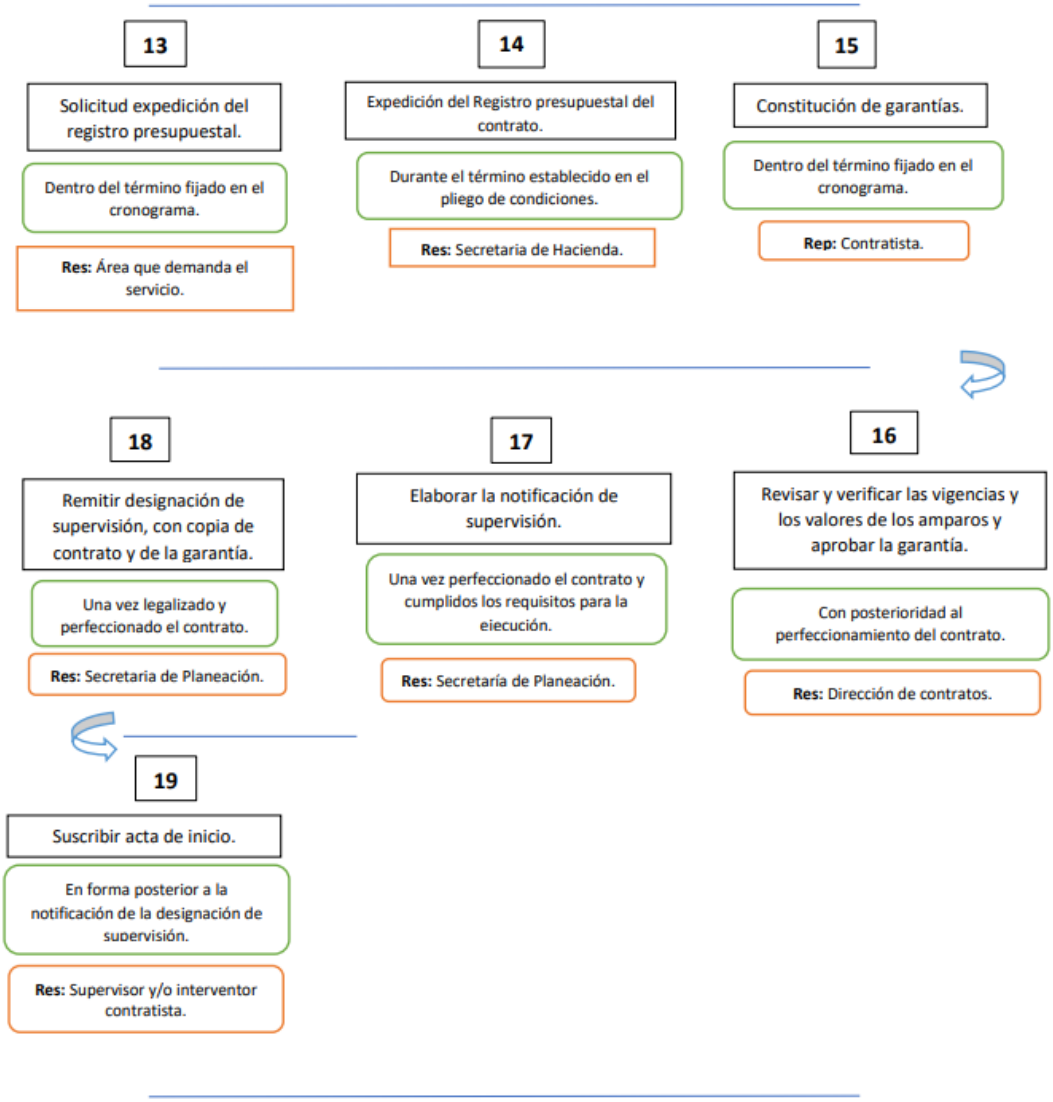
[10] Rad. Consejo de Estado auto 11001-03-26-000-2016-00014-00 del 29 de marzo de 2017. Articulo 30 de la Ley 2069 de 2020.

[11] Ley 2069 de 2020 articulo 30 modificatorio del numeral 5 literal b de la Ley 1150 de 2007.

[12] Articulo 35 de la Ley 2069 de 2020.

[13] Decreto 1860 de 2021.


PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTÍA.
1
Elaboración de Estudios y documentos previos, estudios del sector, estudios de precios mercado. Obtención de la certificación de banco de proyectos Obtención de la certificación del plan de adquisiciones.
En la oportunidad contenida en el PPA
Res: Dependencia que demanda el servicio.
2
Obtención del CDP
Una vez definida la contratación
Res: Dependencia que demanda el servicio, firma del ordenador del gasto.
3
Elaboración de la Invitación Pública.
Una vez definida la contratación.
Rep: proyecta Dependencia que demanda el servicio, firma el Alcalde.
4
Publicación de la invitación Pública.
Según cronograma. La invitación se publicara por un (1) día hábil.
Res: Dependencia que demanda el servicio
5
Plazo para presentación de observaciones
1 día hábil.
Res: Interesados en el proceso.
6
Respuesta a las observaciones, deberá hacerse de manera motivada.
2 días hábiles posteriores a la presentación de observaciones.
Res: Comité de contratación.
7
Modificación de la invitación a través de adendas.
Publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 am, se debe indicar en el cronograma el plazo para expedir adendas.
Res: Comité de contratación.
8
Cierre del proceso y apertura de propuestas.
En la fecha fijada en el cronograma de la invitación.
Res: Comité de contratación.
9
Evaluación de las propuestas.
El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinar de acuerdo a la propuesta de menor valor. Termino establecido en el cronograma.
Res: Área que demanda el bien o servicio, y comité de contratación.
10
Publicación del informe de evaluación.
El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
Lo define comité de contratación.
11
Plazo para subsanar.
En el termino de traslado del informe de evaluación.
Oferentes.
12
Aceptación de la oferta.
Termino se fijará en el cronograma.
Res: Proyecta área que demanda el bien o servicio, suscribe el Alcalde.



2.3.4.4. Concurso de Méritos.

En esta modalidad de selección, el criterio de evaluación y selección de la oferta a tener en cuenta será la que presente mejor calidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones, en los cuales se evaluará entre otros: la experiencia del interesado su equipo de trabajo, así como la formación académica y demás indicados en el Decreto 1082 de 2015.

La Alcaldía Municipal de Tununguá agotará el proceso de contratación por concurso de méritos cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del articulo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que correspondan a los “referidos a los estudios necesarios para

la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos, y proyectos", de acuerdo al numeral 2 del articulo 32 de la Ley 80 de 1993, el articulo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.3.1. y ss del Decreto 1082 de 2015. La Alcaldía de Tununguá podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación en la selección de consultores.

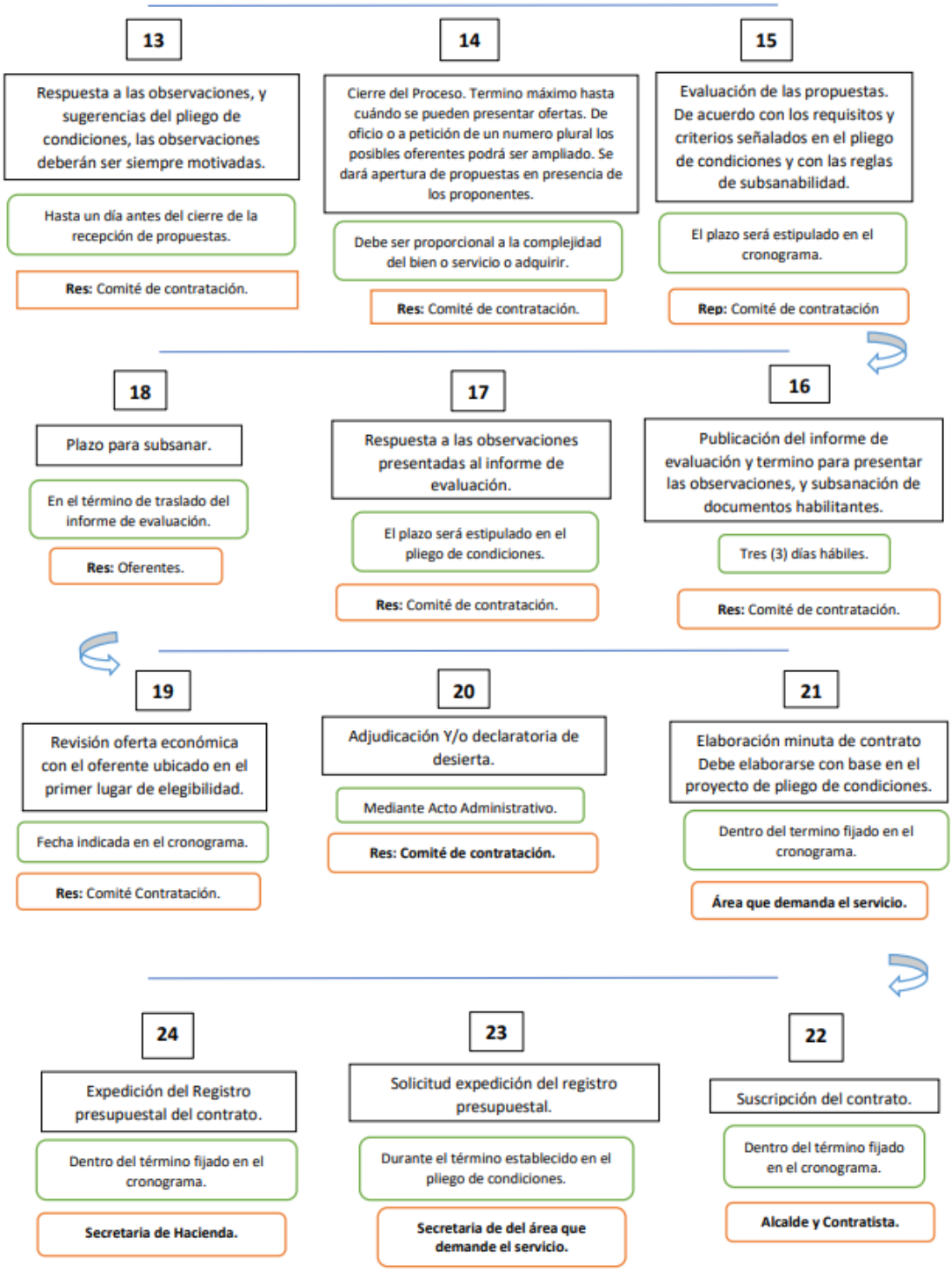
2.3.4.4.1. Concurso abierto: Procede cuando el Municipio de Tununguá defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

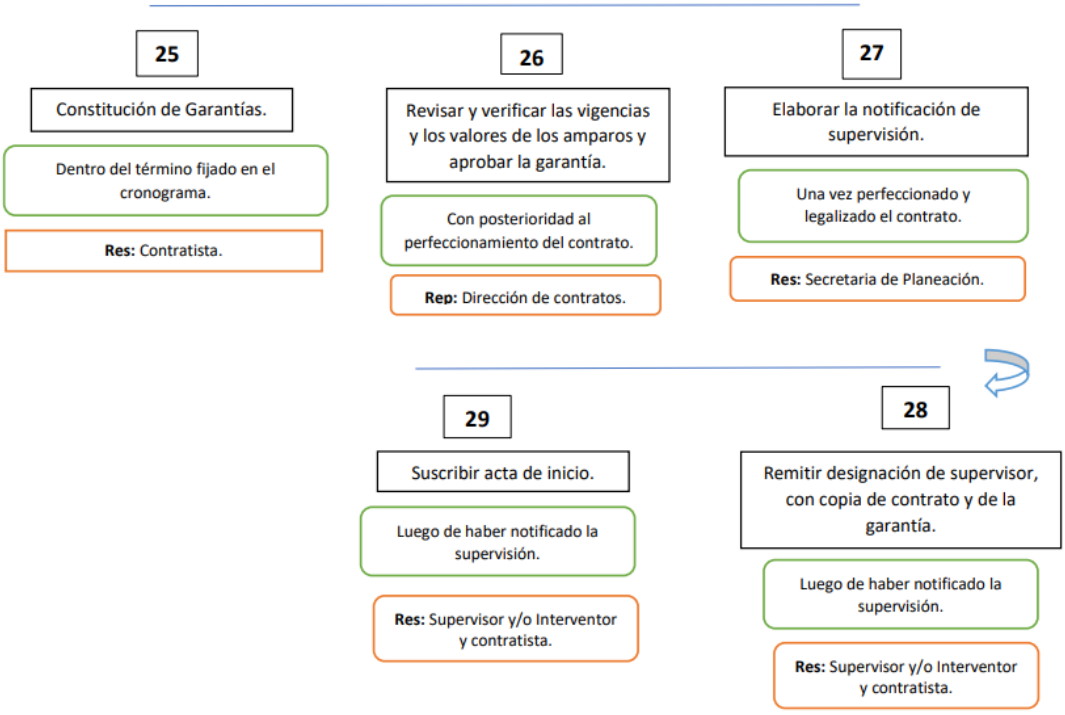
2.3.4.4.2. Concurso por el sistema de precalificación con lista corta: Procede cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferente enfoques, metodologías o la complejidad que la misma así lo exija. En este caso será posible surtir la precalificación mediante la conformación de una lista corta (La que se hace para un solo proceso de concurso) o mediante el uso de una lista multiusos (la que se realice para varios concurso determinados o determinables.) En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados.

En el pliego de condiciones se definirá el tipo de propuestas técnica que se le solicitará a los posibles proponentes.

