Cuando se trate de la contratación de servicios de consultoría cuyo presupuesto sea inferior al 10% de la menor cuantía, la Alcaldía hará uso de este procedimiento para la contratación de dichos servicios, de conformidad con lo establecido en el artículo 85 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

18.5. CONTRATACION DIRECTA POR URGENCIA MANIFIESTA Ver PROCEDIMIENTO

Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata porque se han presentado situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir al procedimiento de Licitación Pública o de solicitud de ofertas, tales como sabotaje, terrorismo, asonada, inundación, terremoto, incendios, emergencias operacionales entre otras.

18.6. CONTRATACION DIRECTA CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Ver PROCEDIMIENTO

Es el tipo de contrato que celebra la Alcaldía con cualquier Entidad señalada en el artículo 2 de la ley 80 de 1993, 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.

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

18.7. CONTRATACION DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Ver PROCEDIMIENTO

Es el tipo de contrato que la Alcaldía suscribe con una persona natural o jurídica que presta los servicios de apoyo, técnico o profesional por medio del cual apoya la gestión de la Alcaldía a cumplir las obligaciones necesarias en el marco del cumplimiento de las metas propuestas.

18.8. CONTRATACION DIRECTA ARRENDAMIENTO Ver PRODEDIMIENTO

Es el tipo de contrato que la Alcaldía suscribe con una persona natural o jurídica en el cual se alquila un bien mueble o inmueble, para el desarrollo y ejecución de las actividades propias de la gestión administrativa o misional. Este procedimiento se hace directamente justificando que las condiciones del sitio o bien a arrendar como: ubicación, secretaria, tipo de infraestructura y demás consideraciones son convenientes y cumplen técnicamente con los requerimientos de la Alcaldía.

18.9. CONTRATACION DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES Ver PRODEDIMIENTO

La Alcaldía suscribirá contrato directamente con la persona natural o jurídica cuando:

- No existiere más de una persona inscrita en el RUP.
- Sólo 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, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.

La ocurrencia de una de estas circunstancias debe acreditarse en la elaboración de los estudios y documentos previos.

CAPÍTULO XIX

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO Nº 1: LICITACIÓN PÚBLICA:

CARACTERIZACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO		
ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADO - TOLIMA	**Nombre del Proceso Origen:** CONTRATACION	**Número: 01**
	Nombre del Procedimiento: LICITACION PUBLICA	**Versión:** 01
		Vigente desde:
		Página

OBJETIVO

Construir un proceso de selección encaminado a satisfacer una necesidad específica para el cumplimiento de los fines de la contratación de la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima.

ALCANCE

Contratar mediante esta modalidad de selección el bien o servicio requerido por la entidad para satisfacer sus necesidades con miras al cumplimiento de los fines de la contratación.

DEFINICIONES

La **licitación pública** es el procedimiento administrativo de selección, por regla general que consiste en invitar mediante convocatoria pública a las personas naturales o jurídicas para que presenten sus ofertas de bienes, obras o servicios de acuerdo a las necesidades de la Alcaldía.
Este procedimiento se debe adelantar cuando las características del objeto, las circunstancias, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio no puedan adelantarse por selección abreviada, concurso de méritos o contratación directa, de conformidad con el numeral 1 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

PRODUCTO O SERVICIO

Procesos de Selección sin inconvenientes jurídicos y encaminados a la adjudicación y consiguiente contrato.

NORMATIVIDAD

Constitución Política
Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios
Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios

RECURSOS

Recurso Humano
Microsoft Office

Escritorio
Libros y Leyes, Decretos y demás normas de carácter Nacional, Departamental y Distrital

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
Pre-contractual	1	Verificar que el objeto a contratar se encuentre incluido el plan de contratación aprobado	de la Secretario Dependencia Ejecutora/solicitante	X		
	2	Consultar precios	Dependencia Ejecutora/solicitante			
	3	Realizar el estudio previo	Dependencia Ejecutora/solicitante		Estudio Previo	Tener en cuenta la solicitud de cotización para el estudio de mercado
	4	Identificar el rubro presupuestal que se va afectar sea de funcionamiento o de inversión. .	Dependencia Ejecutora/solicitante			
	5	Solicitar la viabilidad de inversión a la Secretaria de General y de Gobierno.	Dependencia Ejecutora/solicitante		Vto. Bo. Del Secretario General y de Gobierno	
	6	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia Ejecutora/solicitante		Solicitud CDP	Adjuntar copia de la viabilidad de inversión (cuando amerite) y la justificación

	7	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Secretaria de Tesorería			
	8	Elaborar Proyecto de Pliego de Condiciones.	Dependencia Ejecutora/solicitante			
	9	Radicar los documentos soporte y el Proyecto de Pliego de Condiciones en la Secretaria General y de Gobierno.	Dependencia Ejecutora/solicitante			Estudio previo, viabilidad de inversión (cuando aplique) certificado disponibilidad, solicitud de cotizaciones y cotizaciones recibidas, Proyecto de Pliego de Condiciones.
	10	Verificar los documentos	Secretaria General y de Gobierno	X	Lista de chequeo verificación de documentos	
	11	Revisar el proyecto pliego de condiciones y enviar para publicación en el Portal Único de Contratación.	Secretaria General y de Gobierno		Proyecto de Pliego de Condiciones	
	12	Publicar el proyecto pliego de condiciones en el Portal Único de Contratación	Responsable de la Pagina Web.			Mínimo 10 días hábiles

	13	Recibir las observaciones	Secretaria General y de Gobierno	X		
	14	Remitir a la dependencia solicitante y/o demás dependencias que determine la entidad para contestar observaciones	Secretaria General y de Gobierno			Las observaciones recibidas por la Alcaldía vía correo, fax u oficio acerca del proceso licitatorio
	15	Remitir a la Secretaria General y de Gobierno las respuestas a las observaciones al proyecto pliego de condiciones	Dependencias Competentes y la Ejecutora/solicitante			
	16	Revisión y elaboración del documento de respuesta a observaciones.	Secretaria General y de Gobierno		Formato de Respuesta a Observaciones	
	17	Publicar en el portal único de contratación las observaciones y sugerencias al proyecto pliego de condiciones y las apreciaciones o respuestas de la entidad	Responsable de la Pagina Web.			

	18	Consolidar el pliego de condiciones definitivo.	Secretaria General y de Gobierno		Pliego de Condiciones Definitivo	Se incluye el cronograma
	19	Proyectar para firma del Alcalde o su delegado la resolución que ordena la apertura del respectivo proceso	Secretaria General y de Gobierno		Resolución de apertura	
	20	Firmar la Resolución que ordena la apertura del proceso	Alcalde Municipal o su Delegado			
	21	Publicar en Portal Único de Contratación la resolución de apertura	Responsable de la Pagina Web.			
	22	Publicar el pliego de condiciones definitivo en el Portal Único de Contratación	Responsable de la Pagina Web.			
	23	Celebrar la audiencia de aclaración del pliego de condiciones definitivo y Distribución del Riesgo, cuando a ello haya lugar	Secretaria General y de Gobierno y dependencia Ejecutora			Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de apertura del proceso licitatorio. Se revisará el contenido

						alcance y riesgos.
	24	Elaborar el acta de la audiencia aclaratoria de Pliego de condiciones y Distribución del Riesgo	Secretaria General y de Gobierno		Acta de audiencia aclaratoria	
	25	Publicar el Acta de Audiencia de Aclaración y Distribución del Riesgo en el Portal Único de Contratación, cuando a ello haya lugar	Encargado de página Web			
	26	Responder las inquietudes a los oferentes y de ser necesario elaborar Adenda.	Secretaria General y de Gobierno , y demás dependencias		Adenda	
	27	Recibir las ofertas el día y hora prevista para el cierre de la licitación y la recepción de las ofertas.	Secretaria General y de Gobierno			En original y dos copias
	28	Elaborar el acta de cierre de la licitación o concurso	Secretaria General y de Gobierno	X	Acta de cierre	
	29	Revisar y diligenciar el	Secretaria General y de Gobierno	X	Verificación Jurídica	El plazo mínimo de verificación

		formato de verificación JURIDICA de las ofertas recibidas. Si las ofertas cumplen la verificación jurídica continuar si no cumplen se rechazan.				será de un día. Se podrá solicitar al oferente aquellos documentos considerados subsanables.
	30	Revisar y elaborar la verificación FINANCIERA de las propuestas. Si las ofertas cumplen la verificación financiera continuar si no cumplen se rechazan.	Comité Evaluador	X	Verificación Financiera	El plazo mínimo de verificación será de un día. Se podrá solicitar al oferente aquellos documentos considerados subsanables previa consulta a la Oficina Asesora Jurídica.
	31	Revisar y elaborar la verificación TECNICO ECONOMICA de las propuestas. Si las ofertas cumplen la verificación técnica y económica continuar si no	Comité Evaluador	X	Verificación Técnico Económica	El plazo mínimo de verificación será de un día. Se podrá solicitar al oferente aquellos documentos considerados subsanables previa consulta a la Oficina Asesora Jurídica.

	cumplen se rechazan.				
32	Consolidar en el formato los resultados de las verificaciones realizadas a las propuestas y remitir para publicación	Secretaria General y de Gobierno		Resumen de evaluación y orden de elegibilidad	
33	Publicar los resultados de la verificación a los proponentes en el portal de contratación	Responsable de la Página Web			Mínimo 5 días hábiles
34	Recibir observaciones al informe de evaluación y remitir al comité evaluador.	Secretaria General y de Gobierno			
35	Contestar y remitir observaciones a la Oficina de la Secretaria General y de Gobierno	Comité Evaluador			
36	Recomendar mediante acta al Alcalde sobre la adjudicación o declaratoria de	Comité Evaluador		Acta de recomendación	

		desierta de la licitación				
	37	Adjudicar o declarar desierto el proceso, mediante resolución motivada. Si se declara desierto ir a procedimiento selección abreviada	Alcalde Municipal o su Delegado		Resolución de Adjudicación	
	38	Celebrar audiencia de adjudicación, levantar acta y notificar al proponente favorecido.	Alcalde Municipal, Comité Evaluador y Secretaria General y de Gobierno		Acta audiencia de adjudicación	
	39	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta y Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta	Responsable de la Página Web			
	40	Elaborar minuta de contrato	Secretaria General y de Gobierno		Minuta de contrato	
	41	Firmar el contrato	Alcalde Municipal, Contratista y Supervisor			
Contractual	42	Solicitar el Registro Presupuestal	Secretaria General y de Gobierno			