Procedimiento del concurso de méritos abierto:




13
Respuesta a las observaciones, y sugerencias del pliego de condiciones, las observaciones deberán ser siempre motivadas.
Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.
Res: Comité de contratación.
14
Cierre del Proceso. Termino máximo hasta cuándo se pueden presentar ofertas. De oficio o a petición de un numero plural los posibles oferentes podrá ser ampliado. Se dará apertura de propuestas en presencia de los proponentes.
Debe ser proporcional a la complejidad del bien o servicio o adquirir.
Res: Comité de contratación.
15
Evaluación de las propuestas. De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad.
El plazo será estipulado en el cronograma.
Rep: Comité de contratación
16
Publicación del informe de evaluación y termino para presentar las observaciones, y subsanación de documentos habilitantes.
Tres (3) días hábiles.
Res: Comité de contratación.
17
Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación.
El plazo será estipulado en el pliego de condiciones.
Res: Comité de contratación.
18
Plazo para subsanar.
En el término de traslado del informe de evaluación.
Res: Oferentes.
19
Revisión oferta económica con el oferente ubicado en el primer lugar de elegibilidad.
Fecha indicada en el cronograma.
Res: Comité Contratación.
20
Adjudicación Y/o declaratoria de desierta.
Mediante Acto Administrativo.
Res: Comité de contratación.
21
Elaboración minuta de contrato Debe elaborarse con base en el proyecto de pliego de condiciones.
Dentro del termino fijado en el cronograma.
Área que demanda el servicio.
22
Suscripción del contrato.
Dentro del término fijado en el cronograma.
Alcalde y Contratista.
23
Solicitud expedición del registro presupuestal.
Durante el término establecido en el pliego de condiciones.
Secretaria de del área que demande el servicio.
24
Expedición del Registro presupuestal del contrato.
Dentro del término fijado en el cronograma.
Secretaria de Hacienda.



Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos:

Si la Alcaldía decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el Secop que debe tener la siguiente información:

a) La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.

b) La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicación y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.

c) Los criterios que la Alcaldía tendrá en cuanta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.

d) El tipo de sorteo que la Alcaldía debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.

e) El cronograma de la precalificación.

Informe de Precalificación.

Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la Alcaldía debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La Alcaldía debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

Audiencia de Precalificación:

La Alcaldía debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la Ley. Si la Alcaldía establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la entidad debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si la Alcaldía no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la Alcaldía a abrir el proceso de contratación.

2.3.4.5. Contratación Directa:

Es la modalidad que permite la escogencia del contratista prescindiendo de la convocatoria pública. Es un mecanismo excepcional de uso e interpretación restrictiva y sólo procede cuando se configure una de sus causales definidas en el numeral 4 del artículo 2 de Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione, complemente o sustituya.

Son causales de contratación directa:

a. La urgencia manifiesta.
b. La contratación de empréstitos.

c. Convenios y contratos interadministrativos.

d. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

e. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

f. Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o ejecución de trabajos artísticos encomendados a personas naturales.

g. Arrendamiento y adquisición de inmuebles.

h. Selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales[14].

i. Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Planeación Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas[15].

j. Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras.

k. Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas

Para llevar a cabo el procedimiento de contratación directa, no es necesario elaborar pliegos de condiciones, sin embargo, sí requiere estudios previos y se debe expedir un acto administrativo que justifique la contratación, el cual deberá contener las razones de hecho y de derecho que fundamenta la misma. Dicho acto administrativo no es necesario en materia de contratación de empréstitos y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En la Urgencia Manifiesta, el acto de declaratoria hará las veces de acto administrativo de justificación.

[14] Artículo 82 de la Ley 2080 de 2021

[15] artículo 2 de la Ley 2160 de 2021


PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA.
1
Elaboración de Estudios y documentos previos, estudios del sector, estudios de precios mercado. La determinación del valor de los honorarios se ajustará al acto administrativo que los haya fijado para la respectiva vigencia, si fuera el caso. Obtención de la certificación de banco de proyectos Obtención de la certificación del plan de adquisiciones.
Discrecional.
Res: Dependencia que demanda el servicio.
2
Obtención del CDP
Una vez definida la contratación
Res: Dependencia que demanda el servicio, firma del ordenador del gasto.
3
Elaboración, acto de justificación de la causal de contratación directa, cuando aplique.
A la par con la evaluación de idoneidad.
Rep: Secretaria de Planeación y suscribe el Alcalde.
4
Elaboración y suscripción del acta de evaluación de idoneidad y experiencia.
Debera ser verificada.
Res: Dependencia que demanda el servicio
5
Elaboración minuta contractual.
Dentro del termino fijado en el cronograma.
Res: Dependencia que demanda el servicio.
6
Suscripción contrato.
Dentro del termino fijado en el cronograma.
Res: Alcalde y Contratista.
7
Solicitud expedición del registro presupuestal.
Dentro del término fijado en el cronograma.
Res: Dependencia que demanda el servicio.
8
Expedición del registro presupuestal.
Dentro del termino establecido en el pliego de condiciones.
Secretaria de Hacienda.
9
Constitución de Garantías.
Dentro del término fijado en el Cronograma.
Contratista.
10
Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparaos y aprobar la garantía.
Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato.
Res: Dependencia que demanda el servicio.
11
Elaborar la notificación de supervisión.
Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para la ejecución.
Secretaría de Planeación.
12
Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de garantía.
Una vez legalizado y perfeccionado el contrato.
Res: Secretaría de Planeación.
13
Suscripción de acta de inicio.
Una vez legalizado y perfeccionado el contrato.
Res: Dependencia que demanda el servicio.

2.3.4.5.1. Algunas causales de contratación Directa:

Convenios o contratos interadministrativos**:**

Los contratos interadministrativos son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, de acuerdo con la norma vigente, de manera que el Municipio de Tununguá debe verificar la naturaleza de la ejecutora.

La diferencia entre convenios y contratos interadministrativos es que los convenios se realizan para aunar esfuerzos y no implican contraprestaciones mutuas como sucede en los contratos interadministrativos tal cómo lo establece la Ley 489 de 1998. En los contratos se pretende el intercambio de prestaciones de contenido económico y la satisfacción de necesidades opuestas y, por el otro, los convenios interadministrativos, donde las partes intervinientes acuden a satisfacer un mismo interés.

2.3.4.5.1.1. Inexistencia de pluralidad de oferentes.

Se considerará que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

a. Cuando del análisis del Sector se evidencia que no hay más personas que ejecuten el objeto contractual.

b. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo, siempre y cuando no tenga sustitutos en el mercado.

La acreditación de la inexistencia de la pluralidad de oferentes dependerá de cada proceso contractual, no obstante, enunciativamente se puede identificar algunos casos en que no existen sustitutos en el mercado que satisfagan adecuadamente la necesidad de la entidad, como en casos de:

1- Existencia de Patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual, o registro de derechos de autor, o la demostración fidedigna de haber sido su creador y gozar de los derechos morales y económicos sobre la obra.

2- Acreditación de único ser el único proveedor de un bien o servicio por contar con agencia mercantil con exclusividad o ser el único proveedor autorizado en el territorio.

3- Ser el fabricante o único distribuidor de la marca de los bienes del Municipio de Tununguá que pueden proveer los repuestos de los equipos, maquinas, vehículos u otros requeridos por la entidad.

2.3.4.5.1.2. Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales**.**

Son los contratos que, bajo la modalidad de contratación directa, se adelantan con personas naturales o jurídicas y que previa verificación de la idoneidad y experiencia se encuentran en la capacidad de ejecutar el objeto a contratar.

Aplica cuando el Municipio de Tununguá necesite adelantar labores especificas y dentro de su planta de personal no exista el personal suficiente o con los conocimientos requeridos para ejecutar estas actividades.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad. Para la prestación de servicios profesionales, se debe acreditar que el proponente ha realizado estudios de educación superior, de acuerdo con los programas de educación formal acreditados por el Ministerio de Educación, además de la experiencia requerida para la ejecución del contrato.

Para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, se podrán contratar actividades operativas, logísticas o asistenciales, con personas no profesionales.

Para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, deberá demostrarse la idoneidad y experiencia de la persona natural a contratar.

Con el fin de determinar el valor total del contrato, se deberá tener en cuenta la tabla de honorarios para personas naturales, dispuesta por la Entidad, así como el origen de los recursos, si son de inversión o de funcionamiento.

2.3.4.6. Contratos con Entidades privadas sin Animo de Lucro y de Reconocida idoneidad.

El ámbito de aplicación del Decreto 092 de 2017 obedece a la excepcionalidad del tipo de contratación a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política y no a la naturaleza jurídica del contratista. Si la Entidad Estatal adquiere o se abastece de un bien, producto o servicio en un contrato conmutativo en el cual el proveedor es una entidad sin ánimo de lucro, debe aplicar el régimen contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y no el del Decreto 092 de 2017.

Previo a la suscripción de cada contrato se requiere contar con la autorización expresa del Alcalde Municipal, función que no podrá ser delegada.

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de la que trata el artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017 es excepcional y solamente procede cuando cumple con las condiciones señaladas en el artículo 2 del Decreto 092 de 2017:

1. Cuenta con una correlación directa con programas y actividades de interés público previstos en el Plan de Desarrollo relacionados con la promoción de derechos de los menos favorecidos, es decir la población en situación de debilidad manifiesta indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana.

2. Cuando no existe una relación conmutativa entre las partes, ni instrucciones precisas que indican la forma como el contratista debe cumplir con el objeto del contrato. la Entidad Estatal no adquiere bienes y servicios y no encarga la ejecución de una obra de acuerdo a sus precisas instrucciones. En este caso la Entidad Estatal decide desarrollar un programa o actividad del plan de desarrollo en beneficio de la población en general. Hay una colaboración entre la Alcaldía y la entidad sin ánimo de lucro, no se dan instrucciones precisas al contratista para cumplir con el objeto del contrato.

   La contratación autorizada por el artículo 355 de la Constitución Política no está encaminada a la adquisición de bienes, servicios o la ejecución de obras, en consecuencia, no puede ser utilizada con ese propósito. La contratación que desarrolla el artículo 355 de la Constitución Política está enfocada a la colaboración entre el Estado y las ESAL. Es un instrumento de política pública distinto al Sistema de Compra Pública, en el marco de la cual lo que hace es financiar a un tercero (la ESAL) para que realice las actividades en beneficio de una comunidad.

3. No hay oferta en el mercado distinta a la de las entidades privadas sin ánimo de lucro o si existe genera mayor valor contratar con la entidad sin ánimo de lucro, la contratación incrementa la eficacia, eficiencia, economía y gestión del Riesgo para obtener los resultados esperados por el

respectivo plan de desarrollo. La modalidad de contratación puede ser utilizada cuando la Entidad Estatal identifique las ventajas comparativas de las entidades sin ánimo de lucro para alcanzar el objetivo de sus políticas.

Determinación de la reconocida idoneidad.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3 del Decreto 092 y de la Guía emitida por la Agencia Nacional de Contratación, se debe verificar la reconocida idoneidad de la entidad sin ánimo de lucro, teniendo en cuenta, entre otros los siguientes aspectos:

- ✓ La entidad sin ánimo de lucro debe contar con experiencia en el objeto a contratar.
- ✓ Correspondencia del objeto de la entidad sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el Plan de Desarrollo.
- ✓ Capacidad del personal de la entidad sin ánimo de lucro.
- ✓ Verificar la capacidad de organización de la entidad sin ánimo de lucro, para lo cual deberá remitirse a la Ley 2160 de noviembre de 2021.
- ✓ Verificar los indicadores de la eficiencia de la organización.
- ✓ Verificar la reputación de la entidad sin ánimo de lucro.
- ✓ Verificar los antecedentes disciplinarios, fiscales, y penales de la persona jurídica, así como del representante legal, socios, directivos y demás personal que se considere pertinente.

2.3.4.6.1. Proceso competitivo de ESALES:

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 092 de 2017, se deberá adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro, cuando en la etapa de planeación se identifique que el programa actividad o proyecto de interés público es ofrecido por más de una entidad sin ánimo de lucro.

En este caso se deberá adelantar el proceso bajo las siguientes reglas:

- ❖ **Estudios y documentos previos:**

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar la Invitación y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener entre otros los siguientes elementos:

- ✓ La descripción de la necesidad que la Secretaría, Dirección u oficina pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- ✓ El objeto a contratar, con sus especificaciones y los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- ✓ La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- ✓ El valor estimado del contrato y/o convenio y la justificación del mismo.
- ✓ La definición de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros.
- ✓ Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- ✓ Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.

❖ **Estudios del sector.**

La dependencia que demande el servicio o necesidad, deberá elaborar un estudio del sector relativo al programa o actividad previsto en el Plan de Desarrollo que se piensa contratar a través de esta modalidad, precisando que entidades sin ánimo de lucro ejecutan el tipo de actividades, las ventajas en términos de eficacia, eficiencia, economía, riesgos asociados se presentan, para poder determinar la viabilidad de aplicar esta modalidad.

❖ **Invitación Pública:**

La invitación debe contener por lo menos la siguiente unformación:

- ✓ Cronograma del Proceso.
- ✓ Disponibilidad presupuestal.
- ✓ Plazo de ejecución.
- ✓ Forma de pago.
- ✓ Especificaciones técnicas.
- ✓ Garantías para la ejecución del contrato.

- ✓ Información general del proceso: la descripción técnica, detallada y completa del objeto del contrato, modalidad del proceso de selección y su justificación.
- ✓ Reglas de subsanabilidad.
- ✓ Causales de rechazo.
- ✓ Criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y ponderación.
- ✓ Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y la adjudicación del contrato.
- ✓ Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- ✓ El plazo dentro del Cual la entidad Estatal puede expedir adendas.
- ✓

2.3.4.6.2. Contratación con entidades sin ánimo de lucro cuando no hay competitividad.

El proceso competitivo establecido en el artículo 4 del Decreto 092 de 2017 no le es aplicable a los convenios de asociación por expresa disposición del artículo 5 de la misma norma.

Este punto se refiere específicamente a la asociación entre Entidades Estatales y ESAL para cumplir actividades propias de las primeras, y deberán celebrarse de conformidad con el artículo 355 de la Constitución.

Los convenios de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro no estarán sujetos a competencia cuando la ESAL, comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, estos recursos podrán ser propios o de cooperación internacional; adicional a lo anterior se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 092 de 2017 en lo que respecta a la reconocida idoneidad.

Para la suscripción de estos convenios de asociación es pertinente adelantar una etapa de planeación en la cual se estructure un estudio del sector, estudio de mercado, estudio y documentos previos, anexo técnico y demás documentos que se consideren pertinentes.

Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, se deberá seleccionar de forma objetiva a tal entidad, teniendo en cuenta las mejores condiciones para alcanzar el resultado esperado. De esta condición se deberá dejar constancia en el acta de verificación de idoneidad suscrita por el funcionario líder del proceso.

2.3.5. Aviso de Convocatoria

Es el documento mediante el cual se materializa el cumplimiento del principio de transparencia en la contratación estatal, en tanto responde a la información general a los interesados de la intención de contratación que tiene la Alcaldía Municipal.

El Aviso de la convocatoria para participar en un proceso de contratación será elaborado por el área que demande el bien o servicio XXXXXXXXXx debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección.

- Nombre y dirección del Municipio de Tununguá.
- La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde el Municipio de Tununguá atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.
- El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- La modalidad de la selección del contratista.
- El plazo estimado del contrato.
- La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la entidad estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- Mención de si la contratación esta cobijada por un acuerdo comercial.

- Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme[16].
- Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.
- Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación.
- El cronograma.
- La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el Secop. (Art 21. Del Decreto 1510/2013).

El aviso no podrá publicarse por un periodo inferior a 10 días si se trata de Licitación Pública como modalidad de selección del contratista,

Estos avisos, a realizar única y exclusivamente cuando se utilice la Licitación Pública como modalidad de selección del contratista, se deberán publicar entre los 10 a 20 días calendario anteriores al inicio del término para presentar ofertas

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante

[16] "Convocatorias limitadas a Mípyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

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

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

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual." Articulo 5 del Decreto 1860 de 2021.

un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos. Articulo 23 de la ley 1510 de 2013.

2.3.6. Pliegos de condiciones:

Los pliegos de condiciones deberán cómo mínimo contener los siguientes elementos:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado en cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, de ser posible o de la contrario el tercer nivel del mismo.
- La Modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- Las condiciones de costo y/o calidad que la entidad estatal debe tener en cuenta para la selección para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- El valor del contrato, el plazo el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- La mención de si la entidad estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un acuerdo comercial.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual la entidad estatal puede expedir adendas.

- El Cronograma
- Las sanciones o multas ante un eventual incumplimiento contractual.

2.3.7. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:

Los interesados (cualquier persona) pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos. (artículo 23 decreto 1510/2013.)

Las observaciones serán absueltas por el comité de Contratación, el termino para proferir respuesta a mismas, se fijará acorde al cronograma del respectivo proceso, sin que este exceda de 5 días hábiles, deberán ser publicadas en el SECOP[17].

2.3.8. Elaboración del proyecto de pliego y/o pliego de condiciones definitivo

Es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; así mismo contiene las condiciones del contrato a celebrar.

En la elaboración del pliego de condiciones será realizado por la Secretaría de Planeación, de acuerdo a la información remitida en los estudios previos por el área solicitante, se tendrá en cuenta la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización la cual se publicará como documento separable del pliego como anexo técnico, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. Dicha ficha se presentará siempre en documento separado del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.

2.3.9. Aprobación de los pliegos de condiciones. (Comité de Contratación)

Una vez elaborados el proyecto de pliego y/o pliego de condiciones definitivo, estos deben ser presentados al comité de Contratación, con el fin de presentar las observaciones que se estimen pertinentes, por lo que una vez sea aprobado el

[17] Artículo 19. Decreto 1510/2013 Publicidad en el Secop. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el Secop los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

respectivo documento, se debe levantar la respectiva acta y de esta manera proceder a su publicación en el SECOP.

2.3.10. Publicación del pliego de condiciones definitivo

El pliego de condiciones se publicará en la página del SECOP y estará a cargo de la Secretaría de Planeación. De igual forma, se publicarán las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los mismos.

2.3.11. Observaciones al pliego de condiciones definitivo

Una vez recibidas las observaciones en medio físico y a través de medios electrónicos, la secretaria de Planeación las enviará al área solicitante o dependencia de la Alcaldía Municipal que tenga los conocimientos o funciones respectivas, con el fin de que estos emitan sus respuestas por escrito.

2.3.12. Respuestas a las observaciones

Una vez los funcionarios o contratistas respectivos se pronuncien sobre las observaciones presentadas, se deben consolidar la totalidad de las observaciones y respuestas emitidas en orden cronológico por parte de la Secretaría de Planeación. Este documento deberá ser firmado por el competente contractual.

Si dichas observaciones son procedentes y eventualmente aceptadas por la entidad, se deberán consignar en la adenda correspondiente. En todo caso la aceptación o rechazo de las observaciones se hará siempre de manera motivada, para lo cual la entidad las publicará en el portal único de contratación SECOP.

2.3.13. Modificación de los pliegos de condiciones definitivo:

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adenda, entendida ésta como el documento mediante el cual se modifica, aclara, o se adiciona el pliego de condiciones definitivo, el cual será elaborado por la Secretaría de Planeación, previa aprobación del área solicitante.

El Municipio de Tununguá puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. A su vez puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato; que deberán ser publicadas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, a la hora fijada para tal presentación, con excepción de la licitación pública en que deberá hacerse con tres (3) días de anticipación[18].

[18] Artículo 25 del Decreto 1510/2013).

2.3.14. Acto Administrativo de apertura del proceso de selección:

El Municipio de Tununguá debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, en el que se deberá señalar:

- El objeto de la contratación a realizar.
- La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- El Cronograma.
- El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y reiterar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
- La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección[19].

Es dable revocar el acto administrativo de apertura por las causales previstas en el articulo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo, hasta antes de la fecha u hora previstas para la adjudicación del contrato.

2.3.15. Resolución de apertura

Es el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura de la Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada. La secretaria de Planeación deberá elaborar el acto administrativo motivado de carácter general de la apertura del proceso de selección para suscripción por el Ordenador del Gasto, a través del cual declara abierto el proceso de selección.

2.3.16. Revocatoria del acto administrativo de apertura

En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la entidad revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección, para efectos de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, lo cual será aprobado previamente por el comité de contratación. El documento debe ser elaborado por la Secretaría de Planeación.

[19] Articulo 24 del Decreto 1510/2013.

Es dable revocar el acto administrativo de apertura por las causales previstas en el articulo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo, hasta antes de la fecha u hora previstas para la adjudicación del contrato.

2.3.16. Audiencia de Asignación de riesgos y aclaración de pliegos.

En la audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos, la Alcaldía Municipal presentará el análisis de riesgos efectuado y hará la asignación de riesgos definitiva.

La Audiencia deberá ser presidida por funcionarios o contratistas de la secretaria de Planeación y deberán asistir los funcionarios o contratistas del área solicitante.

2.3.17. Cierre

Es el documento que contiene las actividades que se realizan en el acto de cierre del plazo para presentar ofertas y apertura las propuestas presentadas en el proceso de contratación.

El citado documento contiene los datos que los oferentes presentes en el acto solicitan a la entidad, tales como: nombre de los proponentes, número de folios de la propuesta, valor de la oferta (si aplica), presentación de la garantía de seriedad de la propuesta, entre otros. Previo al evento de cierre, los funcionarios encargados en la secretaria de Planeación deberán imprimir el formato de planilla, el cual se diligenciará a medida que los oferentes entreguen sus propuestas.

La propuesta deberá ser presentada en dos sobres: el primero contendrá las condiciones habilitantes y el segundo contendrá la oferta económica. El ultimo deberá ser abierto hasta el final del proceso.

Una vez culminado el tiempo para la presentación de ofertas, la secretaria de Planeación en presencia de todos los oferentes, dará lectura a los datos considerados dentro del acta.

Previo al evento de cierre, en la recepción de la entidad se preparará un computador con acceso a internet ubicado en la página web “http://horalegal.sic.gov.co/” que permita observar la hora legal a los interesados en participar en el proceso de selección.

A la dirigencia de cierre deberán asistir el secretario de Planeación o su delegado y el jefe del área solicitante o su delegado.

El acta de cierre, una vez firmada, debe ser archivada junto con los antecedentes del proceso de selección y formará parte de la carpeta precontractual.

2.3.18. Evaluación de ofertas

Una vez terminado el acto de cierre, las ofertas originales junto con las carpetas de los antecedentes del proceso, estarán en custodia del comité evaluador designado por el Ordenador del Gasto para su evaluación, los cuales deberán tener apego a lo exigido en el pliego de condiciones, adendas y a la normatividad vigente.

Durante el desarrollo de la evaluación, pueden surgir dudas que deban ser aclaradas por parte del oferente, razón por la cual, los integrantes del comité evaluador (Jurídico, financiero y técnico) están facultados para requerir dichas aclaraciones a los proponentes, para lo cual, el comité establecerá el plazo dentro del cual el oferente deberá allegar las aclaraciones so pena de rechazo de la propuesta. Dichas solicitudes, serán remitidas a los oferentes a través de la Secretaría de Planeación.

El comité evaluador solicitará aclaraciones a los oferentes y en virtud de dicha facultad, los proponentes no podrán modificar o mejorar sus propuestas.

Cada funcionario o contratista remitirá su informe de evaluación para ser consolidado por la Secretaría de Planeación, el informe consolidado deberá ser suscrito por todos los integrantes del Comité Evaluador.

2.3.19. Publicación de la evaluación de las ofertas en el portal único de contratación

La publicación del informe de evaluación se realizará durante un (1) día hábil para el proceso de mínima cuantía y durante tres (3) días hábiles para los procesos de concurso de méritos, y selección abreviada, y cinco (5) días hábiles para el proceso de licitación pública.

2.3.20. Presentación de la propuesta por parte de los Oferentes:

La propuesta deberá ser presentada en dos sobres: el primero contendrá las condiciones habilitantes y el segundo contendrá la oferta económica. El ultimo deberá ser abierto hasta el final del proceso. Secop II

2.3.21. Oferta con valor artificialmente bajo:

Si con base de la oferta e información presentada por el oferente, el Municipio de Tununguá y realizado un análisis a la luz de los estudios previos, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la entidad estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador o quien realice la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

En la subasta inversa esta disposición es aplicable sobre el precio obtenido al final de la misma[20].

2.3.22. Adjudicación con oferta única:

El Municipio de Tununguá podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los pliegos de condiciones, sin perjuicio de las disposiciones especiales establecidas en la ley para la subasta inversa, el concurso de méritos y las reglas particulares para los procesos de convocatoria limitada las Mipymes[21].

La facultad discrecional en lo relativo a la adjudicación con oferta única, no serán susceptibles en los procesos de subasta inversa, de manera que siempre se requerirá de la pluralidad de oferentes.

2.3.23. Factores de desempate:

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas. El municipio de Tununguá escogerá el oferente bajo los siguientes factores en orden prioritario:

En caso de empate a menor precio, el Municipio de Tununguá adjudicará bajo los siguiente criterios:

1. Preferir la oferta de bienes y servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujer victima 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 consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura

[20] Articulo 28 del Decreto 1510/2013).

[21] Articulo 30, Decreto 1530/2013.

y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acredita 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, Rrom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en procesos 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 propomente 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 los menos 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 personas en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus acciones, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por un Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipyme, 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 de año anterior, por lo menos el veinticinco (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 conformada por al menos una MIPYME, cooperativa o asociaciones mutuales que tena 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[22].

2.3.24. Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta.

Acto Administrativo de Adjudicación: Es la resolución mediante la cual se adjudica el proceso licitatorio a favor de la oferta más favorable a la entidad y a los fines que ella busca. La secretaria de Planeación deberá elaborar el acto administrativo para suscripción por el Ordenador del Gasto.

Este acto administrativo se notifica al proponente favorecido personalmente o por estrados cuando se celebre Audiencia Pública de adjudicación, en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la notificación la surtirá la Secretaría de Planeación.

Declaración de desierta: La declaratoria de desierta del proceso de selección se materializa en un acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y procede por motivos o causas que impidan la selección objetiva, cuando no se presente propuesta alguna, o ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones, o en general, cuando falte voluntad de participación. La secretaria de Planeación deberá elaborar el acto administrativo para suscripción por el Ordenador del Gasto.

2.3.25. Acta de Audiencia Pública de Adjudicación

Es el documento que contiene la decisión de la entidad estatal de adjudicar el proceso de contratación al oferente que presente la propuesta más favorable para la entidad y para los fines que ella busca, de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas previstas en el pliego de condiciones. La audiencia de adjudicación se realiza en los eventos y en la forma prevista en la norma vigente.

[22] Articulo 35 de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020.

La Audiencia deberá ser presidida por funcionarios o contratistas de la secretaria de Planeación y deberán asistir los integrantes del Comité Evaluador y el responsable del área solicitante.

Estas mismas reglas aplicarán para la Audiencia de Subasta.

2.3.26. Utilización del Acuerdo Marco de Precios.

La Alcaldía Municipal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación verificará si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Alcaldía podrá suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga y en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.

Acto administrativo de justificación de la contratación directa

Este documento será elaborado por la Secretaría de Planeación, con base en la información de los estudios previos presentados por parte de la dependencia solicitante y deberá contener:

- La causal que se invoca para contratar directamente.

- El objeto del contrato.

- El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.

- El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

2.4. Etapa contractual

A continuación, se establecen las actividades propias de la etapa contractual que inicia con la suscripción del contrato y hasta su terminación. Aquí también se contemplan las actividades de ejecución y supervisión que se presentan en el desarrollo de los contratos celebrados por la entidad desde la suscripción del acta de inicio hasta la liquidación de los mismos.

2.4.1. Perfeccionamiento del Contrato

El contrato se perfecciona con la firma de las partes, el mismo se debe elevar a escrito y debe ser firmado por parte de la Entidad, por el Ordenador del Gasto y por el contratista, por parte del Representante legal, o su delegado o apoderado, si

se trata de persona jurídica o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

La Secretaria de Planeación será la dependencia competente en la Alcaldía Municipal encargada de elaborar la minuta del contrato y de verificar que el mismo contenga la información respectiva prevista en los estudios previos, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista, etc.

2.4.2. Ejecución del Contrato

Por regla general la ejecución del contrato se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del certificado del registro presupuestal y aprobación de las garantías en los casos que aplique, esto último a cargo de la Secretaría de Planeación.

2.4.3. Designación de Supervisión

La dependencia que requiera adquirir bienes, servicios y/o obras, deberá indicar la persona encargada de realizar la supervisión del objeto a contratar en los estudios previos, de acuerdo con las competencias, calidades académicas y de experiencia que reflejen la idoneidad del supervisor y conformes los perfiles y/o especialidades que la ejecución de cada contrato exija. Una vez perfeccionado el contrato, el Ordenador del Gasto comunicará por escrito al supervisor designado.

En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, el supervisor deberá solicitarlo por escrito al Ordenador del Gasto, para el trámite correspondiente.

La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El supervisor y/o interventor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones o estudios previos para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en este Manual o por las directrices o reglamentos de la Alcaldía Municipal.