	43	Solicitar pólizas de garantía, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, pago de impuesto y estampillas, cuando a ello hubiere lugar	Secretaria General y de Gobierno			
	44	Aprobar garantías	Secretaria General y de Gobierno		Notificación Garantía aprobada	
	45	Enviar comunicación de legalización al interventor y/o supervisor	Secretaria General y de Gobierno		Notificación Garantía aprobada	
	46	Suscribir el Acta de inicio cuando a ello hubiere lugar, según el tipo de adquisición	Interventor y/o supervisor, y Contratista		Acta de Inicio	
	47	Iniciar la ejecución del contrato	Contratista			
	48	Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista	Interventor y/o supervisor			
	49	Recibir y remitir informe final del contratista, y	Interventor y/o supervisor, y Contratista			

		soportes de pagos al día a la oficina de la secretaria general y de gobierno para la terminación del contrato				
	50	Expedir certificación de cumplimiento	Interventor y/o supervisor		Certificación de cumplimiento	
Post-contractual	51	Elaborar el acta de liquidación	Interventor y/o supervisor		Acta de liquidación	
	52	Suscribir el acta de liquidación bilateral	Interventor y/o supervisor, Ordenador del Gasto y Contratista			
	53	Finalizar				

ACLARACIONES ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO
• Amerita visita a las instalaciones los procesos licitatorios de aseo y cafetería y construcción de obras civiles.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE PRADO
NIT. 890 702 038-1
CONTRATACION

PROCEDIMIENTO Nº .2: SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA:

CARACTERIZACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO		
ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADO - TOLIMA	**Nombre del Proceso Origen:** CONTRATACION	**Número: 02**
	Nombre del Procedimiento: SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA	**Versión:** 01 **Vigente desde:** **Página**

OBJETIVO

Construir un proceso de selección encaminado a satisfacer una necesidad específica para el cumplimiento de los fines de la contratación de la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima.

ALCANCE

Contratar mediante esta modalidad de selección el bien o servicio requerido por la entidad para satisfacer sus necesidades con miras al cumplimiento de los fines de la contratación.

DEFINICIONES

Selección Abreviada. Es el procedimiento que se hace para la selección objetiva en 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 servicios puedan adelantarse procesos más simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Subasta Inversa. Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la ley y en los pliegos de condiciones.

Selección Abreviada por Subasta Inversa. Se hace selección abreviada por subasta a la inversa cuando se trate de la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización donde se tendrá como único criterio de evaluación el precio.

PRODUCTO O SERVICIO

Procesos de Selección sin inconvenientes jurídicos y encaminados a la adjudicación y consiguiente contrato.

NORMATIVIDAD

Constitución Política
Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios
Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios

Capitulo II Arts. 2.2.1.2.1.2.1 y s.s. del Dec. 1082 de 2015
RECURSOS
Recurso Humano Microsoft Office Escritorio Libros y Leyes, Decretos y demás normas de carácter Nacional, Departamental y Distrital

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
Pre-contractual	1	Verificar que el objeto a contratar se encuentre incluido el plan de contratación aprobado	Jefe de la Dependencia Ejecutora/solicitante	X		
	2	Consultar precios	Dependencia Ejecutora/solicitante			
	3	Realizar el estudio previo	Dependencia Ejecutora/solicitante		Estudio Previo	Tener en cuenta el formato de solicitud de cotización para el estudio de mercado.
	4	Identificar el rubro presupuestal que se va afectar sea de funcionamiento o de inversión.	Dependencia Ejecutora/solicitante			
	5	Solicitar la viabilidad de inversión	Dependencia Ejecutora/solicitante		Vto. Bo. Del Secretario General y de Gobierno	

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
	6	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia Ejecutora/solicitante		Solicitud CDP	Adjuntar copia de la viabilidad de inversión (cuando amerite) y la justificación
	7	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Secretaria de Tesorería			
	8	Elaborar Proyecto de Pliego de Condiciones.	Dependencia Ejecutora/solicitante			
	9	Radicar los documentos soporte en la Oficina de la Secretaria General y de Gobierno para dar inicio al proyecto de prepliegos	Dependencia Ejecutora/solicitante			Estudio previo, viabilidad de inversión (cuando aplique) certificado disponibilidad, solicitud de cotizaciones y cotizaciones recibidas, Proyecto de Pliego de Condiciones.
	10	Verificar los documentos	Secretaria General y de Gobierno	X	Lista de chequeo verificación de documentos	
	11	Revisar el proyecto pliego de condiciones y enviar para publicación en el Portal Único de Contratación.	Secretaria General y de Gobierno		Proyecto de Pliego de Condiciones	

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
	12	Elaboración del Aviso de Convocatoria Pública	Secretaria General y de Gobierno		Aviso	
	13	Publicar Aviso de Convocatoria	Responsable de la Pagina Web			
	14	Publicar el proyecto de pliego de condiciones en el Portal Único de Contratación	Responsable de la Pagina Web.			Mínimo 5 días hábiles
	15	Recibir las observaciones	Secretaria General y de Gobierno	X		
	16	Remitir a la dependencia solicitante y/o demás dependencias que determine la entidad para contestar observaciones	Secretaria General y de Gobierno			Las observaciones recibidas por la Alcaldía vía correo, fax u oficio acerca del proceso licitatorio
	17	Remitir a la Secretaria General y de Gobierno las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones o términos de referencia	Dependencias competentes			
	18	Publicar en el portal único de contratación las observaciones y sugerencias al proyecto de prepliego de condiciones o términos de referencia y las	Responsable de la Pagina Web.			

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
		apreciaciones o respuestas de la entidad				
	19	Consolidar el pliego de condiciones o términos de referencia definitivos.	Secretaria General y de Gobierno		Pliego de Condiciones Definitivo	Se incluye el cronograma y principalmente las fechas de apertura y cierre del proceso
	20	Proyectar para firma del Representante legal o su delegado la resolución que ordena la apertura del respectivo proceso	Secretaria General y de Gobierno		Resolución de apertura	
	21	Firmar la Resolución que ordena la apertura del proceso	Alcalde Municipal o su Delegado			
	22	Publicar en Portal Único de Contratación la resolución de apertura	Secretaria General y de Gobierno			
	23	Publicar el pliego de condiciones definitivos en el Portal Único de Contratación	Secretaria General y de Gobierno			
	24	Recibir las ofertas el día y hora prevista para el cierre y la recepción de las ofertas.	Secretaria General y de Gobierno y Dependencia		Acata de Cierre	No podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles desde la fecha de apertura. En caso de Sorteo, este período se contará a partir del día de realización del sorteo.

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
						En original y dos copias
	25	Elaborar el acta de cierre de la licitación o concurso	Secretaria General y de Gobierno	X	Acta de Cierre	
	26	Revisar y diligenciar el formato de verificación JURIDICA de las ofertas recibidas. Si las ofertas cumplen la verificación jurídica continuar si no cumplen se rechazan	Secretaria General y de Gobierno	X	Verificación Jurídica	El plazo mínimo de verificación será de un día. Se podrá solicitar al oferente aquellos documentos considerados subsanables.
	27	Revisar y diligenciar el formato de verificación FINANCIERA de las propuestas. Si las ofertas cumplen la verificación financiera continuar si no cumplen se rechazan	Comité Evaluador	X	Verificación Financiera	El plazo mínimo de verificación será de un día. Se podrá solicitar al oferente aquellos documentos considerados subsanables previa consulta a la Oficina de la Secretaria General y de Gobierno.
	28	Revisar y diligenciar el formato de verificación TECNICA Y ECONOMICA de las propuestas. Si las ofertas cumplen la verificación técnica y económica continuar si no cumplen se rechazan	Comité Evaluador	X	Verificación Técnico Económica	El plazo mínimo de verificación será de un día. Se podrá solicitar al oferente aquellos documentos considerados subsanables previa consulta a

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
						la Of. Secretaria General y de Gobierno.
	29	Consolidar en el formato los resultados de las verificaciones realizadas a las propuestas y remitir para publicación	Secretaria General y de Gobierno		Resumen de evaluación y orden de elegibilidad	El plazo de la evaluación no podrá ser mayor que el señalado para la presentación de las ofertas. Se podrá extender mediante Acto Administrativo motivado por un término igual al inicialmente previsto. Y deberá publicarse.
	30	Publicar los resultados de la verificación a los proponentes en el portal de contratación	Responsable de la Página Web			
	31	Recibir observaciones al informe de evaluación y remitir al comité evaluador.	Secretaria General y de Gobierno			
	32	Contestar y remitir observaciones a la Oficina de la Secretaria General y de Gobierno.	Comité Evaluador			
	33	Publicar observaciones presentadas al informe de verificación.	Responsable de la Página Web			

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
	34	Desarrollar Audiencia Pública de Verificación de Proponentes Habilitados. Si no existe pluralidad de proponentes habilitados, la entidad ampliará el plazo para la presentación de ofertas.	Secretaria General y de Gobierno			Mínimo dos (2) proponentes habilitados.
	35	Desarrollar evento de Subasta Inversa	Secretaria General y de Gobierno		Acta	
	36	Desarrollar Audiencia de Adjudicación o Declaratoria de Desierta.	Secretaria General y de Gobierno		Informe de Evaluación Definitivo	
	37	Adjudicar o declarar desierto el proceso, mediante resolución motivada.	Alcalde Municipal o su Delegado		Resolución de Adjudicación	
	38	Remitir y publicar Acta de Subasta y Adjudicación y Resolución de Adjudicación.	Secretaria General y de Gobierno y Responsable de la página Web.			
	39	Notificar personalmente al proponente favorecido	Secretaria General y de Gobierno		Oficio de Notificación	

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
	40	Elaborar minuta de contrato	Secretaria General y de Gobierno		Minuta de contrato	
Contractual	41	Firmar el contrato	Alcalde Municipal o su Delegado y contratista			
	42	Solicitar el Registro Presupuestal	Secretaria General y de Gobierno			
	43	Solicitar pólizas de garantía , publicación y pago de impuesto, cuando a ello hubiere lugar	Secretaria General y de Gobierno			
Contractual	44	Aprobar garantías	Secretaria General y de Gobierno		Notificación Garantía aprobada	
	45	Enviar comunicación de legalización al interventor y/o supervisor	Secretaria General y de Gobierno		Notificación Garantía aprobada	
	46	Suscribir el Acta de inicio cuando a ello hubiere lugar, según el tipo de adquisición	Interventor y/o supervisor, y Contratista		Acta de Inicio	
	47	Iniciar la ejecución del contrato.	Contratista			

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
	48	Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista	Interventor y/o supervisor			
	49	Recibir y remitir informe final del contratista, y soportes de pagos al día a la oficina de la Secretaria General y de Gobierno para la terminación del contrato	Interventor y/o supervisor, y Contratista			
Post-contractual	50	Expedir certificación de cumplimiento	Interventor y/o supervisor		Certificación de cumplimiento	
	51	Elaborar el acta de liquidación	Interventor y/o supervisor		Acta de liquidación	
	52	Suscribir el acta de liquidación bilateral	Interventor y/o supervisor, Ordenador del Gasto y Contratista			
	53	Finalizar				

ACLARACIONES ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO
• Amerita visita a las instalaciones los procesos licitatorios de aseo y cafetería, construcción de obras civiles y vigilancia.