2.4.4. Suscripción del acta de inicio

Todos los contratos deben tener acta de inicio suscrita por el interventor y/o supervisor, el contratista y/o ejecutor, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El supervisor deberá ser designado por el Ordenador del Gasto de manera escrita.

2.4.5. Seguimiento a la ejecución del contrato

El supervisor del contrato una vez designado, deberá hacer seguimiento a la ejecución del contrato en los términos previstos en el mismo, para lo cual dará aplicación a los parámetros previstos en la Ley y en lo indicado en el presente Manual de Contratación.

2.4.6. Trámite de pagos

Para los pagos a contratistas se deberá aplicar lo contenido en la cláusula respectiva de cada contrato. Para el último pago, y en los casos que se requiera, se deberá anexar adicionalmente, el acta de liquidación; cuando se trate de contratos de prestación de servicios, igualmente se deberá anexar constancias de devolución de inventarios físicos y tecnológicos, con su respectiva paz y salvo si a ello hubiere lugar.

2.4.7. Modificaciones Contractuales.

Las Modificaciones Contractuales son los cambios que se realizan a un contrato durante su ejecución, solicitados por el supervisor o interventor del contrato, mediando acuerdo entre las partes, o unilateralmente; dichas modificaciones contractuales deberán constar por escrito.

Modificaciones de Mutuo Acuerdo: Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes del contrato (contratante - Entidad Pública y contratista).

Modificaciones Unilaterales: Pueden suscribirse si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor o interventor en la cual se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación de los factores para llevar a cabo la modificación.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

a) Adición: La adición a los contratos se celebra cuando se requiere aumentar el valor en razón de la incorporación de una o varias obligaciones. Las nuevas

actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales o complementarias al objeto. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salario mínimos legales mensuales vigentes, salvo en lo previsto en las excepciones legales.

Para efectos de lo anterior, el supervisor y/o interventor del contrato deberá presentar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal por el valor a adicionar, junto con la solicitud de modificación debidamente firmada indicando los motivos y las condiciones de la adición y radicarla ante la Secretaría de Planeación, quienes revisarán los documentos de la solicitud y elaborarán el respetivo documento para la firma del Ordenador del Gasto.

b) Prórroga. Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes. Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes, al prorrogarse el contrato deberá examinar si el mayor plazo de ejecución prevé un mayor valor del mismo, caso en el cual deberá además realizarse la adición del contrato. Para efectos de lo anterior, el supervisor y/o interventor del contrato deberá presentar la solicitud de modificación debidamente firmada indicando los motivos y las condiciones de la prórroga y radicarla ante la Secretaría de Planeación, quienes revisarán los documentos de la solicitud y elaborarán el respetivo documento para la firma del Ordenador del Gasto.

c) Cesión. Se aplica cuando se sustituyen obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, evento en el cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, para lo cual el supervisor deberá emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien debe tener el mismo perfil y condiciones mínimas exigidas para la contratación inicial. Una vez recibida la solicitud de cesión de contrato, la Secretaría de Planeación deberá verificar que el CESIONARIO cumpla con los requisitos de experiencia y de formación académica, para lo cual deberá verificar los soportes de estudio y formación aportados por el cedente, así como las certificaciones de experiencia, con el fin de determinar si el CESIONARIO cumple con los requisitos establecidos.

d) Suspensión. Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión. Para efectos de lo anterior, el supervisor y/o interventor del contrato deberá suscribir junto con el contratista el documento de

suspensión indicando los motivos y las condiciones de la suspensión, así como el tiempo durante el cual deberá estar suspendido el contrato.

Es importante que la solicitud de suspensión del contrato ocurra previamente a la fecha a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato, dado que no existen suspensiones retroactivas.

e) Otrosí Modificatorio o aclaratorio: Es el mecanismo que se suele utilizar para efectos de corregir fallas o errores de carácter formal (no esencial) del contrato.

Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y presentarlas ante la secretaria de Planeación para su aprobación, en todo caso el supervisor del contrato deberá estar pendiente del cumplimiento de esta obligación.

f) Terminación Anticipada. Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista.

Entre algunas de las causas que pueden llevar a la terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato están:

a) Cuando se cumplió el objeto o se produce la entrega del bien, obra o servicio antes del plazo inicialmente pactado,

b) Cuando se presentan circunstancias ajenas a las partes sin que se requiera que la prestación del servicio continúe, y

c) Como consecuencia del ejercicio de facultades excepcionales de la Administración.

La solicitud de terminación anticipada de igual manera deberá contar con el aval de la Secretaría de Hacienda, en relación con el balance financiero del contrato y el valor a liberar como resultado de la terminación anticipada.

Oportunidad para presentar solicitud de modificación.

Ninguna modificación contractual se puede realizar después de que el contrato se encuentre vencido, es decir, después de que haya cumplido el plazo de ejecución, ni tampoco se pueden realizar cuando hacen referencia a hechos que se permitieron ejecutar sin que la variación requerida hubiera surtido el respectivo trámite para perfeccionar la modificación (suscrita por las partes).

La radicación de la solicitud de modificación junto con sus anexos, debe realizarse con antelación al vencimiento del contrato o a la fecha en que se requiera la elaboración de la modificación ante la Secretaría de Planeación. De conformidad

con lo establecido en el Decreto 1082 del 2015 la entidad contratante será responsable de publicar toda modificación que se efectúe a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La modificación deberá publicarse en la plataforma SECOP.

2.5. Etapa post-contractual

Es la etapa final de la contratación por la finalización del periodo de ejecución contractual, entendido como el plazo o término estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Comprende los trámites tendientes a efectuar dentro de los términos legales, la liquidación del contrato o convenio, por mutuo acuerdo o en forma unilateral, de acuerdo con la situación que se presente.

En todas las etapas se ejercerá la supervisión para el control y seguimiento de los contratos o convenios.

Esto deberá adelantarse de conformidad con lo reglado en la Ley 1150 de 2007 o la norma que la modifique o complemente.

Para la liquidación de contratos y convenios el Ordenador del Gasto y el Supervisor o Interventor tendrán en cuenta lo establecido en los artículos 4, numerales 2, 3, 5, 7, 8, 9, artículos 5, 14, 27 y 60 de la Ley 80 de 1993; artículos 11, 21 y 23 de la Ley 1150 de 2007; artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012; artículos 1522, 2469 y 2483 del C. C.; además de los procedimientos internos de la entidad y los siguientes:

a) A la hora de proceder a la liquidación de un contrato se deberá tener muy en cuenta los plazos fijados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

b) En la liquidación se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse a paz y salvo. En caso de no lograrse acuerdo integral entre las partes, se podrá dejar las constancias que se consideren pertinentes.

c) Una vez terminado el contrato o convenio normal o anormalmente, el interventor/supervisor, previa citación escrita al contratista, deberá elaborar la liquidación bilateral y remitirla, con los documentos soporte, a la secretaria de Planeación para su revisión, ajustes y visto bueno.

d) Una vez revisado el proyecto de acta de liquidación, la secretaria de Planeación la remitirá al Ordenador del Gasto para que éste proceda a refrendarla. El acta firmada por quienes intervienen en la liquidación deberá ser remitida la secretaria de Planeación para su archivo, sin perjuicio del seguimiento a los bienes, obras, garantías o compromisos poscontractuales.

e) Si el contratista no se presenta a la liquidación de mutuo acuerdo, o no se llega a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación, incluso en las salvedades, el

interventor/supervisor del contrato o convenio dejará constancia de tal hecho y remitirá, junto con el proyecto de liquidación bilateral, los soportes del caso a la secretaria de Planeación para que ésta elabore la liquidación unilateral. El interventor/supervisor, señalará en el Informe Final de Supervisión o Interventoría, los aspectos técnicos, financieros y demás que impidieron llevar a cabo la liquidación de mutuo acuerdo.

En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, por definición legal no es obligatoria la liquidación, sin embargo, en aquellos casos en los cuales la Entidad, prevea situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación lo pueden hacer en cuyo caso deberá darse el tratamiento de los contratos de ejecución prolongada.

En caso de que el contrato no cuente con un periodo de liquidación, le asisten al supervisor los mismos deberes salvo los que se relacionan con el acta de liquidación.

En aquellos contratos de tracto sucesivo o en aquellos en los que se haya estipulado liquidación, las partes cuentan con una etapa legal, derivada de la ley, o convencional, derivada de los contratos en la cual, como se advirtió, pueden hacerse los ajustes, aclaraciones, revisiones, transacciones y/o conciliaciones a fin de ponerle fin a las diferencias o dificultades encontradas en la fase contractual.

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará a la Secretaría de Planeación para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

3. SECCIÓN TERCERA: CONTENIDO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS.

3.1. Cláusulas de los contratos.

Se incluirán las cláusulas que sean necesarias y convenientes para regular las relaciones contractuales. Se incluirán las que regulen las siguientes situaciones, dependiendo de la clase de contrato de que se trate:

1. Determinación del objeto del contrato, lugar de cumplimiento, así como el valor y la forma de pago.

2. Imputación presupuestal

3. Responsabilidades y obligaciones del Contratista

4. Multas y penal;

5. Cesión del contrato;

6. Excepcionales;

7. Plazo del contrato;

8. Inhabilidades;

9. Obligaciones de las partes;

10. Documentos que forman parte del contrato;

11. Garantías exigidas

12. Liquidación del contrato;

13. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución;

14. Mecanismos alternativos de solución de controversias contractuales;

15. Impuestos y obligaciones tributarias vigentes

16. Indemnidad

17. Supervisión y/o Interventoría

Nota: El clausulado anterior es el mínimo que deberá contener la minuta de cualquier tipo de contrato.

3.2. Cláusula de indemnidad:

La Alcaldía deberá incluir en los contratos una cláusula de indemnidad, conforme a la cual, será obligación del contratista mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o la de sus subcontratistas o dependientes. Sin perjuicio de lo anterior, la Alcaldía municipal atendiendo el objeto y las obligaciones contenidas en cada contrato y las circunstancias en que éste deberá ejecutarse, justificará en los estudios y documentos previos la no inclusión de dicha cláusula.

3.3. Minutas y modelos aprobados

La Alcaldía Municipal deberá utilizar los modelos de contenido mínimo de pliegos de condiciones, formatos de estudios previos y minutas de contrato.

Es responsabilidad del servidor que hace uso de estos formatos tener en cuenta la vigencia de estos.

3.4. Anticipo y pago anticipado.

El pago anticipado y el anticipo son excepcionales en los términos de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). Anticipo es la suma pactada en el contrato que se entrega al contratista a manera de "financiación" para la correcta ejecución del contrato, debiendo ser invertida en los conceptos definidos en el plan de inversión respetivo, de conformidad con las condiciones dispuestas en este, amortizándose de cada cuenta que se pague al contratista.

Los rendimientos financieros que se generen de los anticipos deben ser consignados mensualmente en la municipal de conformidad a la Ley. Pago anticipado son recursos públicos pagados en forma adelantada por la entidad estatal, los cuales representan una verdadera forma de pago por la ejecución del contrato, que deberán ser debidamente justificados y motivados.

Se podrá pactar el pago anticipado o la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta (50%) del valor del respectivo contrato (Articulo 40 Ley 80 de 1993). Para que la Alcaldía Municipal pueda entregar un anticipo, será necesario el cumplimiento de los requisitos de legalización, la aprobación de la correspondiente garantía y la presentación del plan de inversión del anticipo, debidamente avalado por el interventor y/o supervisor.

En el pago anticipado, por el contrario, su gasto no está sometido a control, porque la garantía, a diferencia de lo que acontece con el anticipo, no ampara su buen uso, sino el cumplimiento de una obligación, no su correcta utilización. Deberá ser empleado para el cumplimiento del objeto contractual. El mal manejo de los recursos anticipados dará lugar a la imposición de la cláusula penal de apremio.

Cuando, a juicio de la Alcaldía Municipal, el mal manejo de los recursos sea grave y el contratista no haya rectificado su conducta a pesar de la imposición de la cláusula penal de apremio, la administración podrá poner fin al contrato y hacer efectiva la cláusula penal por incumplimiento.

La entidad se reserva el derecho de controlar el giro de anticipos y pagos anticipados, los cuales están regulados por la Ley 1474 de 2011.

Nota: Para el caso de los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública, se deberá tener en cuenta lo establecido en el Art. 91 Ley 1474 de 2011.

3.5. Derechos de propiedad industrial o intelectual

En los contratos de compraventa o suministro de bienes muebles manufacturados que cuenten con una marca, y en los demás que versen sobre bienes respecto de los cuales, a juicio de la Alcaldía, puedan existir derechos de propiedad intelectual o industrial, deberá pactarse que el contratista garantiza que no existe violación a dichos derechos y que se obliga a indemnizar la totalidad de los perjuicios que la Alcaldía pueda sufrir por razón de los reclamos judiciales o extrajudiciales de terceros en esta materia.

3.6. Subcontratistas

En los contratos deberá estipularse que el contratista será el Único responsable frente a los subcontratistas y que, por lo mismo, estos no tendrán acción contra la Alcaldía salvo en los casos previstos en la ley.

3.7. Participación ciudadana

Las veedurías ciudadanas podrán desarrollar su actividad de participación durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, formulando recomendaciones escritas, conducentes y oportunas para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los servidores públicos. Así mismo podrán intervenir en las audiencias que se realicen durante el proceso y los servidores públicos deberán prestar la colaboración necesaria.

La participación de las Veedurías Ciudadanas se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, en consonancia con la Ley 850 de 2003 y demás normas que traten la materia.

3.8. Cotizaciones al sistema general de seguridad social integral

Los contratistas deben afiliarse y realizar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de acuerdo con la normatividad vigente.

En todo caso, siempre que, según el contrato o los pliegos de condiciones, el proponente o contratistas estén obligados a acreditar la afiliación y pago de los aportes parafiscales de acuerdo a la normatividad vigente, será necesario el cumplimiento de este requisito para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

3.9. Supervisión y/o interventoría de los contratos

La Alcaldía Municipal debe adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría de la para la entidad. En todo caso la administración municipal debe regirse de conformidad con la Ley 1474 de 2011 o en la norma que la modifique o complemente.

3.10. De los contratos y convenios

En el presente capitulo se detallan los contratos y convenios más comunes que se suscriben en la Alcaldía Municipal de TUNUNGUÁ, de acuerdo con su objeto y en el marco de lo establecido por la normatividad vigente que establece:

a. Que los contratos y convenios deben constar por escrito, salvo situaciones de urgencia manifiesta que no permitan la suscripción de los mismos de manera inmediata;

b. Todas las cláusulas y condiciones pactadas en los contratos y convenios, deben estar en concordancia con el contenido de la Constitución Política, la ley, el orden público y los principios que rigen la contratación estatal.

Los principios integradores del régimen jurídico de los contratos y convenios son:

(I) el principio de la autonomía de voluntad, en virtud del cual la Administración pública está en capacidad de celebrar todos los contratos que resulten necesarios para satisfacer los intereses de la comunidad;

(II) el principio de la prevalencia del interés público, que le reconoce a la Administración una prerrogativa especial para ajustar el objeto del contrato a las necesidades variables de la comunidad;

(III) el principio de la reciprocidad de prestaciones, según el cual, lo importante y relevante en el régimen de contratación es la equivalencia real y objetiva entre los derechos y obligaciones que surgen de la relación contractual, y no la mera equivalencia formal y subjetiva con la que se llega a la simple satisfacción de los intereses individuales considerados por las partes cuando se formalizó el contrato; y, finalmente,

(IV) el principio de la buena fe, que obliga a la Administración Pública y a los particulares contratistas, a tener en cuenta las exigencias éticas que emergen de la mutua confianza en el proceso de celebración, ejecución y liquidación de los contratos.

3.10.1. De los contratos

Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de derechos y obligaciones que celebren las entidades públicas a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, con capacidad para contratar. Es básicamente, un acuerdo de voluntades que respeta la autonomía de la administración y el contratista[23].

3.10.1.1. Tipos de Contratos

[23] para lo cual deberá remitirse a la Ley 2160 de noviembre de 2021.

a. De Consultoría: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales, en donde por la especialidad de la materia, solo puede ser realizada por personas que tienen un gran conocimiento y experiencia sobre una materia o asunto especifico, y en cuya ejecución prevalece el ejercicio del intelecto, por lo tanto este tipo de contratos se refieren a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

b. De encargo fiduciario y contrato de fiducia pública: El contrato de fiducia pública o de encargo fiduciario es un negocio jurídico en virtud del cual una entidad pública, llamada fiduciante o fideicomitente, le entrega la administración o el manejo de los recursos públicos vinculados a los contratos que tal entidad celebre, a otra llamada fiduciario (el cual debe estar autorizado por la Superintendencia Financiera), quien se obliga a administrarlos a nombre de la fiduciante o fideicomitente, de acuerdo con un objeto y un plazo determinado por la constituyente, en provecho de esta o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.

El contrato de fiducia que celebre la entidad pública, no implica por motivo alguno, transferencia de dominio sobre los bienes estatales, ni constituirá patrimonio autónomo de la respectiva entidad fiduciaria.

A la fiducia pública le serán aplicables las normas del Código de Comercio o sobre fiducia mercantil, en cuanto sean compatibles con lo dispuesto en la normatividad vigente.

c. Interadministrativos: El contrato interadministrativo, es celebrado entre dos o más entidades públicas", con capacidad de tener relaciones interadministrativas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto serán objeto del correspondiente registro presupuestal.

Los contratos de seguro de las entidades estatales estarán exceptuados de celebrarse por contrato interadministrativo.

d. De Obra: Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, la Interventora deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 o aquellas que lo adicione, modifiquen o deroguen.

e. De prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales o Jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. Numeral 3 del art 32 de la ley 80.

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión La Alcaldía podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificara dicha situación en el respectivo contrato.

f. De Arrendamiento: El contrato de arrendamiento es aquel por el cual dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de un bien mueble o inmueble total o parcialmente y la otra a pagar por este goce un precio determinado. El contrato de arrendamiento se rige por la Ley civil en los artículos 1973 a 2044 del Código Civil y por la Ley comercial en los artículos 518 a 524 del Código de Comercio.

g. De Compra-Venta: El contrato de compra-venta es aquel contrato bilateral en el que una de las partes (vendedora - contratista) se obliga a la entrega de una cosa determinada (en un mismo instante) — (bienes para el desarrollo de la misión y visión de la entidad) y la otra (compradora — entidad estatal) a pagar por ella un cierto precio, con un solo pago determinado en dinero.

Según la normatividad civil, la compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y esta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

Para celebrar un contrato de compraventa el alcalde Municipal debe contar con la autorización del Concejo Municipal de TUNUNGUÁ.

h. De Comodato o Préstamo de Uso: El contrato de comodato, llamado también préstamo de uso es un contrato que consiste en que una de las partes (comodante) entrega a la otra (al comodatario) gratuitamente una especie mueble o inmueble con la facultad de usarla y con la obligación de restituir la misma especie después de terminado el uso. Este contrato está regulado en el Código Civil articulo 2200 y siguientes. Para celebrar un contrato de comodato el alcalde Municipal debe contar con la autorización del Concejo Municipal de TUNUNGUÁ.

i. De Donación: Es el contrato por medio del cual una de las partes (el donante) transfiere en forma expresa, gratuita e irrevocable uno o varios bienes muebles o inmuebles, a otra parte (la entidad pública) que los acepta.

Segall el artículo 1443 del Código Civil, define el contrato de donación como: "...Acto por el cual una persona transfiere gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona que acepta".

La competencia para la aceptación y el ofrecimiento de las donaciones en la Alcaldía Municipal de TUNUNGUÁ, es del alcalde. Por prohibición constitucional, no podrá efectuar donaciones a particulares.

j. De Intermediación de Seguros: Es aquel contrato que se celebra con una persona que, por su especial conocimiento de los mercados, se ocupa como agente intermediario (corredor - contratista), en la tarea de poner en relación a dos o más personas, con el fin de que celebren un negocio comercial, sin estar vinculado a las partes por relaciones de colaboración, dependencia, mandato o representación.

Este contrato se encuentra regulado por el Código de Comercio en los artículos 1340 a 1346. Mediante este contrato la entidad, puede emplear intermediarios ô corredores de seguros, para la contratación de pólizas y el manejo de programas de seguros que cubran los riesgos a los que se encuentran expuestos los bienes e intereses patrimoniales de la entidad, cuando estos no impliquen erogación a cargo de La Alcaldía y a favor del intermediario.

k. De Mandato: El Contrato de mandato es un negocio jurídico de gestión mediante el cual el mandatario (contratista) se encarga de adelantar negocios jurídicos o actos de comercio, por cuenta del mandante (entidad pública), con representación o sin ella.

Se encuentra regulado por el Código Civil en sus artículos 2142 a 2199 y por el Código de Comercio en sus artículos 1262 a 1278.

En materia Civil, es aquel por medio del cual una persona confía la gestión de uno o más negocios a otra, que se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo de la primera. Este, a su vez, puede ser gratuito o remunerado. La remuneración es determinada por convención de las partes, antes o después del contrato, por la ley o por el juez.

Si el mandato comprende uno o más negocios especialmente determinados, se llama especial; si se da para todos los negocios del mandante, es general; y lo sería igualmente si se da para todos, con una o más excepciones determinadas.

El mandato comercial es un contrato por el cual una parte se obliga a celebrar o ejecutar uno o más actos de comercio por cuenta de otra y puede o no conllevar la representación del mandante.

En el procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios agropecuarios a través la Bolsa Nacional Agropecuaria, así como en el procedimiento de selección abreviada de bienes y/o servicios de características uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos, se celebra un contrato de mandato comercial con el comisionista seleccionado, quien, en nombre propio, pero por cuenta de la Alcaldía, realizará las negociaciones y/o operaciones necesarias en el mercado de compras públicas, en la condiciones de tiempo, modo y lugar que indique la entidad en el contrato.

l. Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas: Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas-, se celebra entre la Nación y sus entidades descentralizadas, se deberán celebrar por escrito, sin importar su cuantía; se rige por las normas de derecho privado y por las especiales previstas en el Decreto 591 de 1991, y en sus efectos estarán sujetos a las normas civiles, comerciales y laborales, según la naturaleza de los mismos. Dichos contratos, se celebrarán directamente y solo se requerirá para su validez el cumplimiento de los requisitos propios de la contratación entre particulares y de los especiales previstos en el Decreto 591 de 1991, y además apropiación y registró presupuestal.

m. De Seguro: El contrato de seguros es aquel en donde una de las partes llamado asegurado (entidad estatal), busca proteger un interés determinado de todos o algunos de los riesgos que pueden afectarlo pan lo cual paga una prima de seguro a otra parte denominada asegurador (contratista) quien responde ante el asegurado cuando se concreta el riesgo estipulado en el contrato. De conformidad con los Arts. 34 y 48 de la Ley 734 de 2002 es obligación de las entidades estatales asegurar todos sus bienes e intereses patrimoniales y por lo tanto deberán contratar a través del contrato de seguro las pólizas que amparen

los diferentes riesgos. Está regulado en el Código de Comercio en el artículo 1036 y siguientes.

n. De Suministro: El contrato de suministro, es aquel en virtud del cual una de las partes, el suministrador (el contratista), suministra de manera periódica y pone a disposición de la otra parte, el suministrado (entidad pública), determinados bienes muebles y fungibles, a cambio de contraprestaciones periódicas. Este contrato es definido en el Código de Comercio, como aquel por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Este contrato está regulado en la normatividad comercial desde el artículo 968 hasta el artículo 980.

o. De Transporte: El contrato de transporte es aquel por medio del cual una de las partes (Persona jurídica que se encuentre autorizada por el Ministerio de Transporte) se obliga para con la otra, a cambio de un precio determinado, a conducir a personas, cosas o elementos de un lugar a otro, por determinado medio y en el plazo fijado.

Este contrato está regulado en la normatividad comercial desde el Artículo 981 hasta el Artículo 1035.

3.10.2. De los convenios

a. Convenio Interadministrativo

El convenio interadministrativo, es el negocio jurídico en el cual están presentes dos o más entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos negociables, tiene su fundamento en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.

La coordinación implica que cada uno de los sujetos negociables va a realizar separadamente sus funciones, pero en cuanto sean concordantes para lograr un fin común; se trata de mantener una separación de competencias, pero para ejercerlas de tal manera que se logre evitar una duplicidad de funciones y esfuerzos e ineficiencias. En relación con esta clase de coordinación, es preciso hacer notar que esta debe ser voluntaria entre las partes y no alude al concepto de coordinación tradicional donde un superior jerárquico impone medidas para la integración de las partes. La cooperación, en cambio, se refiere a una ayuda, un auxilio, la solidaridad entre los sujetos desde su ámbito competencial que ejecutan actividades que interesan mutuamente a las partes para alcanzar un fin común de forma más eficaz. Es decir, cada una de las partes ejerce sus propias

competencias, que son diferentes pero que es necesario relacionar para efectos de realizar la función administrativa de una manera más eficiente.

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

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

b. Convenio de Asociación

Modalidad contractual, a través de la cual una o varias entidades públicas, se asocian con uno o varios particulares, que deben ser entidades sin ánimo de lucro, para dar cumplimiento a sus funciones administrativas o para prestar de manera conjunta sus servicios, tiene su fundamento en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998. Por medio de dicha modalidad contractual, se afinan recursos para cl cumplimiento dc un fin común, a través de aportes en dinero y/o especie de ambas partes.

En todo caso se deberá regir por lo señalado en el Decreto Nacional 092 de 2017, norma que lo modifique o complemente.

4. SECCIÓN CUARTA: APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION.

De conformidad con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 aprobado mediante Decreto 943 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, “los siguientes principios del MECI se constituyen en el fundamento y pilar básico que garantizan la efectividad del Sistema de Control Interno y deben ser aplicados en cada uno de los aspectos que enmarcan el modelo”:

1. Autocontrol

2. Autorregulación

3. Autogestión

En consecuencia, es relevante que se adopten y mantengan cada uno de estos aspectos, para lo que ya se tienen establecidos, como buenas prácticas, tal y como lo establecen los principios del Modelo Estándar de Control Interno en su versión 2014, lo siguiente:

- Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.
- Ejercer la responsabilidad de supervisión.
- Establecer estructura, autoridad y responsabilidad.
- Demostrar compromiso con la competencia
- Cumplir con la rendición de cuentas.
- Objetivos específicos adecuados.
- Identificar y analizar riesgos.
- Evaluar riesgos de fraude significativos.
- Seleccionar y desarrollar actividades de control.
- Seleccionar y desarrollar controles generales de TI.
- Desplegar a través de políticas y procedimientos.
- Usar información relevante
- Comunicar internamente.
- Comunicar externamente.
- Realizar Evaluación continua.
- Evaluar y comunicas las deficiencias.

5. SECCIÓN QUINTA: APLICACIÓN DEL SECOP II.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - como ente rector del Sistema de Compra Pública, y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística, establecen las siguientes directrices para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación en el SECOP

El Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- está conformado por varias plataformas electrónicas. El SECOP II hace parte del SECOP y es la plataforma transaccional para los Procesos de Contratación de las Entidades

Estatales. El SECOP II beneficia a compradores públicos y a proveedores, reduce los costos asociados a la impresión, fotocopias y desplazamientos, permite la presentación en línea de las ofertas, hace más fácil el seguimiento a los Procesos de Contratación, el control disciplinario y fiscal, y la solución de controversias, pues permite seguir el detalle en tiempo real de las etapas del proceso de compra pública.

Es necesario ser usuario y tener una contraseña para tener acceso al SECOP II. La Entidad Estatal está habilitada para crear usuarios, definir perfiles y otorgar permisos para ver, editar, modificar y aprobar documentos electrónicos. Para el caso de la Alcaldía Municipal de Tununguá - Boyacá es el alcalde Municipal quien define los perfiles y otorga permisos para el efecto.

El público en general puede ver los Documentos del Proceso y el detalle de los Procesos de Contratación. El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del Proceso de Contratación de acuerdo con el Capítulo 111 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción), transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II.

Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional. En los casos en los que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.

El expediente electrónico es generado en el SECOP II así:

(a) Los documentos electrónicos elaborados en el SECOP II por las Entidades Estatales y los proveedores conforman el expediente electrónico del Proceso de Contratación.

(b) El SECOP II organiza los documentos electrónicos en el expediente electrónico a medida que avanza el Proceso de Contratación.