- Todas las actuaciones contractuales deben ser remitidas a la Secretaria General y de Gobierno, ejemplo, actas de inicio, informes, etc.
- Las prórrogas y adiciones solo se pueden solicitar durante la vigencia de ejecución del contrato.

PROCEDIMIENTO Nº 3: SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA:

CARACTERIZACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO		
ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADO - TOLIMA	**Nombre del Proceso Origen:** CONTRATACION	**Número: 03**
	Nombre del Procedimiento: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	**Versión:** 01
		Vigente desde:
		Página

OBJETIVO
Construir un proceso de selección encaminado a satisfacer una necesidad específica para el cumplimiento de los fines de la contratación de la Alcaldía Municipal de Prado – Tolima.
ALCANCE
Contratar mediante esta modalidad de selección el bien o servicio requerido por la entidad para satisfacer sus necesidades con miras al cumplimiento de los fines de la contratación.
DEFINICIONES
Selección Abreviada. Es el procedimiento que se hace para la selección objetiva en 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 servicios puedan adelantarse procesos más simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. **Menor Cuantía.** De conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 2º. del artículo 2º. de la Ley 1150 de 2007, la menor cuantía será calculada con base en el presupuesto anual de la Alcaldía expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales.
PRODUCTO O SERVICIO
Procesos de Selección sin inconvenientes jurídicos y encaminados a la adjudicación y consiguiente contrato.
NORMATIVIDAD
Constitución Política Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios Arts. 2.2.1.2.1.2.20 del Dec. 1082 de 2015.
RECURSOS
Recurso Humano Microsoft Office Escritorio

Libros y Leyes, Decretos y demás normas de carácter Nacional, Departamental y Distrital						
Etapa	**No**	**Actividad**	**Cargo y área responsable**	**Punto de control**	**Formatos**	**Observaciones**
Pre-contractual	1	Verificar que el objeto a contratar se encuentre incluido el plan de contratación aprobado	Jefe de la Dependencia Ejecutora/solicitante	X		
	2	Consultar precios	Dependencia Ejecutora/solicitante			
	3	Realizar el estudio previo	Dependencia Ejecutora/solicitante		Estudio Previo	Tener en cuenta el formato de solicitud de cotización para el estudio de mercado
	4	Identificar el rubro presupuestal que se va afectar sea de funcionamiento o de inversión.	Dependencia Ejecutora/solicitante			
	5	Solicitar la viabilidad de inversión a la Oficina encargada	Dependencia Ejecutora/solicitante		Vto. Bo. Del Secretario General y de Gobierno	
	6	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia Ejecutora/solicitante		Solicitud CDP	Adjuntar copia de la viabilidad de inversión (cuando amerite) y la justificación
	7	Expedir el certificado de	Secretaria de Tesorería			

		disponibilidad presupuestal				
	8	Elaborar Proyecto de Pliego de Condiciones.	Dependencia Ejecutora/solicitante			
	9	Radicar los documentos soporte en la Oficina de la Secretaria General y de Gobierno para dar inicio al proyecto de prepliegos	Dependencia Ejecutora/solicitante			Estudio previo, viabilidad de inversión (cuando aplique) certificado disponibilidad, solicitud de cotizaciones y cotizaciones recibidas, Proyecto de Pliego de Condiciones.
	10	Verificar los documentos	Secretaria General y de Gobierno	X	Lista de chequeo verificación de documentos	
	11	Revisar el proyecto pliego de condiciones y enviar para publicación en el Portal Único de Contratación.	Secretaria General y de Gobierno		Proyecto de Pliego de Condiciones	
	12	Elaboración del Aviso de Convocatoria Pública	Secretaria General y de Gobierno		Aviso	
	13	Publicar Aviso de Convocatoria	Responsable de la Pagina Web			

	14	Publicar el proyecto de pliego de condiciones en el Portal Único de Contratación	Responsable de la Pagina Web.			Mínimo 5 días hábiles
	15	Recibir las observaciones	Secretaria General y de Gobierno	X		
	16	Remitir a la dependencia solicitante y/o demás dependencias que determine la entidad para contestar observaciones	Secretaria General y de Gobierno			Las observaciones recibidas por la Alcaldía vía correo, fax u oficio acerca del proceso licitatorio
	17	Remitir a la Secretaria General y de Gobierno las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones o términos de referencia	Dependencias competentes			
	18	Publicar en el portal único de contratación las observaciones y sugerencias al proyecto de prepliego de	Responsable de la Pagina Web.			

		condiciones o términos de referencia y las apreciaciones o respuestas de la entidad				
	19	Consolidar el pliego de condiciones o términos de referencia definitivos.	Secretaria General y de Gobierno		Pliego de Condiciones Definitivo	Se incluye el cronograma y principalmente las fechas de apertura y cierre del proceso
	20	Proyectar para firma del Representante legal o su delegado la resolución que ordena la apertura del respectivo proceso	Secretaria General y de Gobierno		Resolución de apertura	
	21	Firmar la Resolución que ordena la apertura del proceso	Alcalde Municipal o su Delegado			
	22	Publicar en Portal Único de Contratación la resolución de apertura	Secretaria General y de Gobierno			
	23	Publicar el pliego de condiciones definitivos en el Portal Único de Contratación	Secretaria General y de Gobierno			
	24	Recibir las manifestaciones	Secretaria General y de Gobierno			Dentro de los tres (3) días

		de interés en participar				hábiles siguientes a la fecha de apertura del proceso.
	25	Realizar Audiencia de Sorteo	Secretaria General y de Gobierno			Cuando los posibles oferentes que presentaron manifestación de interés sea superior a diez (10)
	26	Elaborar el acta de la audiencia de Sorteo y remitir para su publicación.	Secretaria General y de Gobierno		Acta de audiencia de Sorteo	
	27	Conformar la Lista de Posibles Oferentes y remitir para su publicación.	Secretaria General y de Gobierno		Lista de Posibles Oferentes	
	28	Publicar el Acta de Sorteo y la Lista de posibles oferentes en el Portal Único de Contratación.	Responsable de la Pagina Web.			
	29	Recibir las ofertas el día y hora prevista para el cierre y	Secretaria General y de Gobierno y Dependencia		Acata de Cierre	No podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles desde la fecha de apertura. En

		la recepción de las ofertas.				caso de Sorteo, este período se contará a partir del día de realización del sorteo. En original y dos copias
	30	Elaborar el acta de cierre de la licitación o concurso	Secretaria General y de Gobierno	X	Acta de Cierre	
	31	Revisar y diligenciar el formato de verificación JURIDICA de las ofertas recibidas. Si las ofertas cumplen la verificación jurídica continuar si no cumplen se rechazan	Secretaria General y de Gobierno	X	Verificación Jurídica	El plazo mínimo de verificación será de un día. Se podrá solicitar al oferente aquellos documentos considerados subsanables.
	32	Revisar y diligenciar el formato de verificación FINANCIERA de las propuestas. Si las ofertas cumplen la verificación financiera continuar si no cumplen se rechazan	Comité Evaluador	X	Verificación Financiera	El plazo mínimo de verificación será de un día. Se podrá solicitar al oferente aquellos documentos considerados subsanables previa consulta a la Oficina Secretaria

						General y de Gobierno.
	33	Revisar y diligenciar el formato de verificación TECNICA Y ECONOMICA de las propuestas. Si las ofertas cumplen la verificación técnica y económica continuar si no cumplen se rechazan	Comité Evaluador	X	Verificación Técnico Económica	El plazo mínimo de verificación será de un día. Se podrá solicitar al oferente aquellos documentos considerados subsanables previa consulta a la Of. Secretaria General y de Gobierno.
	34	Consolidar en el formato los resultados de las verificaciones realizadas a las propuestas y remitir para publicación	Secretaria General y de Gobierno		Resumen de evaluación y orden de elegibilidad	El plazo de la evaluación no podrá ser mayor que el señalado para la presentación de las ofertas. Se podrá extender mediante Acto Administrativo motivado por un término igual al inicialmente previsto. Y deberá publicarse.
	35	Publicar los resultados de la verificación a los proponentes en el portal de contratación	Responsable de la Página Web			

	36	Recibir observaciones al informe de evaluación y remitir al comité evaluador.	Secretaria General y de Gobierno			
	37	Contestar y remitir observaciones a la Secretaria General y de Gobierno.	Comité Evaluador			
	38	Recomendar mediante acta al Alcalde sobre la adjudicación o declaratoria de desierta de la licitación	Comité Evaluador		Acta de recomendación	
	39	Adjudicar o declarar desierto el proceso, mediante resolución motivada.	Alcalde Municipal o su Delegado		Resolución de Adjudicación	
	40	Remitir y publicar Acta de Adjudicación y Resolución de Adjudicación.	Secretaria General y de Gobierno y Responsable de la página Web.			
	41	Notificar personalmente al proponente favorecido	Secretaria General y de Gobierno		Oficio de Notificación	
	42	Elaborar minuta de contrato	Secretaria General y de Gobierno		Minuta de contrato	
	43	Firmar el contrato	Alcalde Municipal o su Delegado y contratista			

Contractual	44	Solicitar el Registro Presupuestal	Secretaria General y de Gobierno			
	45	Solicitar pólizas de garantía , publicación y pago de impuesto, cuando a ello hubiere lugar	Secretaria General y de Gobierno			
Contractual	46	Aprobar garantías	Secretaria General y de Gobierno		Notificación Garantía aprobada	
	47	Enviar comunicación de legalización al interventor y/o supervisor	Secretaria General y de Gobierno		Notificación Garantía aprobada	
	48	Suscribir el Acta de inicio cuando a ello hubiere lugar, según el tipo de adquisición	Interventor y/o supervisor, y Contratista		Acta de Inicio	
	49	Iniciar la ejecución del contrato.	Contratista			
	50	Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista	Interventor y/o supervisor			

	51	Recibir y remitir informe final del contratista, y soportes de pagos al día a la oficina de la Secretaria General y de Gobierno para la terminación del contrato	Interventor y/o supervisor, y Contratista			
Post-contractual	52	Expedir certificación de cumplimiento	Interventor y/o supervisor		Certificación de cumplimiento	
	53	Elaborar el acta de liquidación	Interventor y/o supervisor		Acta de liquidación	
	54	Suscribir el acta de liquidación bilateral	Interventor y/o supervisor, Ordenador del Gasto y Contratista			
	55	Finalizar				

ACLARACIONES ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO
• Amerita visita a las instalaciones los procesos licitatorios de aseo y cafetería, construcción de obras civiles y vigilancia. • Todas las actuaciones contractuales deben ser remitidas a la Secretaria General y de Gobierno, ejemplo, actas de inicio, informes, etc. • Las prórrogas y adiciones solo se pueden solicitar durante la vigencia de ejecución del contrato.

PROCEDIMIENTO Nº 4 A Y 4 B: CONCURSO DE MERITOS.

Procedimiento Nº 4 A - CONCURSO DE MERITOS ABIERTO SIN PRECALIFICACION

CARACTERIZACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO		
ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADO TOLIMA	**Nombre del Proceso Origen:** CONTRATACION	**Número: 04-A**
	Nombre del Procedimiento: CONCURSO DE MERITOS ABIERTO SIN PRECALIFICACION	**Versión:** 01
		Vigente desde:
		Página

OBJETIVO
Construir un proceso de selección encaminado a satisfacer una necesidad específica para el cumplimiento de los fines de la contratación de la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima.
ALCANCE
Contratar mediante esta modalidad de selección la consultoría o interventoría requerida por la entidad para el cumplimiento de los fines de la contratación.
DEFINICIONES
Lista Corta: Lista limitada de oferentes que se hace para un solo proceso de concurso de méritos. **Lista Multiusos:** Lista que se realice para varios concursos de méritos determinados o determinables. **Propuesta Técnica Simplificada PTS**: Cuando los servicios requeridos son rutinarios o cuando el presupuesto estimado de los servicios técnicos de consultoria es inferior al diez (10) por ciento de la menor cuantía. **Propuesta técnica Detallada** **Comité Asesor Evaluador** **Documentos habilitantes.** Los mínimos exigidos para ser candidatos a la lista corta **Propuesta Económica**
PRODUCTO O SERVICIO
Procesos de Selección sin inconvenientes jurídicos y encaminados a la adjudicación y consiguiente contrato.
NORMATIVIDAD
Constitución Política

Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios
Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios
Concurso de Méritos Abierto Articulo 2.2.1.2.1.3.4 del Dec. 1082 de 2015
Interventoría Art. 32 Numeral 2 ley 80
Consultorías

RECURSOS

Recurso Humano
Microsoft Office
Escritorio
Libros y Leyes, Decretos y demás normas de carácter Nacional, Departamental y Distrital

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
Pre-contractual	1	Verificar que el objeto a contratar se encuentre incluido el plan de contratación aprobado	Jefe de la Dependencia Ejecutora/solicitante	X		
	2	Consultar los código (SI APLICA)	Dependencia Ejecutora/solicitante			
	3	Realizar el estudio previo	Dependencia Ejecutora/solicitante		Estudio Previo	Tener en cuenta el formato de solicitud de cotización para el estudio de mercado
	4	Designar el Comité asesor y evaluador	Alcalde Municipal			Para validar el contenido de los requerimientos técnicos
	5	Identificar el rubro presupuestal que se va afectar sea de funcionamiento o de inversión.	Dependencia Ejecutora/solicitante			

	6	Solicitar la viabilidad de inversión a la Secretaria de General y de Gobierno.	Dependencia Ejecutora/solicitante		Vto. Bo. Del Secretario General y de Gobierno	
	7	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia Ejecutora/solicitante		Solicitud CDP	Adjuntar copia de la viabilidad de inversión (cuando amerite) y la justificación
	8	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Dependencia de Tesorería			
	9	Radicar los documentos soporte y el Proyecto de Pliego de Condiciones incluido el anexo técnico, en la Secretaria General y de Gobierno.	Dependencia Ejecutora/solicitante			Estudio previo, viabilidad de inversión (cuando aplique) certificado disponibilidad, solicitud de cotizaciones y cotizaciones recibidas, Proyecto de Pliego de Condiciones.
	10	Verificar los documentos	Secretaria General y de Gobierno	X	Lista de chequeo verificación de documentos	
	11	Revisar el proyecto pliego de condiciones y enviar para publicación en el	Secretaria General y de Gobierno		Proyecto de Pliego de Condiciones	

	Portal Único de Contratación.				
12	Elaborar y Publicar la CONVOCATORIA PUBLICA	Secretaria General y de Gobierno			
13	Publicar el proyecto pliego de condiciones en el Portal Único de Contratación	Responsable de la Pagina Web.			Mínimo 5 días hábiles anteriores a la apertura
14	Recibir las observaciones	Secretaria General y de Gobierno	X		
15	Remitir a la dependencia solicitante y/o demás dependencias que determine la entidad para contestar observaciones	Secretaria General y de Gobierno			Las observaciones recibidas por la Alcaldía vía correo, fax u oficio acerca del proceso licitatorio
16	Remitir a la Secretaria General y de Gobierno las respuestas a las observaciones al proyecto pliego de condiciones	Dependencias Competentes y la Ejecutora/solicitante			
17	Revisión y elaboración del documento de respuesta a observaciones.	Secretaria General y de Gobierno		Formato de Respuesta a Observaciones	
18	Publicar en el portal único de contratación las observaciones y	Responsable de la Pagina Web.			

		sugerencias al proyecto pliego de condiciones y las apreciaciones o respuestas de la entidad				
	19	Consolidar el pliego de condiciones definitivo.	Secretaria General y de Gobierno		Pliego de Condiciones Definitivo	Se incluye el cronograma
	20	Proyectar para firma del Alcalde o su delegado la resolución que ordena la apertura del respectivo proceso	Secretaria General y de Gobierno		Resolución de apertura	
	21	Firmar la Resolución que ordena la apertura del proceso	Alcalde Municipal o su Delegado			
	22	Publicar en Portal Único de Contratación la resolución de apertura	Responsable de la Pagina Web.			
	23	Publicar el pliego de condiciones definitivo en el Portal Único de Contratación	Responsable de la Pagina Web.			
	24	Responder las inquietudes a los oferentes y de ser necesario elaborar Adenda.	Secretaria General y de Gobierno , y demás dependencias		Adenda	
	25	Recibir las ofertas el día y hora prevista para el cierre de la	Secretaria General y de Gobierno			En original y dos copias

		licitación y la recepción de las ofertas.				
	26	Elaborar el acta de cierre de la licitación o concurso	Secretaria General y de Gobierno	X	Acta de cierre	
	27	Revisar y diligenciar el formato de verificación JURIDICA, TECNICA Y FINANCIERA y realizar la evaluación TECNICA de las ofertas recibidas.	Comité Asesor Evaluador	X	Formatos de Verificación y Evaluación	
	28	Consolidar en el formato los resultados de las verificaciones realizadas a las propuestas y remitir para publicación	Secretaria General y de Gobierno		Resumen de evaluación y orden de elegibilidad	
	29	Publicar los resultados de la verificación a los proponentes en el portal de contratación	Responsable de la Página Web			Máximo 3 días hábiles
	30	Recibir observaciones al informe de evaluación y remitir al comité evaluador.	Secretaria General y de Gobierno			
	31	Contestar y remitir observaciones a	Comité Asesor Evaluador			

		la Secretaria General y de Gobierno				
	32	Publicar las observaciones presentadas al informe de evaluación	Responsable de la Página Web			
	33	Recomendar mediante acta al Alcalde sobre la adjudicación o declaratoria de desierta de la licitación	Comité Asesor Evaluador		Acta de recomendación	
	34	Realizar audiencia pública de adjudicación y apertura de la propuesta económica.	Alcalde Municipal, Comité Evaluador y Secretaria General y de Gobierno		Acta audiencia de adjudicación	
	35	Adjudicar o declarar desierto el proceso, mediante resolución motivada. Si se declara desierto revisar los requisitos habilitantes.	El Alcalde Municipal y Su delegado		Resolución	
	36	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de	Responsable de la Página Web			

		desierta y Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta				
	37	Elaborar minuta de contrato	Secretaria General y de Gobierno		Minuta de contrato	
	38	Firmar el contrato	Alcalde Municipal, Contratista y Supervisor			
Contractual	39	Solicitar el Registro Presupuestal	Secretaria General y de Gobierno			
	40	Solicitar pólizas de garantía, publicación y pago de impuesto y estampillas, cuando a ello hubiere lugar	Secretaria General y de Gobierno			
	41	Aprobar garantías	Secretaria General y de Gobierno		Notificación Garantía aprobada	
Contractual	42	Enviar comunicación de legalización al interventor y/o supervisor	Secretaria General y de Gobierno		Notificación Garantía aprobada	
	43	Suscribir el Acta de inicio cuando a ello hubiere lugar, según el tipo de adquisición	Interventor y/o supervisor, y Contratista		Acta de Inicio	
	44	Iniciar la ejecución del contrato	Contratista			
	45	Hacer seguimiento al cumplimiento de	Interventor y/o supervisor			

		las obligaciones del contratista				
	46	Recibir y remitir informe final del contratista, y soportes de pagos al día a la oficina de la Secretaria General y de Gobierno para la terminación del contrato	Interventor y/o supervisor, y Contratista			
	47	Expedir certificación de cumplimiento	Interventor y/o supervisor		Certificación de cumplimiento	
Post-contractual	48	Elaborar el acta de liquidación	Interventor y/o supervisor		Acta de liquidación	
	49	Suscribir el acta de liquidación bilateral	Interventor y/o supervisor, Ordenador del Gasto y Contratista			
	50	Finalizar				

ACLARACIONES ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO
• De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Dec. 1082 de 2015, el concurso de méritos por el sistema de concurso abierto se desarrollará de conformidad con el proceso señalado en el Decreto 1082 de 2015 del mencionado decreto, prescindiendo de los procedimientos de precalificación.

PROCEDIMIENTO Nº 4 B - CONCURSO DE MERITOS ABIERTO SIN PRECALIFICACION

CARACTERIZACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO		
ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADO - TOLIMA	**Nombre del Proceso Origen:** CONTRATACION	**Número: 04-B**
	Nombre del Procedimiento: CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACION	**Versión:** 01 **Vigente desde:** **Página**

OBJETIVO
Construir un proceso de selección encaminado a satisfacer una necesidad específica para el cumplimiento de los fines de la contratación de la Alcaldía Municipal de Prado – Tolima.
ALCANCE
Contratar mediante esta modalidad de selección la consultoría o interventoría requerida por la entidad para el cumplimiento de los fines de la contratación.
DEFINICIONES
Lista Corta: Lista limitada de oferentes que se hace para un solo proceso de concurso de méritos. **Lista Multiusos:** Lista que se realice para varios concursos de méritos determinados o determinables. **Propuesta Técnica Simplificada PTS**: Cuando los servicios requeridos son rutinarios o cuando el presupuesto estimado de los servicios técnicos de consultoria es inferior al diez (10) por ciento de la menor cuantía. **Propuesta técnica Detallada** **Comité Asesor Evaluador** **Documentos habilitantes.** Los mínimos exigidos para ser candidatos a la lista corta **Propuesta Económica**
PRODUCTO O SERVICIO
Procesos de Selección sin inconvenientes jurídicos y encaminados a la adjudicación y consiguiente contrato.
NORMATIVIDAD
Constitución Política Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios

Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios
Concurso de Méritos Dec. 1082 de 2015
Interventoría Art. 32 Numeral 2 ley 80
Consultorías

RECURSOS

Recurso Humano
Microsoft Office
Escritorio
Libros y Leyes, Decretos y demás normas de carácter Nacional, Departamental y Distrital

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
Pre-contractual	1	Verificar que el objeto a contratar se encuentre incluido el plan de contratación aprobado	Jefe de la Dependencia Ejecutora/solicitante	X		
	2	Consultar el código (SI APLICA)	Dependencia Ejecutora/solicitante			
	3	Realizar el estudio previo	Dependencia Ejecutora/solicitante		Estudio Previo	Tener en cuenta el formato de solicitud de cotización para el estudio de mercado
	4	Designar el Comité asesor y evaluador	Alcalde Municipal			Para validar el contenido de los requerimientos técnicos
	5	Identificar el rubro presupuestal que se va afectar sea de funcionamiento o de inversión.	Dependencia Ejecutora/solicitante			

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
	6	Solicitar la viabilidad de inversión a la Secretaria de General y de Gobierno.	Dependencia Ejecutora/solicitante		Vto. Bo. Del Secretario General y de Gobierno	
	7	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia Ejecutora/solicitante		Solicitud CDP	Adjuntar copia de la viabilidad de inversión (cuando amerite) y la justificación
	8	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Secretaria de Tesorería			
	9	Radicar los documentos soporte para la elaboración de la Solicitud de Expresión de interés para la precalificación, en la Oficina de la Secretaria General y de Gobierno	Dependencia Ejecutora/solicitante y Comité Asesor			Fecha límite para presentar la expresión de interés, criterios para conformar la lista corta o multiusos, indicando el tipo de lista de que se trate, requisitos habilitantes mínimos a exigir y la forma de valoración de los mismos.
	10	Verificar los documentos soporte y criterios.	Secretaria General y de Gobierno	X	Lista de chequeo verificación de documentos y	

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
					normatividad	
	11	Elaborar aviso de convocatoria para expresión de interés y enviar para publicación en el Portal Único de Contratación.	Secretaria General y de Gobierno		Aviso de Convocatoria Pública	
	12	Publicar Convocatoria para expresión de interés	Responsable de la Pagina Web			
	13	Recepción de Expresiones de interés y documentos soporte	Secretaria General y de Gobierno			
	14	Elaborar el acta de recepción de las Expresiones de interés y documentos soporte.	Secretaria General y de Gobierno	X	Acta	
	15	Conformación de la Lista corta o Multiusos según el caso.	Comité Asesor			
	16	Radicar los documentos soporte y el Proyecto de Pliego de Condiciones incluido el anexo técnico, en la Secretaria General y de Gobierno.	Dependencia Ejecutora/solicitante y Comité Asesor			Estudio previo, viabilidad de inversión (cuando aplique) certificado disponibilidad, solicitud de cotizaciones y cotizaciones recibidas, Proyecto de Pliego de Condiciones.

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
	17	Verificar los documentos	Secretaria General y de Gobierno	X	Lista de chequeo verificación de documentos	
	18	Revisar el proyecto pliego de condiciones y enviar para publicación en el Portal Único de Contratación.	Secretaria General y de Gobierno		Proyecto de Pliego de Condiciones	
	19	Elaborar y Publicar la CONVOCATORIA PUBLICA	Secretaria General y de Gobierno			
	20	Publicar el proyecto pliego de condiciones en el Portal Único de Contratación	Responsable de la Pagina Web.			Mínimo 5 días hábiles anteriores a la apertura. Mínimo 10 días hábiles anteriores a la apertura .
	21	Recibir las observaciones	Secretaria General y de Gobierno	X		
	22	Remitir a la dependencia solicitante y/o demás dependencias que determine la entidad para contestar observaciones	Secretaria General y de Gobierno			Las observaciones recibidas por la Alcaldía vía correo, fax u oficio acerca del proceso licitatorio

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
	23	Remitir a la Secretaria General y de Gobierno las respuestas a las observaciones al proyecto pliego de condiciones	Dependencias Competentes y la Ejecutora/solicitante			
	24	Revisión y elaboración del documento de respuesta a observaciones.	Secretaria General y de Gobierno		Formato de Respuesta a Observaciones	
	25	Publicar en el portal único de contratación las observaciones y sugerencias al proyecto pliego de condiciones y las apreciaciones o respuestas de la entidad	Responsable de la Pagina Web.			
	26	Consolidar el pliego de condiciones definitivo.	Secretaria General y de Gobierno		Pliego de Condiciones Definitivo	Se incluye el cronograma
	27	Proyectar para firma del Alcalde o su delegado la resolución que ordena la apertura del respectivo proceso	Secretaria General y de Gobierno		Resolución de apertura	
	28	Firmar la Resolución que ordena la apertura del proceso	Alcalde Municipal o su delegado			
	29	Publicar en Portal Único de Contratación la resolución de apertura	Responsable de la Pagina Web.			

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
	30	Invitación a presentar propuestas	Secretaria General y de Gobierno		Carta de Invitación	Se enviará solamente a los integrantes de la Lista Corta o Multiusos.
	31	Publicar el pliego de condiciones definitivo en el Portal Único de Contratación	Responsable de la Pagina Web.			
	32	Responder las inquietudes a los oferentes y de ser necesario elaborar Adenda.	Secretario General y de Gobierno, y demás dependencias		Adenda	
	33	Recibir las ofertas el día y hora prevista para el cierre de la licitación y la recepción de las ofertas.	Secretaria General y de Gobierno			En original y dos copias
	34	Elaborar el acta de cierre de la licitación o concurso	Secretario General y de Gobierno	X	Acta de cierre	
	35	Revisar y diligenciar el formato de verificación JURIDICA, TECNICA Y FINANCIERA y realizar la evaluación TECNICA de las ofertas recibidas.	Comité Asesor Evaluador	X	Formatos de Verificación y Evaluación	
	36	Consolidar en el formato los resultados de las verificaciones realizadas a las propuestas y remitir para publicación	De Secretaria General y de Gobierno		Resumen de evaluación y orden de elegibilidad	

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
	37	Publicar los resultados de la verificación a los proponentes en el portal de contratación	Responsable de la Página Web			Máximo 3 días hábiles
	38	Recibir observaciones al informe de evaluación y remitir al comité evaluador.	Secretaria General y de Gobierno			
	32	Contestar y remitir observaciones a la Oficina Secretaria General y de Gobierno	Comité Asesor Evaluador			
	33	Publicar las observaciones presentadas al informe de evaluación	Responsable de la Página Web			
	34	Recomendar mediante acta al Alcalde sobre la adjudicación o declaratoria de desierta de la licitación	Comité Asesor Evaluador		Acta de recomendación	
	35	Realizar audiencia pública de adjudicación y apertura de la propuesta económica.	Alcalde Municipal, Comité Evaluador y Secretaria General y de Gobierno		Acta audiencia de adjudicación	
	36	Adjudicar o declarar desierto el proceso, mediante resolución motivada. Si se declara desierto revisar los requisitos habilitantes.	Alcalde Municipal o su Delegado		Resolución Motivada	

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
	37	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta y Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta	Responsable de la Página Web			
	38	Elaborar minuta de contrato	Secretaria General y de Gobierno		Minuta de contrato	
	39	Firmar el contrato	Alcalde Municipal, Contratista y Supervisor			
Contractual	40	Solicitar el Registro Presupuestal	Secretaria General y de Gobierno			
	41	Solicitar pólizas de garantía, publicación y pago de impuesto y estampillas, cuando a ello hubiere lugar	Secretaria General y de Gobierno			
	42	Aprobar garantías	Secretaria General y de Gobierno		Notificación Garantía aprobada	
Contractual	43	Enviar comunicación de legalización al interventor y/o supervisor	Secretaria General y de Gobierno		Notificación Garantía aprobada	
	44	Suscribir el Acta de inicio cuando a ello hubiere lugar, según el tipo de adquisición	Interventor y/o supervisor,		Acta de Inicio	

Etapa	No.	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
			y Contratista			
	45	Iniciar la ejecución del contrato	Contratista			
	46	Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista	Interventor y/o supervisor			
	47	Recibir y remitir informe final del contratista, y soportes de pagos al día a la oficina asesora jurídica para la terminación del contrato	Interventor y/o supervisor, y Contratista			
	48	Expedir certificación de cumplimiento	Interventor y/o supervisor		Certificación de cumplimiento	
Post-contractual	49	Elaborar el acta de liquidación	Interventor y/o supervisor		Acta de liquidación	
	50	Suscribir el acta de liquidación bilateral	Interventor y/o supervisor, Ordenador del Gasto y Contratista			
	51	Finalizar				

ACLARACIONES ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO

- Se utilizará el sistema de precalificación salvo que se trate de proyectos de arquitectura en cuyo caso se utilizará sistema de concurso abierto por medio de jurado.

- Cuando se trate de propuesta técnica detallada

PROCEDIMIENTO Nº 5: CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA.

CARACTERIZACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO		
ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADO - TOLIMA	**Nombre del Proceso Origen:** CONTRATACION	**Número: 05**
	Nombre del Procedimiento: CONTRATACION DIRECTA DE MINIMA CUANTIA	**Versión:** 01 **Vigente desde:** **Página**

OBJETIVO
Construir un proceso de selección encaminado a satisfacer una necesidad específica para el cumplimiento de los fines de la contratación de la Alcaldía Municipal de Prado – Tolima.
ALCANCE
Contratar mediante esta modalidad de selección el bien o servicio requerido por la entidad para satisfacer sus necesidades con miras al cumplimiento de los fines de la contratación.
DEFINICIONES
Mínima Cuantía: Cuando el valor del contrato por celebrar sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, independientemente de su objeto **Menor Cuantía**: La que resulte de acuerdo con los valores relacionados en el literal b) del numeral 2º. del Artículo 2º. de la Ley 1150 de 2007; determinados en función del presupuesto anual de la Alcaldía expresado en s.m.m.l.v.
PRODUCTO O SERVICIO
Selección del contratista sin inconvenientes jurídicos y encaminados a la correcta selección y consiguiente contratación de la mejor oferta.
NORMATIVIDAD
Constitución Política Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios Art. 2.2.1.2.1.5.1 del Dec.1082 de 2015
RECURSOS
Recurso Humano Microsoft Office Escritorio

Libros y Leyes, Decretos y demás normas de carácter Nacional, Departamental y Distrital

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
Pre-contractual	1	Verificar que el objeto a contratar se encuentre incluido el plan de contratación aprobado	Jefe de la Dependencia Ejecutora/solicitante	X		
	2	Consultar precios	Dependencia Ejecutora/solicitante			
	3	Realizar el estudio previo	Dependencia Ejecutora/solicitante		Estudio Previo	Tener en cuenta el formato de solicitud de cotización para el estudio de mercado
	4	Identificar el rubro presupuestal que se va afectar sea de funcionamiento o de inversión.	Dependencia Ejecutora/solicitante			
	5	Solicitar la viabilidad de inversión a la Oficina encargada	Dependencia Ejecutora/solicitante		Vto. Bo. Del Secretario General y de Gobierno	
	6	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia Ejecutora/solicitante		Solicitud CDP	Adjuntar copia de la viabilidad de inversión (cuando amerite) y la justificación

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
	7	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Secretaria de Tesorería			
	8	Elaboración del acta de Apertura, y pliego de condiciones la cual deberá ser publicada en el portal único de contratación, por un término no inferior a un (1) día hábil.	Dependencia Ejecutora/solicitante			Estudio previo, viabilidad de inversión (cuando aplique) certificado disponibilidad, solicitud de ofertas y ofertas recibidas y documento de comparación de las ofertas.
	9	Acta de Cierre	Dependencia Ejecutora/solicitante			
	10	Revisión de las ofertas económicas	Secretaria General y de Gobierno	X	Verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación	
	11	Publicación del Informe de evaluación durante un (1) día hábil.	Secretaria General y de Gobierno			
	12	Comunicación de Aceptación de la oferta	Secretaria General y de Gobierno			

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
	13	Elaborar minuta de contrato	Secretaria General y de Gobierno		Minuta de contrato	
Contractual	14	Firmar el contrato	Alcalde Municipal o su Delegado y contratista			
	15	Solicitar el Registro Presupuestal	Secretaria General y de Gobierno			
	16	Solicitar pólizas de garantía , publicación y pago de impuesto, cuando a ello hubiere lugar	Secretaria General y de Gobierno			
Contractual	17	Aprobar garantías	Secretaria General y de Gobierno		Notificación Garantía aprobada	Si se requiere
	18	Enviar comunicación de legalización al interventor y/o supervisor	Secretaria General y de Gobierno		Notificación Garantía aprobada	
	19	Suscribir el Acta de inicio cuando a ello hubiere lugar, según el tipo de adquisición	Interventor y/o supervisor, y Contratista		Acta de Inicio	Si se requiere
	20	Iniciar la ejecución del contrato.	Contratista			

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
	21	Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista	Interventor y/o supervisor			
	22	Recibir y remitir informe final del contratista, y soportes de pagos al día a la oficina dela Secretaria General y de Gobierno para la terminación del contrato	Interventor y/o supervisor, y Contratista			
Post-contractual	23	Expedir certificación de cumplimiento	Interventor y/o supervisor		Certificación de cumplimiento	
	24	Elaborar el acta de liquidación	Interventor y/o supervisor		Acta de liquidación	Si se requiere.
	25	Suscribir el acta de liquidación bilateral	Interventor y/o supervisor, Ordenador del Gasto y Contratista			
	26	Finalizar				

ACLARACIONES ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO
• Todas las actuaciones contractuales deben ser remitidas a la Secretaria General y de Gobierno ejemplo, actas de inicio, informes, etc.

- Las prórrogas y adiciones solo se pueden solicitar durante la vigencia de ejecución del contrato.

Procedimiento Nº 6: Contratación directa – Urgencia Manifiesta.

CARACTERIZACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO		
ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADO - TOLIMA	**Nombre del Proceso Origen:** CONTRATACION	**Número: 06**
	Nombre del Procedimiento: CONTRATACION DIRECTA EN CASO DE URGENCIA MANIFIESTA.	**Versión:** 01
		Vigente desde:
		Página

OBJETIVO
Construir un proceso de selección encaminado a satisfacer una necesidad específica para el cumplimiento de los fines de la contratación de la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima.
ALCANCE
Contratar mediante esta modalidad de selección el bien o servicio requerido por la entidad para satisfacer sus necesidades con miras al cumplimiento de los fines de la contratación.
DEFINICIONES
Contratación Directa: Es la modalidad de selección de contratistas en donde la Alcaldía conserva la potestad de escoger libremente, sin necesidad de realizar una convocatoria pública, a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato y procede únicamente en los casos expresamente establecidos en la ley. **Urgencia Manifiesta.** Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata porque se han presentado situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir al procedimiento de Licitación Pública o de solicitud de ofertas, tales como sabotaje, terrorismo, asonada, inundación, terremoto, incendios, emergencias operacionales entre otras.
PRODUCTO O SERVICIO
Selección del contratista sin inconvenientes jurídicos y encaminados a la correcta selección y consiguiente contratación de la mejor oferta.
NORMATIVIDAD
Constitución Política Art. 42 y 43 de la Ley 80 de 1993

Lit. a) num. 4 del art. 2o. de la Ley 1150 de 2007
RECURSOS
Recurso Humano Microsoft Office Escritorio Libros y Leyes, Decretos y demás normas de carácter Nacional, Departamental y Distrital

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
Pre-contractual	1	Verificar que el objeto a contratar se encuentre incluido el plan de contratación aprobado	Jefe de la Dependencia Ejecutora/solicitante	X		
	2	Consultar precios	Dependencia Ejecutora/solicitante			
	3	Realizar el estudio previo	Dependencia Ejecutora/solicitante		Estudio Previo	Tener en cuenta el formato de solicitud de cotización para el estudio de mercado
	4	Identificar el rubro presupuestal que se va afectar sea de funcionamiento o de inversión.	Dependencia Ejecutora/solicitante			
	5	Solicitar la viabilidad de inversión a la Oficina encargada	Dependencia Ejecutora/solicitante		Vto. Bo. Del Secretario General y de Gobierno	

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
	6	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia Ejecutora/solicitante		Solicitud CDP	Adjuntar copia de la viabilidad de inversión (cuando amerite) y la justificación
	7	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Secretaria de Tesorería			
	8	Solicitud de Ofertas	Dependencia Ejecutora/solicitante		Formato de solicitud de ofertas	
	9	Estudiar y Verificar ofertas.	Dependencia Ejecutora/solicitante		Documento de comparación objetiva de ofertas y selección del contratista	
	10	Radicar los documentos soporte en la Oficina de la Secretaria General y de Gobierno	Dependencia Ejecutora/solicitante			Estudio previo, viabilidad de inversión (cuando aplique) certificado disponibilidad, solicitud de ofertas y ofertas recibidas y documento de comparación de las ofertas.

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
	11	Verificar los documentos	Secretaria General y de Gobierno	X	Lista de chequeo verificación de documentos	
	12	Elaborar acto administrativo que declara la urgencia manifiesta.	Alcalde Municipal o su Delegado			
	13	Elaborar minuta de contrato	Secretaria General y de Gobierno		Minuta de contrato	
Contractual	14	Firmar el contrato	Alcalde Municipal o su Delegado y contratista			
	15	Remitir al ente de Control Fiscal el Acto de Declaración, los antecedentes y pruebas de los hechos.	Secretaria General y de Gobierno			
	16	Solicitar el Registro Presupuestal	Secretaria General y de Gobierno			
Contractual	17	Solicitar pólizas de garantía , publicación y pago de impuesto, cuando a ello hubiere lugar	Secretaria General y de Gobierno			
	18	Aprobar garantías	Secretaria General y		Notificación	Si se requiere

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
			de Gobierno		Garantía aprobada	
	19	Enviar comunicación de legalización al interventor y/o supervisor	Secretaria General y de Gobierno		Notificación Garantía aprobada	
	20	Suscribir el Acta de inicio cuando a ello hubiere lugar, según el tipo de adquisición	Interventor y/o supervisor, y Contratista		Acta de Inicio	Si se requiere
	21	Iniciar la ejecución del contrato.	Contratista			
	22	Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista	Interventor y/o supervisor			
	23	Recibir y remitir informe final del contratista, y soportes de pagos al día a la oficina de la Secretaria General y de Gobierno para la terminación del contrato	Interventor y/o supervisor, y Contratista			
Post-contractual	24	Expedir certificación de cumplimiento	Interventor y/o supervisor		Certificación de cumplimiento	

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
	25	Elaborar el acta de liquidación	Interventor y/o supervisor		Acta de liquidación	Si se requiere.
	26	Suscribir el acta de liquidación bilateral	Interventor y/o supervisor, Ordenador del Gasto y Contratista			
	27	Finalizar				

ACLARACIONES ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO

- La urgencia manifiesta se declarará mediante acto administrativo motivado, que hace las veces de acto administrativo de justificación de la contratación.
- Una vez celebrado el contrato es necesario remitir copia completa de la actuación al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal de la Alcaldía.
- Todas las actuaciones contractuales deben ser remitidas a la secretaria general y de gobierno, ejemplo, actas de inicio, informes, etc.
- Las prórrogas y adiciones solo se pueden solicitar durante la vigencia de ejecución del contrato.

Procedimiento Nº 7: Contratos interadministrativos.

CARACTERIZACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO		
ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADO – TOLIMA	**Nombre del Proceso Origen:** CONTRATACION	**Número: 07**
	Nombre del Procedimiento: CONTRATACION DIRECTA DE CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	**Versión:** 01 **Vigente desde:** **Página**

OBJETIVO
Construir un proceso de selección encaminado a satisfacer una necesidad específica para el cumplimiento de los fines de la contratación de la Alcaldía Municipal de Prado – Tolima.
ALCANCE
Contratar mediante esta modalidad de selección el bien o servicio requerido por la entidad para satisfacer sus necesidades con miras al cumplimiento de los fines de la contratación.
DEFINICIONES
Contratación Directa: Es la modalidad de selección de contratistas en donde la Alcaldía conserva la potestad de escoger libremente, sin necesidad de realizar una convocatoria pública, a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato y procede únicamente en los casos expresamente establecidos en la ley. **Contrato Interadministrativo**: Es el tipo de contrato que celebra la Alcaldía con cualquier entidad señalada en el artículo 2 de la ley 80 de 1993, 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.
PRODUCTO O SERVICIO
Selección del contratista sin inconvenientes jurídicos y encaminados a la correcta selección y consiguiente contratación de la mejor oferta.
NORMATIVIDAD
Constitución Política Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios Art. 2.2.1.2.1.4.4. del Dec. 1082 de 2015
RECURSOS

Recurso Humano
Microsoft Office
Escritorio
Libros y Leyes, Decretos y demás normas de carácter Nacional, Departamental y Distrital

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
Pre-contractual	1	Verificar que el objeto a contratar se encuentre incluido el plan de contratación aprobado	Jefe de la Dependencia Ejecutora/solicitante	X		
	2	Consultar precios	Dependencia Ejecutora/solicitante			
	3	Realizar el estudio previo	Dependencia Ejecutora/solicitante		Estudio Previo	Tener en cuenta el formato de solicitud de cotización para el estudio de mercado
	4	Identificar el rubro presupuestal que se va afectar sea de funcionamiento o de inversión.	Dependencia Ejecutora/solicitante			
	5	Solicitar la viabilidad de inversión a la Oficina Encargada	Dependencia Ejecutora/solicitante		Vto. Bo. Del Secretario General y de Gobierno	
	6	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia Ejecutora/solicitante		Solicitud CDP	Adjuntar copia de la viabilidad de inversión (cuando amerite) y la justificación

	7	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Dependencia de Tesorería			
	8	Solicitud de Ofertas	Dependencia Ejecutora/solicitante		Formato de solicitud de ofertas	
	9	Estudiar y Verificar ofertas.	Dependencia Ejecutora/solicitante		Documento de comparación objetiva de ofertas y selección del contratista	
	10	Radicar los documentos soporte en la Oficina de la Secretaria General y de Gobierno para dar inicio al proyecto de prepliegos	Dependencia Ejecutora/solicitante			Estudio previo, viabilidad de inversión (cuando aplique) certificado disponibilidad, solicitud de ofertas y ofertas recibidas y documento de comparación de las ofertas.
	11	Verificar los documentos	Secretaria General y de Gobierno	X	Lista de chequeo verificación de documentos	
	12	Elaborar acto administrativo de justificación de la contratación directa.	Secretaria General y de Gobierno		A.A. de Justificación	

	13	Elaborar minuta de contrato	Secretaria General y de Gobierno		Minuta de contrato	
Contractual	14	Firmar el contrato	Alcalde Municipal o su Delegado y contratista			
	15	Solicitar el Registro Presupuestal	Secretaria General y de Gobierno			Si se require.
Contractual	16	Solicitar pólizas de garantía , publicación y pago de impuesto, cuando a ello hubiere lugar	Secretaria General y de Gobierno			
	17	Aprobar garantías	Secretaria General y de Gobierno		Notificación Garantía aprobada	Si se requiere
	18	Enviar comunicación de legalización al interventor y/o supervisor	Secretaria General y de Gobierno		Notificación Garantía aprobada	
	19	Suscribir el Acta de inicio cuando a ello hubiere lugar, según el tipo de adquisición	Interventor y/o supervisor, y Contratista		Acta de Inicio	Si se requiere
	20	Iniciar la ejecución del contrato.	Contratista			
	21		Interventor y/o supervisor			

		Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista				
	22	Recibir y remitir informe final del contratista, y soportes de pagos al día a la oficina de la Secretaria General y de Gobierno para la terminación del contrato	Interventor y/o supervisor, y Contratista			
Post-contractual	23	Expedir certificación de cumplimiento	Interventor y/o supervisor		Certificación de cumplimiento	
	24	Elaborar el acta de liquidación	Interventor y/o supervisor		Acta de liquidación	Si se requiere.
	25	Suscribir el acta de liquidación bilateral	Interventor y/o supervisor, Ordenador del Gasto y Contratista			
	26	Finalizar				

ACLARACIONES ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO
• Los contratos de seguro de las entidades estatales estarán exceptuados de celebrarse por contrato interadministrativo.

- Todas las actuaciones contractuales deben ser remitidas a la secretaria general y de gobierno, ejemplo, actas de inicio, informes, etc.
- Las prórrogas y adiciones solo se pueden solicitar durante la vigencia de ejecución del contrato.

Procedimiento Nº 8: Contratos de prestación de servicios.

CARACTERIZACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO		
ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADO - TOLIMA	**Nombre del Proceso Origen:** CONTRATACION	**Código:**
	Nombre del Procedimiento: CONTRATACION DIRECTA – PRESTACION DE SERVICIOS	**Versión:**
		Vigente desde:
		Página

OBJETIVO
ALCANCE
DEFINICIONES
PRODUCTO O SERVICIO
NORMATIVIDAD
num. 4 del art. 2o. de la Ley 1150 de 2007 Art. 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 DE 2015
RECURSOS

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
Pre-contractual	1	Conveniencia y Oportunidad del Objeto a Contratar	Jefe de la Dependencia			
		Verificar que el objeto a contratar se encuentre incluido el plan de contratación aprobado	Jefe de la Dependencia			
	3	Elaborar el estudio previo en donde se debe reflejar la idoneidad o la insuficiencia de personal.	Dependencia		Estudio Previo	Tener en cuenta el formato de solicitud de cotización
	4	Identificar el rubro presupuestal que se va afectar sea de funcionamiento o de inversión.	Jefe de la Dependencia			
	5	Solicitar la viabilidad de inversión a la Oficina encargada	Dependencia		Solicitud Viabilidad de Inversión	
	6	Solicitar Constancia de Insuficiencia de Personal o de idoneidad (según el caso)	Jefe de la Dependencia			
	7	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia		Solicitud CDP	Adjuntar copia de la viabilidad de inversión (cuando amerite) y la justificación
	8	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Responsable del Presupuesto de la Unidad			
	9	Reunir documentación y propuesta del contratista.	Dependencia			

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
	8	Radicar los documentos soporte en la Oficina de la Secretaria General y de Gobierno para elaborar el contrato.	Dependencia			Estudio previo, viabilidad de inversión (cuando aplique) certificado disponibilidad, solicitud de cotizaciones y cotizaciones recibidas.
	9	Verificar los documentos	Secretaria General y de Gobierno	X		
		Fundamento Jurídico de la modalidad de selección que se va adelantar.	Secretaria General y de Gobierno			
	39	Elaborar minuta de contrato	Secretaria General y de Gobierno		Minuta de contrato	
	40	Firmar el contrato	Director UAECOB, y contratista			
Contractual	41	Solicitar el Registro Presupuestal	Secretaria General y de Gobierno			
	42	Solicitar pólizas de garantía , publicación y pago de impuesto, cuando a ello hubiere lugar	Secretaria General y de Gobierno			

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
Contractual	43	Aprobar garantías	Secretaria General y de Gobierno		Notificación Garantía aprobada	
	44	Enviar comunicación de legalización al interventor y/o supervisor	Secretaria General y de Gobierno		Notificación Garantía aprobada	
	45	Suscribir el Acta de inicio cuando a ello hubiere lugar, según el tipo de adquisición	Interventor y/o supervisor, y Contratista		Acta de Inicio	
	46	Iniciar la ejecución del contrato	Contratista			
	47	Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista	Interventor y/o supervisor			
	48	Recibir y remitir informe final del contratista, y soportes de pagos al día a la oficina de la Secretaria General y de Gobierno para la terminación del contrato				
	49	Expedir certificación de cumplimiento	Interventor y/o supervisor		Certificación de cumplimiento	
Post-contractual	50	Elaborar el acta de liquidación	Interventor y/o supervisor			
	51	Suscribir el acta de liquidación bilateral	Interventor y/o			

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
			supervisor, Ordenador del Gasto y Contratista			
	52	Finalizar				

ACLARACIONES ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO

Procedimiento Nº 9: Contratos de arrendamiento.

CARACTERIZACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO		
ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADO – TOLIMA	**Nombre del Proceso Origen:** CONTRATACION	**Número: 09**
	Nombre del Procedimiento: CONTRATACION DIRECTA PARA ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	**Versión:** 01
		Vigente desde:
		Página

OBJETIVO
Construir un proceso de selección encaminado a satisfacer una necesidad específica para el cumplimiento de los fines de la contratación de la Alcaldía Municipal de Prado – Tolima.
ALCANCE
Contratar mediante esta modalidad de selección el bien o servicio requerido por la entidad para satisfacer sus necesidades con miras al cumplimiento de los fines de la contratación.
DEFINICIONES
Contratación Directa: Es la modalidad de selección de contratistas en donde la Alcaldía conserva la potestad de escoger libremente, sin necesidad de realizar una convocatoria pública, a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato y procede únicamente en los casos expresamente establecidos en la ley. **Arrendamiento**: Es un contrato consensual en el que una de las partes se compromete a dar el uso y el goce del bien ya sea mueble o inmueble y la otra se compromete a pagar, de conformidad con lo estipulado en el C.C., en concordancia con el art 24 literal e) de la Ley 80 de 1.993.
PRODUCTO O SERVICIO
Selección del contratista sin inconvenientes jurídicos y encaminados a la correcta selección y consiguiente contratación de la mejor oferta.
NORMATIVIDAD
Constitución Política Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios Art.2.2.1.2.1.4.11 del Dec. 1082 de 2015
RECURSOS
Recurso Humano

Microsoft Office
Escritorio
Libros y Leyes, Decretos y demás normas de carácter Nacional, Departamental y Distrital

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
Pre-contractual	1	Verificar que el objeto a contratar se encuentre incluido el plan de contratación aprobado	Jefe de la Dependencia Ejecutora/solicitante	X		
	2	Consultar precios	Dependencia Ejecutora/solicitante			
	3	Realizar el estudio previo	Dependencia Ejecutora/solicitante		Estudio Previo	Tener en cuenta el formato de solicitud de cotización para el estudio de mercado
	4	Identificar el rubro presupuestal que se va afectar sea de funcionamiento o de inversión.	Dependencia Ejecutora/solicitante			
	5	Solicitar la viabilidad de inversión a la Oficina encargada	Dependencia Ejecutora/solicitante		Vto. Bo. Del Secretario General y de Gobierno	
	6	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia Ejecutora/solicitante		Solicitud CDP	Adjuntar copia de la viabilidad de inversión (cuando

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
						amerite) y la justificación
	7	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Secretaria de Tesorería			
	8	Solicitud de Ofertas	Dependencia Ejecutora/solicitante		Formato de solicitud de ofertas	
	9	Estudiar y Verificar ofertas.	Dependencia Ejecutora/solicitante		Documento de comparación objetiva de ofertas y selección del contratista	
	10	Radicar los documentos soporte en la Oficina de la Secretaria General y de Gobierno para dar inicio al proyecto de prepliegos	Dependencia Ejecutora/solicitante			Estudio previo, viabilidad de inversión (cuando aplique) certificado disponibilidad, solicitud de ofertas y ofertas recibidas y documento de comparación de las ofertas.
	11	Verificar los documentos	Secretaria General y de Gobierno	X	Lista de chequeo verificación de	

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
					documentos	
	12	Elaborar acto administrativo de justificación de la contratación directa.	Secretaria General y de Gobierno		A.A. de Justificación	
	13	Elaborar minuta de contrato	Secretaria General y de Gobierno		Minuta de contrato	
Contractual	14	Firmar el contrato	Alcalde Municipal o su Delegado y contratista			
	15	Solicitar el Registro Presupuestal	Secretaria General y de Gobierno			
	16	Solicitar pólizas de garantía , publicación y pago de impuesto, cuando a ello hubiere lugar	Secretaria General y de Gobierno			
Contractual	17	Aprobar garantías	Secretaria General y de Gobierno		Notificación Garantía aprobada	Si se requiere
	18	Enviar comunicación de legalización al interventor y/o supervisor	Secretaria General y de Gobierno		Notificación Garantía aprobada	
	19	Suscribir el Acta de inicio cuando a ello hubiere	Interventor y/o		Acta de Inicio	Si se requiere

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
		lugar, según el tipo de adquisición	supervisor, y Contratista			
	20	Iniciar la ejecución del contrato.	Contratista			
	21	Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista	Interventor y/o supervisor			
	22	Recibir y remitir informe final del contratista, y soportes de pagos al día a la oficina de la Secretaría General y de Gobierno para la terminación del contrato	Interventor y/o supervisor, y Contratista			
Post-contractual	23	Expedir certificación de cumplimiento	Interventor y/o supervisor		Certificación de cumplimiento	
	24	Elaborar el acta de liquidación	Interventor y/o supervisor		Acta de liquidación	Si se requiere.
	25	Suscribir el acta de liquidación bilateral	Interventor y/o supervisor, Ordenador del Gasto y Contratista			

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
	26	Finalizar				

ACLARACIONES ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO
• Todas las actuaciones contractuales deben ser remitidas a la Secretaria General y de Gobierno, ejemplo, actas de inicio, informes, etc. • Las prórrogas y adiciones solo se pueden solicitar durante la vigencia de ejecución del contrato.

Procedimiento Nº 10: Contratos cuando no exista pluralidad de oferente.

CARACTERIZACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO		
ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADO - TOLIMA	**Nombre del Proceso Origen:** CONTRATACION	**Número: 10**
	Nombre del Procedimiento: CONTRATACION DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES	**Versión:** 01
		Vigente desde:
		Página

OBJETIVO
Construir un proceso de selección encaminado a satisfacer una necesidad específica para el cumplimiento de los fines de la contratación de la Alcaldía Municipal de Prado – Tolima.
ALCANCE
Contratar mediante esta modalidad de selección el bien o servicio requerido por la entidad para satisfacer sus necesidades con miras al cumplimiento de los fines de la contratación.
DEFINICIONES
Contratación Directa: Es la modalidad de selección de contratistas en donde la Alcaldía conserva la potestad de escoger libremente, sin necesidad de realizar una convocatoria pública, a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato y procede únicamente en los casos expresamente establecidos en la ley. **Pluralidad de Oferentes**: No hay pluralidad de oferentes cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP o; cuando sólo 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, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.
PRODUCTO O SERVICIO
Selección del contratista sin inconvenientes jurídicos y encaminados a la correcta selección y consiguiente contratación de la mejor oferta.
NORMATIVIDAD
Constitución Política Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios Art. 2.2.1.2.1.4.8 del Dec. 1082 de 2015
RECURSOS
Recurso Humano

Microsoft Office
Escritorio
Libros y Leyes, Decretos y demás normas de carácter Nacional, Departamental y Distrital

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
Pre-contractual	1	Verificar que el objeto a contratar se encuentre incluido el plan de contratación aprobado	Jefe de la Dependencia Ejecutora/solicitante	X		
	2	Consultar precios	Dependencia Ejecutora/solicitante			
	3	Realizar el estudio previo	Dependencia Ejecutora/solicitante		Estudio Previo	Tener en cuenta el formato de solicitud de cotización para el estudio de mercado
	4	Identificar el rubro presupuestal que se va afectar sea de funcionamiento o de inversión.	Dependencia Ejecutora/solicitante			
	5	Solicitar la viabilidad de inversión a la Oficina encargada	Dependencia Ejecutora/solicitante		Vto. Bno. Del Secretrio General y de Gobierno	
	6	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia Ejecutora/solicitante		Solicitud CDP	Adjuntar copia de la viabilidad de inversión (cuando amerite) y la justificación

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
	7	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Secretaria de Tesorería			
	8	Solicitud de Ofertas	Dependencia Ejecutora/solicitante		Formato de solicitud de ofertas	
	9	Estudiar y Verificar ofertas.	Dependencia Ejecutora/solicitante		Documento de comparación objetiva de ofertas y determinación de un único oferente	Puede determinarse con el estudio del mercado o con la solicitud de ofertas que arroja como resultado que no existe pluralidad de ofertas por alguno de los criterios establecidos en la ley.
	10	Radicar los documentos soporte en la Oficina de la Secretaria General y de Gobierno para dar inicio al proyecto de prepliegos	Dependencia Ejecutora/solicitante			Estudio previo, viabilidad de inversión (cuando aplique) certificado disponibilidad, solicitud de ofertas y oferta recibida y documento de comparación de las ofertas.
	11	Verificar los documentos	Secretaria General y de Gobierno	X	Lista de chequeo verificación de	

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
					documentos	
	12	Elaborar acto administrativo de justificación de la contratación directa.	Secretaria General y de Gobierno		A.A. de Justificación	
	13	Elaborar minuta de contrato	Secretaria General y de Gobierno		Minuta de contrato	
Contractual	14	Firmar el contrato	Alcalde Municipal o su Delegado y contratista			
	15	Solicitar el Registro Presupuestal	Secretaria General y de Gobierno			
	16	Solicitar pólizas de garantía , publicación y pago de impuesto, cuando a ello hubiere lugar	Secretaria General y de Gobierno			
Contractual	17	Aprobar garantías	Secretaria General y de Gobierno		Notificación Garantía aprobada	Si se requiere
	18	Enviar comunicación de legalización al interventor y/o supervisor	Secretaria General y de Gobierno		Notificación Garantía aprobada	
	19	Suscribir el Acta de inicio cuando a ello hubiere	Interventor y/o		Acta de Inicio	Si se requiere

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
		lugar, según el tipo de adquisición	supervisor, y Contratista			
	20	Iniciar la ejecución del contrato.	Contratista			
	21	Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista	Interventor y/o supervisor			
	22	Recibir y remitir informe final del contratista, y soportes de pagos al día a la oficina Secretaria General y de Gobierno para la terminación del contrato	Interventor y/o supervisor, y Contratista			
Post-contractual	23	Expedir certificación de cumplimiento	Interventor y/o supervisor		Certificación de cumplimiento	
	24	Elaborar el acta de liquidación	Interventor y/o supervisor		Acta de liquidación	Si se requiere.
	25	Suscribir el acta de liquidación bilateral	Interventor y/o supervisor, Ordenador del Gasto y Contratista			

Etapa	No	Actividad	Cargo y área responsable	Punto de control	Formatos	Observaciones
	26	Finalizar				

ACLARACIONES ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO
• La ocurrencia de alguna de las dos circunstancias que determinan la no existencia de pluralidad de oferentes, debe acreditarse en la elaboración de los estudios y documentos previos. • Todas las actuaciones contractuales deben ser remitidas a la Secretaria General y de Gobierno, ejemplo, actas de inicio, informes, etc. • Las prórrogas y adiciones solo se pueden solicitar durante la vigencia de ejecución del contrato.

CAPÍTULO XX

RESPONSABILIDAD

20.1 ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE CONTRATACIÓN.

La Alcaldía, ha adoptado el sistema integrado de contratación denominado "Portal Único de Contratación, mediante el cual se efectúa la publicación electrónica de los procesos de selección que por su naturaleza y cuantía, requieran publicación por este medio, con el fin de garantizar la publicidad y transparencia de los procedimientos contractuales, de conformidad a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. El uso de este medio es de carácter obligatorio para los procesos licitatorios, concursos públicos o de contratación directa que en aplicación al mismo Decreto anteriormente enunciado.

20.2. CONTROL DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

Los ordenadores del gasto y los demás funcionarios que tengan injerencia en el control de la gestión contractual, según su competencia, son responsables de la eficacia del proceso contractual.

20.3. ACCIÓN DE REPETICIÓN.

Es una acción civil 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 (L. 678 de agosto/2001)

En aquellos casos en que la Alcaldía sea condenada judicialmente, la misma debe iniciar la acción de repetición, si a ello hubiere lugar, 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.

Constituye falta gravísima el no instaurar en forma oportuna por parte del Representante Legal de la Alcaldía, en el evento de proceder la acción de repetición

contra el funcionario, ex funcionario o particular en ejercicio de las funciones públicas cuya conducta haya generado conciliación o condena de responsabilidad contra el Estado.

Por regla general todo aquel que cause un daño a otro debe repararlo; sin embargo, no todo daño causado hace responsable a su autor, debido la exigencia en algunos casos, que el agente generador del daño haya actuado de una manera dolosa o culposa.

La responsabilidad del Estado pasó de ser una cuestión indiscutible a ser tema debatible. El artículo 90 de nuestra Constitución Política consagra la Responsabilidad del Estado, apoyada en el concepto de antijuridicidad (responsabilidad, siempre y cuando al particular se le produzca un daño que no tenga la carga de soportar).

La Responsabilidad de los funcionarios del Estado tuvo una evolución lenta, pero actualmente está totalmente aceptada y puede ser exigido el pago de indemnización al funcionario de manera directa o a través de la acción de repetición.

Según la ley 678 de 2001, la acción de repetición es el medio judicial que la Constitución y la ley le otorgan a la administración pública para obtener de sus funcionarios o ex funcionarios el reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena de la jurisdicción de lo contencioso administrativo por los daños antijurídicos causados en ejercicio de funciones públicas o con ocasión a