(c) El expediente electrónico generado por el SECOP II tiene una única serie documental "Procesos de Contratación".

(d) Los documentos electrónicos que conforman el expediente electrónico en el SECOP II tienen contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional en cumplimiento del artículo 2.8.2.7.2 del Decreto 1080 de 2015.

(e) El expediente electrónico en el SECOP II cumple con los requisitos establecidos en el artículo 9 del Acuerdo 3 de 2015, puesto que el expediente está conformado por documentos electrónicos, foliados electrónicamente, contiene un índice electrónico y en el detalle de cada documento están sus metadatos. Los documentos electrónicos del SECOP II están firmados electrónicamente de forma confiable, en los términos del artículo 2.2.2.47.4. Del Decreto 1074 de 2015.

(f) El SECOP II mantiene la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fidelidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos que son parte del Proceso de Contratación y están en el expediente electrónico.

Custodia, conservación y preservación de los expedientes electrónicos generados en SECOP II

La Entidad Estatal es responsable de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II.

En consecuencia, la Entidad Estatal es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico. Colombia Compra Eficiente debe custodiar, conservar y preservar a largo plazo los documentos electrónicos, datos y metadatos que conforman los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II, teniendo en cuenta el principio de neutralidad tecnológica.

Colombia Compra Eficiente es responsable de conservar los documentos electrónicos de los expedientes electrónicos generados en SECOP II desde su creación y hasta por 20 años contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria. En consecuencia, debe asegurar la no sustracción, destrucción u ocultamiento de estos.

Las Entidades Estatales son responsables de la disposición final de los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación, de acuerdo con sus Tablas de Retención, luego de cumplido el plazo de retención de 20 años.

Acceso a la información, protección de datos e interoperabilidad con otras plataformas

El SECOP II cumple con la normativa aplicable de transparencia y derecho de acceso a la información pública y ofrece la información en formato de datos abiertos de acuerdo con la normativa aplicable. Cumplir con las normas de protección de datos de carácter personal es responsabilidad de la Entidad Estatal que adelanta el Proceso de Contratación.

El SECOP II permite la interoperabilidad con otros sistemas de información a través de servicios web. En cada caso particular, Colombia Compra Eficiente y la Entidad Estatal administradora de los sistemas de información deben acordar los servicios web y los desarrollos requeridos para la interoperabilidad de las plataformas.

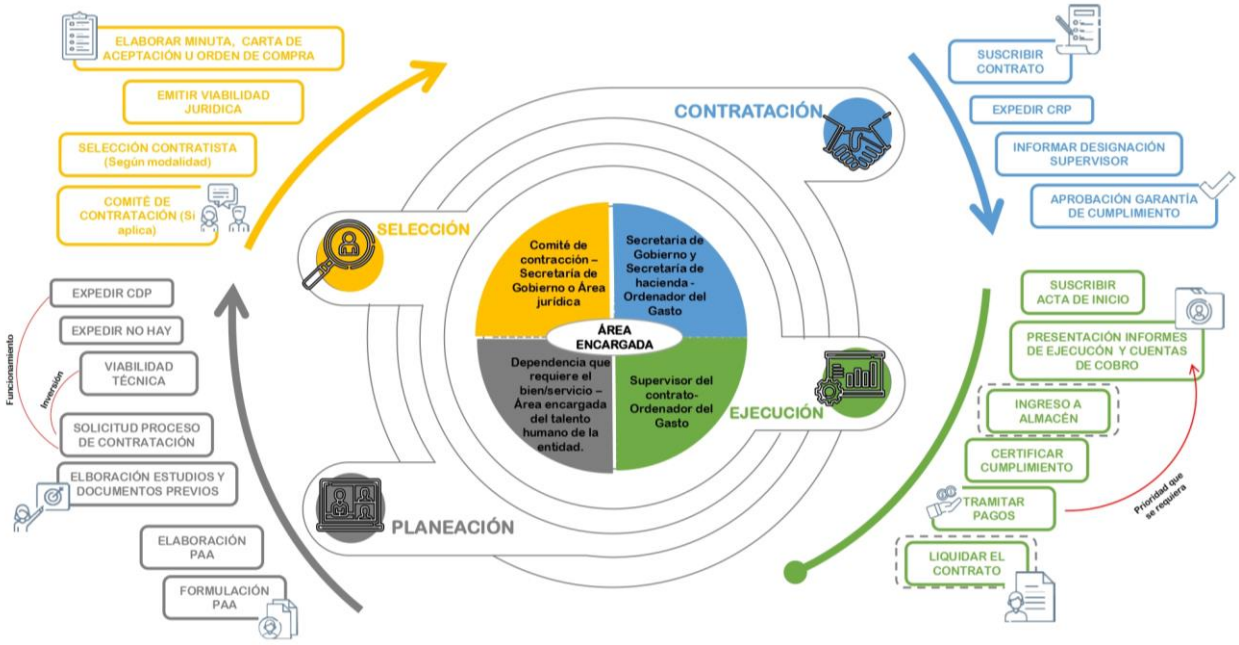
Valor legal y probatorio de los documentos electrónicos

La normativa colombiana de forma expresa permite que "la sustentación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual y la "publicación de tales actos" esté en el SECOP. En consecuencia, los documentos electrónicos que conforman el expediente electrónico del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y con el Código General del Proceso.

A través de Colombia Compra Eficiente la entidad podrá acceder a la guía correspondiente a la Modalidad de contratación en el SECOP II.

La plataforma transaccional SECOP II debe utilizarse por la entidad de forma paulatina mientras no sea obligatorio su uso, hasta tanto podrá hacerse uso de la plataforma SECOP I.

A continuación, se visualiza el flujograma del procedimiento a aplicar a través de la plataforma Secop II.



6. SECCIÓN SEXTA: MEDIDAS ADICIONALES DE GESTIÓN A ADOPTAR FRENTE A LA EJECUCIÒN DEL CONTRATO.

Las medidas de gestión son mecanismos de carácter preventivo, correctivo o de control, que no revisten actuaciones propiamente sancionatorias, aplicadas directamente por las Entidades Públicas para propender por el cumplimiento del objeto contractual y la consecución de los fines de la contratación.

Estas medidas garantizan la actuación concertada con el contratista y la prueba del respeto por el derecho de defensa que a éste le asiste, antes y durante el ejercicio de las actuaciones administrativas que le afecten. Entre otras se pueden señalar:

a. Apoyar la labor del contratista.

En ejercicio de la potestad de dirección y control que tiene la administración sobre el contrato estatal es preciso que por intermedio de sus representantes (supervisores o interventores) se apoye la labor desarrollada por el contratista, en

términos de efectuar oportunamente los requerimientos escritos en los cuales se entreguen al contratista las recomendaciones, instrucciones o sugerencias, encaminadas a garantizar el cumplimiento del objeto contractual, orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones.

Además de los informes de interventoría y/o supervisión, es necesario contar con un archivo detallado de las comunicaciones sostenidas con el contratista, que den cuenta de la gestión adelantada durante la ejecución del contrato y los mecanismos adoptados (correctivos, compromisos, planes de mejoramiento, actas de reunión) en aras de la consecución del objeto contractual. Antes que apuntar a la sanción del contratista o a la manifestación de la existencia de incumplimientos es menester propender porque el objeto del contrato se cumpla y exigir al contratista el cumplimiento de sus compromisos contractuales.

b. Hacer un seguimiento eficaz al cumplimiento del contrato.

Es necesario que toda labor de interventoría y/o supervisión se haya planeado previamente. El seguimiento eficaz implica diseñar y aplicar mecanismos ágiles y eficientes para la verificación del cumplimiento del objeto contractual Se busca colaborar al interventor y/o supervisor en la labor de seguimiento al contrato de forma que éste pueda contar oportunamente con el apoyo necesario (técnico, financiero, jurídico) para determinar los correctivos a aplicar durante la ejecución del contrato, así como las medidas que debe adoptar si dichos correctivos no son adecuadamente implementados.

Para la adopción de cualquier decisión se requiere documentar cada uno de los trámites surtidos por la Alcaldía con el apoyo de la interventoría y/o supervisión, de forma que al momento de tomar medidas de carácter contractual y legal se cuente con los soportes necesarios que permitan probar la existencia de los incumplimientos, retardos, perjuicios, etc.

De otra parte, es preciso promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la Alcaldía, teniendo especial cuidado frente al ejercicio de las prerrogativas excepcionales (declaraciones unilaterales de terminación, modificación, interpretación, y caducidad) y demás mecanismos de apremio previstos en la ley. En este punto se insiste en la necesidad de contar con pruebas documentales, más que pruebas testimoniales, que puedan sustentar las falencias presentadas durante la ejecución, las cuales permiten adoptar decisiones oportunas en cada caso.

Es pertinente, realizar reuniones periódicas con el contratista, para conocer el estado de ejecución y avance del contrato, así como efectuar visitas al lugar donde se ejecute el mismo cuando sea necesario. De estas reuniones o visitas deberá dejarse un registro escrito, levantando el acta correspondiente, en los casos que sea necesario se deberá dejar un registro fotográfico anexo a dicha

acta, la cual debe contener los compromisos adquiridos por el contratista y los plazos para cumplirlos.

c. Realizar cambios en las condiciones pactadas necesarios para la debida ejecución del contrato.

Estudiar, con oportunidad y efectividad, las circunstancias especiales que conlleven la necesidad de efectuar cambios en las condiciones contractuales, e informar a las instancias pertinentes para tomar las medidas legales a que haya lugar. Es un deber de la administración garantizar que durante el desarrollo del contrato se mantengan las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer o de contratar, adoptando las medidas necesarias para el restablecimiento de la ecuación contractual cuando corresponda. Es preciso que se justifique y estudie con antelación requerida, la necesidad de tramitar adiciones en valor, prórrogas al plazo de ejecución o modificaciones a los términos del contrato a fin de cumplir con los deberes antes citados y propender por la adecuada ejecución del mismo.

d. Requerir al contratista para que ejecute el contrato en los términos pactados.

Requerir por escrito al contratista, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y obligaciones contractuales, e informar a las instancias pertinentes para tomar las medidas legales a que haya lugar.

Los requerimientos que se realicen a los contratistas pueden estar soportados en actas de reunión, correos electrónicos, comunicaciones radicadas por el aplicativo oficial de gestión documental.

Cuando pese a los requerimientos el contratista persiste en el incumplimiento se procederá a comunicar a la compañía aseguradora con el fin de anunciarles la alteración del estado del riesgo que éstas ampararon mediante la garantía del contrato, por lo que deberá informarse la posible declaratoria de incumplimiento del contrato, mencionando la o las obligaciones incumplidas. Lo anterior a fin de evitar posteriores reclamos de las aseguradoras por falta de conocimiento de circunstancias que sugerían la proximidad de una declaración de la administración en contra de sus intereses.

7. SECCIÓN SÉPTIMA: SANCIONES AL CONTRATISTA POR CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

Los procesos sancionatorios deberán ser adelantados por el Ordenador del Gasto con el apoyo de la Secretaría de Planeación y el supervisor o interventor del contrato, siempre bajo lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El proceso de audiencia será precedido por el Ordenador del Gasto, para dar inicio al proceso, el supervisor deberá rendir informe detallado del incumplimiento y tasación del mismo, el cual remitirá a la Secretaría de Planeación.

7.1. Declaratoria de incumplimiento e imposición de multas

Para la imposición de multas conminatorias se requiere que concurran por lo menos los siguientes supuestos:

i) Siguiendo los requisitos y el procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en la fecha y hora determinada por el Ordenador del Gasto, se realizará una audiencia en la que el contratista y su garante, cuando se trate de póliza de seguros, podrán intervenir para ejercer su derecho de defensa y contradicción y en la misma audiencia se adoptará la decisión a que haya lugar. (Procedimiento regulado en el manual de supervisión e interventoría).

ii) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, o su cumplimiento defectuoso o diferente a lo pactado, que resulta exigible durante la ejecución del contrato, siempre que, al momento de su imposición, aún este pendiente la prestación;

iii) el incumplimiento no afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y no evidencie que puede conducir a su paralización, sancionable con caducidad y efectividad de la cláusula penal pecuniaria además de la inhabilidad consagrada en el artículo.

iv) La entidad haya cumplido con sus obligaciones y no se configure la excepción del contrato no cumplido;

v) la cláusula de multa esté pactada en el contrato y el plazo de ejecución no haya vencido; y

vi) se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso.

vii) Ejecutoriado el acto administrativo se remitirá copia a la secretaria de Planeación o quien haga sus veces, para que realice los trámites frente al(as) área(s) competente(s) de la en, acorde a lo indicado en el numeral 6.4.- Constancia de ejecutoria, oficios y comunidad.

7.2. Declaratoria de incumplimiento y efectividad de la cláusula penal pecuniaria:

Sin perjuicio de la reclamación de mayores perjuicios por parte de la entidad; para la declaratoria de incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, por incumplimiento de la obligación principal o cumplimiento defectuoso, imperfecto o retardado, se requiere que concurran por lo menos los siguientes supuestos:

i) Siguiendo los requisitos y el procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en la fecha y hora determinada por el Ordenador del Gasto, se realizará una audiencia en la que el contratista y su garante, cuando se trate de póliza de seguros, podrán intervenir para ejercer su derecho de defensa y contradicción y en la misma audiencia se adoptará la decisión a que haya lugar.

ii) Un incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso o solución o prestación en forma diferente a la pactada; o extralimitando el tiempo convenido; no sancionable con multa o caducidad; verificables al vencimiento del plazo para la ejecución de la obligación, o cumplida la condición para la exigencia de la prestación, o el razonable si es pura y simple, o terminado anormalmente el contrato;

iii) la entidad haya cumplido con sus obligaciones y no se configure la excepción del contrato no cumplido.

iv) No se pruebe la existencia de una causal de exclusión de responsabilidad contractual;

v) la cláusula penal pecuniaria este pactada en el contrato; y

vi) se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso. El pago de las sumas antes señaladas no extingue las obligaciones emanadas del contrato. La cláusula penal pecuniaria, siempre deberá pactarse, sin perjuicio de la posibilidad para la entidad de reclamar mayores perjuicios. Igualmente, tendrá carácter moratorio y estipularse la compatibilidad entre la pena y la eventual exigibilidad de la obligación principal.

vii) Ejecutoriado el acto administrativo, se remitirá copia a la secretaria de Planeación o quien haga sus veces, para que realice los trámites frente al(as) área(s) competente(s) de la entidad.

7.3. Declaratoria de caducidad y la consecuente efectividad de la cláusula penal pecuniaria e inhabilidad:

Para la declaratoria de caducidad por incumplimiento, en los términos del artículo 18 de la Ley 80 de 1993, se requiere que concurran, además de los supuestos indicados en los numerales anteriores, los siguientes supuestos:

I. que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato (esto es, no basta el solo incumplimiento, sino que éste debe ser de tal magnitud que haga nugatorio el cumplimiento de las prestaciones del contrato;

II. que evidencie que puede conducir a su paralización (es decir, que tenga la virtualidad de impedir el cumplimiento del objeto contractual);

III. la cláusula de caducidad se entienda incluida en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra. La entidad podrá pactar esta cláusula en los contratos de suministro y de prestación de servicios.

IV. Siguiendo los requisitos y el procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en la fecha y hora determinada por el Ordenador del Gasto, se realizará una audiencia en la que el contratista y su garante, cuando se trate de póliza de seguros, podrán intervenir para ejercer su derecho de defensa y contradicción y en la misma audiencia se adoptará la decisión a que haya lugar.

V. En el acto administrativo mediante el cual se declare la caducidad, se ordenará darlo por terminado y proceder a su liquidación, se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria y se procederá a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante, se impondrá la inhabilidad o se tomarán las medidas tendientes a garantizar la continuidad del servicio, sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya lugar, especialmente para reclamar perjuicios mayores.

VI. Ejecutoriado el acto administrativo, se remitirá copia a la secretaria de Planeación quien haga sus veces, para que realice los trámites frente al(as) área(s) competente(s) de la entidad.

Además de lo expuesto en los numerales anteriores, en las actuaciones administrativas sancionatorias por incumplimiento contractual se deberán tener en cuenta que:

- Cuando el contratista sea un Consorcio y/o Unión Temporal, el debido proceso se garantizará por intermedio del representante del Consorcio o Unión Temporal.

- Cuando el contratista sea una Unión Temporal, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros; en el caso de consorcios, las sanciones afectarán a todos los miembros que lo conforman, de conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

- Cuando se suscite cualquiera de los eventos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015 , o la norma que lo sustituya, modifique o adicione, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante, en caso de póliza de seguro, se proferirá el acto administrativo correspondiente haciendo efectiva la garantía, inclusive en los casos de seriedad de la oferta21, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; artículo 3 y parágrafo del artículo 47 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA) y artículo 2.2.1.2.3.1.19., del Decreto 1082 de 2015.

7.4. Procedimiento por presunto incumplimiento o deficiencia del servicio.

Para el desarrollo del debido proceso se seguirán los siguientes pasos:

a. Informe del interventor o supervisor avisando la anormalidad, presentada en ejecución de un contrato, este informe se debe acompañar de los anexos pertinentes para que la entidad adelante la actuación.

b. Citación al contratista y su garante especificando:

- Los hechos que soportan la audiencia.
- El informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación.

c. Las normas o cláusulas posiblemente violadas.

- Las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

d. Señalar el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia.

- A la audiencia se deberá citar igualmente al interventor o supervisor del contrato con el fin de contribuir en la misma.

e. Celebración de la audiencia de debido proceso con el siguiente orden:

- Lectura de la citación.
- Traslado de la palabra al contratista y su garante.
- Práctica de las pruebas que resulten conducente si hubiera lugar a ellas y consideración de las aportadas por el contratista o su garante.
- Toma de la decisión que corresponda.

- Contra la decisión adoptada por la administración solo procede el recurso de reposición que se interpondrá sustentar y decidirá en la misma audiencia.

f. Ejecución del acto administrativo: La decisión adoptada por la administración, deberá ser comunicada al interventor o supervisor, para lo de su competencia.

g. Reporte a:

- Cámara de comercio en caso de RUP.
- Reporte al SECOP.

h. Archivo antes del debido proceso: Procede el archivo en el correspondiente expediente bajo la manifestación realizada por el supervisor donde conste la actuación desplegada sin traslado alguno, cuando recibida una queja o reclamo sobre el actuar del contratista en las primeras verificaciones se logra determinar:

(i) que la actuación no existió o

(ii) que aun existiendo no fue realizada por el contratista o

(iii) incluso existiendo y siendo cometida por el contratista no es violatorio de norma o cláusula alguna.

i. Declaración de Incumplimiento: La declaración de incumplimiento procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o de la norma que la modifique, reemplace o sustituya. La ocurrencia del siniestro de incumplimiento se deberá declarar en forma unilateral, mediante acto administrativo motivado en el cual se ordenará hacer efectiva la garantía. Igualmente, se podrán decretar multas sucesivas, en cuyo caso, su cuantía se descontará de los saldos a favor del contratista o mediante cobro coactivo, si no fuere posible mediante la efectividad de la garantía de cumplimiento.

8. SECCIÓN OCTAVA: GARANTIAS EN LA CONTRATACIÓN

Se aplicarán las siguientes disposiciones: El artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2017 y demás normas concordantes. Los proponentes deberán prestar garantía de seriedad de los ofrecimientos que hagan a la Alcaldía municipal y los contratistas presentarán garantía única de cumplimiento de las obligaciones que para ellos surjan del contrato y de su liquidación. Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía según lo reglamenta la ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar

la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento.

• Antes del inicio de la ejecución del contrato, el representante legal del Fondo de Desarrollo municipal aprobará la garantía, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

• Los contratistas podrán combinar cualquiera de las modalidades de garantías admisibles.

• El oferente o contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Alcaldía.

• En cualquier evento en que se adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

8.1. Clases de garantías y riesgos a amparar en los procesos de contratación

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía Bancaria. Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad civil extracontractual de la Alcaldía solamente pueda ser amparada mediante póliza de seguro.

Los riesgos a amparar corresponden a los siguientes:

- Los derivados del incumplimiento del ofrecimiento: Relacionados con la no suscripción sin justa causa del contrato por parte del proponente seleccionado; la no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre que las prórrogas no excedan de tres (3) meses; la falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento para amparar las obligaciones del contrato; el retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
- Los derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales: Relacionados con el buen manejo y correcta inversión del anticipo; la devolución del pago anticipado; cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas las multas y la cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado.

- Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.
- Estabilidad y calidad de la obra.
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.
- Calidad del servicio.
- Los demás incumplimientos de las obligaciones que la Alcaldía considere deben ser amparados.
- En los contratos de obra y en los que por su objeto y naturaleza se considere necesario, se podrá solicitar el otorgamiento de pólizas de seguros de responsabilidad civil extracontractual para que protejan a la Alcaldía de eventuales reclamaciones a terceros que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o de los subcontratistas de este último.

La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de "grandes almacenes".[24]

En los procesos que tengan que ver con Mipymes

8.2. Suficiencia de la garantía

Para la suficiencia de la garantía se aplicarán las siguientes reglas, según lo mencionado en el Decreto 1082 de 2015: Seriedad del ofrecimiento: La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta. El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.

Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV se aplicarán las siguientes reglas:

- Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) e SMMLV, La Alcaldía municipal puede aceptar garantías que cubran al menos los dos puntos cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.
- Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, La Alcaldía municipal puede

[24] Decreto 1860 de 2021.

aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.

- Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, La Alcaldía municipal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.

Las garantías deben contemplarse en los estudios y documentos previos de cada proceso contractual, así mismo deben señalarse en la respectiva minuta del contrato.

8.3. Aprobación de las garantías

La secretaria de Planeación aprobará las garantías otorgadas por el contratista, para lo cual se aplicarán las reglas contenidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.1. y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Buen manejo y correcta inversión del anticipo: La Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

Pago anticipado: La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que La Alcaldía municipal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

Cumplimiento: La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV, caso en el cual La Alcaldía municipal aplicará las siguientes reglas:

- Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, La Alcaldía puede aceptar garantías que cubran al menos los dos puntos cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.

- Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, La Alcaldía puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.

- Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, La Alcaldía puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.

Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

Estabilidad y calidad de la obra: Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual La Alcaldía recibe a satisfacción la obra. La Alcaldía debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

La Alcaldía puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados: El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por los vicios ocultos.

Calidad del servicio: La Alcaldía debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. 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.

Responsabilidad extracontractual: El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

- Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
- Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.
- Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.

- Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.
- El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

Restablecimiento o ampliación de la garantía: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, La Alcaldía debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía. Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, La Alcaldía debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Alcaldía debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla. Efectividad de las garantías: La Alcaldía debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

- Por medio del acto administrativo en el cual La Alcaldía municipal declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
- Por medio del acto administrativo en el cual La Alcaldía impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
- Por medio del acto administrativo en el cual La Alcaldía declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

9. SECCIÓN NOVENA: DISPOSICIONES FINALES.

9.1. Manejo de controversias y solución de conflictos

Los conflictos derivados de los procesos de contratación se dirimirán de la siguiente manera:

1. conciliación: La conciliación es un mecanismo de solución de conflictos mediante el cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus

diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

2. arreglo directo: El acuerdo directo o negociación directa es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de su controversia o previenen un conflicto futuro sin la intervención de un tercero.

3. amigable composición: La amigable composición es un mecanismo de solución de conflictos, a través del cual un tercero imparcial (amigable componedor) toma la decisión sobre un conflicto en virtud de un mandato que le ha sido otorgado por las personas que presentan una diferencia.

4. procesos ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo: Los asuntos específicos serán conocidos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, a través de los mecanismos de control establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

9.2. Información a terceros

En Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada y Mínima Cuantía, sin perjuicio de las reglas especiales, la entidad no proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual. Para tal efecto, las propuestas técnicas y económicas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados a la entidad y sólo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público (excepto el sobre que contiene la oferta inicial de precio en la subasta inversa), de lo cual se dejará constancia en las actas respectivas para examinar su contenido.

La entidad dejará constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas en el inciso anterior, así como, si alguna de ellas hubiera sido abierta con anterioridad al cierre. En los casos en que no sea oportuno conocer el contenido de la propuesta económica al momento del cierre, la entidad deberá garantizar su reserva, intangibilidad e integridad hasta la audiencia que sea pertinente.

Cuando la propuesta económica no sea entregada por el proponente en las condiciones previstas en el presente numeral, o su contenido sea conocido antes de la oportunidad debida por razones imputables exclusivamente al proponente afectado, de tal circunstancia se dejará constancia en el acta de cierre o en acta especial si el evento es posterior.

Si con posteridad al cierre, el contenido de la propuesta económica es conocido por servidores públicos de la entidad o terceros, en forma previa e irregular a la

oportunidad prevista en los pliegos de condiciones, de tal circunstancia se dejará constancia mediante acta y se dará traslado a las autoridades competentes.

9.3. Deberes generales de los servidores y contratistas

Tanto el personal de planta como los particulares que ejerzan funciones públicas y en general los contratistas, deberán:

a) Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos del sistema de gestión de calidad que apliquen, incluidos los procedimientos de control de documentos, control de registros, control de producto no conforme, acciones correctivas y acciones preventivas que se encuentren vigentes.

b) Dar cumplimiento a lo estipulado por la ley, las disposiciones propias de la entidad, por este Manual y los procedimientos de la Entidad que apliquen en la forma o el fondo de la contratación estatal de la entidad.

c) Informar acerca de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

d) Facilitar la participación de los demás actores en los diferentes comités o grupos y apoyar el ejercicio de sus respectivos roles.

9.4. Publicidad de actos o documentos

Todos los actos o documentos que se originen con ocasión de la actividad contractual deben ser publicados a través del SECOP y demás medios electrónicos aplicables a la contratación que adelante la entidad, salvo las excepciones del caso.

9.5. Actualización del manual de contratación

La entidad modificará el Manual mediante acto administrativo expedido por parte del Despacho del alcalde, sin perjuicio de las actualizaciones impartidas a través de lineamientos por parte de la secretaria de Planeación, previa aprobación del Comité e Contratación.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA-ESAP
DIRECCIÓN TERRITORIAL BOYACÁ CASANARE
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

1. DATOS DEL CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	047-2022	**FECHA INICIO:**	28/01/2022	**FECHA TERMINACIÓN:**	27/07/2022	**FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME:**	17/08/2022
OBJETO DEL CONTRATO:	**Prestar servicios como profesional especializado para orientar y ejecutar temáticamente el desarrollo y acompañamiento en el componente de Políticas Públicas y Asociatividad, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP en la Territorial BOYACÁ-CASANARE, Nodo Chiquinquirá**						
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**NICOLÁS DEVIA BUITRAGO**	**SUPERVISOR DESIGNADO:**	ALFONSO BECERRA PLAZAS			**CARGO**	PROFESIONAL ESPECIALIZADO G-AD
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO (meses):	6,0	**PRÓRROGAS:**	1,0		**PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:**	7,0	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	29.440.584	**ADICIONES:**	$ 4.906.764		**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:**	34347348	

2. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA (fotográfica, documental, digital, otra) Si lo prefiere, puede adjuntar un anexo al informe
1	Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor	Se presenta una propuesta de Plan de trabajo para orientar y ejecutar temáticamente el desarrollo y acompañamiento en el componente de Proyectos de Desarrollo y Contratación Estatal, producto y cronograma sujetos concertados con cada uno de los municipios, integrando el desarrollo del Municipio de Buena Vista.	Se coordino el proceso y elaboracion del plan de trabajo junto con el coordinador del nodo occidente y el grupo de trabajo de Finanzas Públicas, para poder desarrollar el objeto contractual del contrato.
2	Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato	El día 15 de julio se realiza reunión con los integrantes del PIFAT con el fin de realizar seguimiento a los productos como parte de la coordinación, se revisan metas de producto y se dejan concertadas las fechas de entrega de los productos definitivos. El dia 19 de julio asiste a capacitación de politicas publicas, se realizo por la plataforma Teams, dirigida principalmente a los cuatro municipios, Briceño, Tununguа, Caldas y Buenavista donde a su vez se hace presencia en los demas municipio con interes sobre la misma. El dia 22 de julio asisti a reunión virtual sobre capacitación del archivo. Con la finalidad de establecer las pautas para crear la documentación necesaria para la entrega definitiva de los productos. El 26 de Julio se asiste a reunión con el Dr Wilson Amezquita alli se dejaron los balances a la fecha de los productos realizados y parte de los avances en los municipios del nodo occidente.	Actas de informe y asistencia de las sesiones de Finanzas Públicas, Politicas Públicas, Economia Naranja, Proyectos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, soportadas en los informes de anexos El plan de trabajo se encuentra en la Plataforma Teams Nodo Occidente. https://teams.microsoft.com/_#/school/files/General?threadId=19:b101deb67fbe446583da68136f2dcd00@thread.tacv2&ctx=channel&rootfolder=%252Fsites%252FFORTALECIMIENTOACADMICOESAPTERRITORIAL%252FDocumentos%2520compartidos%252FGeneral%252FNODO%2520OCCIDENTE%252FPLAN%2520DE%2520TRABAJO
3	3. Acompañar el desarrollo del proyecto en el componente de estructuración de proyectos y las temáticas asociadas: estructuración de proyectos priorizados, proyectos con recursos de regalías y, sistemas de información.	El día 15 de julio se realiza reunión con los integrantes del PIFAT con el fin de realizar seguimiento a los productos como parte de la coordinación, se revisan metas de producto y se dejan concertadas las fechas de entrega de los productos definitivos. El dia 19 de julio asiste a capacitación de politicas publicas, se realizo por la plataforma Teams, dirigida principalmente a los cuatro municipios, Briceño, Tununguа, Caldas y Buenavista donde a su vez se hace presencia en los demas municipio con interes sobre la misma. El dia 22 de julio asisti a reunión virtual sobre capacitación del archivo. Con la finalidad de establecer las pautas para crear la documentación necesaria para la entrega definitiva de los productos. El 26 de Julio se asiste a reunión con el Dr Wilson Amezquita alli se dejaron los balances a la fecha de los productos realizados y parte de los avances en los municipios del nodo occidente.	Actas de informe y asistencia de las sesiones de Finanzas Públicas, Politicas Públicas, Economia Naranja, Proyectos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, soportadas en los informes de anexos El plan de trabajo se encuentra en la Plataforma Teams Nodo Occidente. https://teams.microsoft.com/_#/school/files/General?threadId=19:b101deb67fbe446583da68136f2dcd00@thread.tacv2&ctx=channel&rootfolder=%252Fsites%252FFORTALECIMIENTOACADMICOESAPTERRITORIAL%252FDocumentos%2520compartidos%252FGeneral%252FNODO%2520OCCIDENTE%252FPLAN%2520DE%2520TRABAJO
4	4. Apoyar de manera integral al equipo de trabajo del nodo en los temas de su competencia.	Las competencias asignadas de coordinador, son asumidas en su integridad asignado compromisos con las administraciones municipales,y profesionales, se desarrolloron sesiones de concertación con lo sintegrantes y los respectivos enlaces en los municipios.	Actas de informe y asistencia de las sesiones de Finanzas Públicas, Politicas Públicas, Economia Naranja, Proyectos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, soportadas en los informes de anexos El plan de trabajo se encuentra en la Plataforma Teams Nodo Occidente.
5	5. Acompañar la formulación y/o ajuste de los proyectos de intervención de los municipios priorizados.	Asignado como cordinador del Nodo se dispone de todo el capital humano y tecnologico para el desarrollo del proceso. Se acompañara la Formulacion y ajuste de los proyectos de intervencion que se priorizaron para cada municipio en los que se va atrabajar en el nodo occidente Briceño, Caldas, Tununguа, Buena Vista), el cual se empezara a trabajar y coordinar y de las cuales ya fueron concertados los productos. En el mes de Julio se realizo entrega de los manuales de contratación de Tununguа y Briceño y un manual de supervisión e interventoria. Para la misma se realizo el envio por ventanilla unica y se realizo desplazamiento a los municipios para finiquitar las entregas de productos.	Actas de informe y asistencia de las sesiones de Finanzas Públicas, Politicas Públicas, Economia Naranja, Proyectos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, soportadas en los informes de anexos El plan de trabajo se encuentra en la Plataforma Teams Nodo Occidente. https://teams.microsoft.com/_#/school/files/General?threadId=19:b101deb67fbe446583da68136f2dcd00@thread.tacv2&ctx=channel&rootfolder=%252Fsites%252FFORTALECIMIENTOACADMICOESAPTERRITORIAL%252FDocumentos%2520compartidos%252FGeneral%252FNODO%2520OCCIDENTE%252FPLAN%2520DE%2520TRABAJO
6	6. Aprobar, consolidar y reportar al enlace territorial la información de caracterización y autodiagnóstico para los proyectos de intervención y ejes temáticos.	El día 15 de julio se realiza reunión con los integrantes del PIFAT con el fin de realizar seguimiento a los productos como parte de la coordinación, se revisan metas de producto y se dejan concertadas las fechas de entrega de los productos definitivos. El dia 19 de julio asiste a capacitación de politicas publicas, se realizo por la plataforma Teams, dirigida principalmente a los cuatro municipios, Briceño, Tununguа, Caldas y Buenavista donde a su vez se hace presencia en los demas municipio con interes sobre la misma. El dia 22 de julio asisti a reunión virtual sobre capacitación del archivo. Con la finalidad de establecer las pautas para crear la documentación necesaria para la entrega definitiva de los productos. El 26 de Julio se asiste a reunión con el Dr Wilson Amezquita alli se dejaron los balances a la fecha de los productos realizados y parte de los avances en los municipios del nodo occidente.	Actas de informe y asistencia de las sesiones de Finanzas Públicas, Politicas Públicas, Economia Naranja, Proyectos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, soportadas en los informes de anexos El plan de trabajo se encuentra en la Plataforma Teams Nodo Occidente. https://teams.microsoft.com/_#/school/files/General?threadId=19:b101deb67fbe446583da68136f2dcd00@thread.tacv2&ctx=channel&rootfolder=%252Fsites%252FFORTALECIMIENTOACADMICOESAPTERRITORIAL%252FDocumentos%2520compartidos%252FGeneral%252FNODO%2520OCCIDENTE%252FPLAN%2520DE%2520TRABAJO

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA-ESAP
DIRECCIÓN TERRITORIAL BOYACÁ CASANARE
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

7	7. Garantizar la compilación, actualización y difusión del desarrollo normativo de la línea temática a cargo.	Se garantizara la compilacion actualizacion y difusion del desarrollo normativo en el tema de proyectos de desarrollo y contratación estatal, en relación al avance de los productos ya concertados en la tematica.	Actas de informe y asistencia de las sesiones de Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Economia Naranja, Proyectos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, soportadas en los informes de anexos El plan de trabajo se encuentra en la Plataforma Teams Nodo Occidente.
8	8. Asesorar y asistir en la elaboración, presentación de los documentos requeridos por los municipios del Nodo, en el campo de su especialidad.	Se asesorara y asistira en la elaboracion de los documentos que se produzcan en el tema de proyectos y contratación estatal, en todos los municipios a intervenir de los cuales ya fueron concertados los productos a desarrollar con cada uno de los municipios. En el mes de Julio se realizo entrega de los manuales de contratación de Tunungua y Briceño y un manual de supervisión e interventoria. Para la misma se realizo el envio por ventanilla unica y se realizo desplazamiento a los municipios para finiquitar las entregas de productos.	Actas de informe y asistencia de las sesiones de Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Economia Naranja, Proyectos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, soportadas en los informes de anexos El plan de trabajo se encuentra en la Plataforma Teams Nodo Occidente. https://teams.microsoft.com/_#/school/files/General?threadId=19:b101deb67fbe446583da68136f2dcd00@thread.tacv2&ctx=channel&rootfolder=%252Fsit
9	9. Realizar las capacitaciones y/o seminarios dirigidos a servidores públicos en las temáticas de Proyectos, según prioridades establecidas en los proyectos de intervención municipal.	Se brindara asistencia y asesoria frente a proyectos de Desarrollo y Contratación Estatal de los municipios priorizados con el fin de mejorar la eficacia y la eficiencia en el manejo del proceso contractual.	Actas de informe y asistencia de las sesiones de Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Economia Naranja, Proyectos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, soportadas en los informes de anexos El plan de trabajo se encuentra en la Plataforma Teams Nodo Occidente.
10	10. Brindar asesoría y asistencia en temas específicos de la temática a cargo.	Se realizaran las capacitaciones y o seminarios que estaran dirigidos a los servidores publicos en la tematica de Finanzas Publicas, teniendo en cuenta las prioridades que seran establecidas por el grupo de trabajo en coordinacion con los profesionales encargados del area en cada municipio, siendo la ultima en el mes de julio dirigida a los municipios de Tunungua, Briceño y Caldas.	Actas de informe y asistencia de las sesiones de Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Economia Naranja, Proyectos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, soportadas en los informes de anexos El plan de trabajo se encuentra en la Plataforma Teams Nodo Occidente.
11	11. Participar en las reuniones de análisis, discusión y actualización en los temas del campo de su especialidad.	El día 15 de julio se realiza reunión con los integrantes del PIFAT con el fin de realizar seguimiento a los productos como parte de la coordinación, se revisan metas de producto y se dejan concertadas las fechas de entrega de los productos definitivos. El dia 19 de julio asiste a capacitación de politicas publicas, se realizo por la plataforma Teams, dirigida principalmente a los cuatro municipios, Briceño, Tunungua, Caldas y Buenavista donde a su vez se hace presencia en los demas municipio con interes sobre la misma. El dia 22 de julio asisti a reunión virtual sobre capacitación del archivo. Con la finalidad de establecer las pautas para crear la documentación necesaria para la entrega definitiva de los productos. El 26 de Julio se asiste a reunión con el Dr Wilson Amezquita alli se dejaron los balances a la fecha de los productos realizados y parte de los avances en los municipios del nodo occidente.	Actas de informe y asistencia de las sesiones de Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Economia Naranja, Proyectos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, soportadas en los informes de anexos El plan de trabajo se encuentra en la Plataforma Teams Nodo Occidente. https://teams.microsoft.com/_#/school/files/General?threadId=19:b101deb67fbe446583da68136f2dcd00@thread.tacv2&ctx=channel&rootfolder=%252Fsites%252FFORTALECIMIENTOACADMICOESAPTERRITORIAL%252FDocumentos%2520compartidos%252FGeneral%252FNODO%2520OCCIDENTE%252FPLAN%2520DE%2520TRABAJO
12	12. Formular propuestas de mejoramiento de la gestión de las alcaldías en el campo de su especialidad.	En coordinacion con los compañeros del nodo y los profesionales encargados de cada municipio priorizado, se formularan propuestas para el mejoramiento de la tematica de Proyectos y Contratación Estatal Públicas del municipio, se recepcionaron las encuestas de satisfacción de productos para realizar un plan de mejora.	Actas de informe y asistencia de las sesiones de Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Economia Naranja, Proyectos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, soportadas en los informes de anexos El plan de trabajo se encuentra en la Plataforma Teams Nodo Occidente.
13	13. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual.	Las reuniones que se realizaron por medio del la plataforma Teams y los correos recibidos por medio de hotmail, whatsApp y plataforma Teams.	Actas de informe y asistencia de las sesiones de Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Economia Naranja, Proyectos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, soportadas en los informes de anexos El plan de trabajo se encuentra en la Plataforma Teams Nodo Occidente.
14	14. Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.	Se presento la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft teniendo en cuenta los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contaracion Pública - Colombia Compra Eficiente, asi mismo se registro el pago realizado para el mes de abril en la plataforma del SECOP II	Actas de informe y asistencia de las sesiones de Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Economia Naranja, Proyectos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, soportadas en los informes de anexos El plan de trabajo se encuentra en la Plataforma Teams Nodo Occidente. https://teams.microsoft.com/_#/school/files/General?threadId=19:b101deb67fbe446583da68136f2dcd00@thread.tacv2&ctx=channel&rootfolder=%252Fsit
15	15. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.	Se vienen desarrollando las demas obligaciones asignadas por el supervisor del contrato en los términos adel objeto, alcance y obligaciones respectiva	Actas de informe y asistencia de las sesiones de Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Economia Naranja, Proyectos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, soportadas en los informes de anexos El plan de trabajo se encuentra en la Plataforma Teams Nodo Occidente.

3. HONORARIOS Y SEGURIDAD SOCIAL

PERÍODO A COBRAR:		**DESDE:**	**01 de Julio 2022**	**HASTA**	**27 de julio de 2022**	**PAGO No:**	**6**
VALOR DEL HONORARIO MENSUAL, SEGÚN CONTRATO:	**4.906.764**	**VALOR DEL HONORARIO DEL PERÍODO A COBRAR**	**$ 4.416.088**	**VALOR PAGADO**	**$ 25.024.496**	**SALDO POR PAGAR**	**$ 9.322.852**
SERVICIO	**ENTIDAD ADMINISTRADORA**		**MES PAGADO**	**No. PLANILLA**	**FECHA DE PAGO**	**VALOR MÍNIMO A PAGAR**	**VALOR PAGADO**
Salud	Sanitas		julio	9438511775	8/08/2022	$ 245.338	$ 245.400
Pensión	Colpensiones		julio	9438511775	8/08/2022	$ 314.033	$ 314.100
ARL	Positiva compañía de seguros s.a		julio	9438511775	8/08/2022	$ 10.245	$ 10.300
					Total	**$ 569.616**	**$ 569.800**

4. VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN

CONTRATISTA		**SUPERVISOR**	
Certifico que las actividades descritas se ejecutaron conforme a lo establecido en el contrato y los pagos de seguridad social (salud-pensión-ARL) corresponden a este contrato y se efectuaron conforme a las normas vigentes y en concordancia con lo estipulado en el Manual de contratación de la ESAP, según los soportes.		En mi calidad de supervisor, certifico que el contratista realizó las actividades descritas y se ejecutaron conforme a lo establecido en el contrato. Así mismo, certifico que todos los soporte producto de la ejecución del contrato, del periodo acá certificado, se adjuntan al presente informe. De igual forma, cumplió con la obligación de aportes a la seguridad social conforme lo verificado, por lo tanto, de conformidad con el calendario, autorizo el presente pago.	
FIRMA	Cordialmente NICOLAS DEVIA BUITRAGO C.C. 1.053.341.301 DE CHIQUINQUIRÁ	**FIRMA**	

OBSERVACIÓN: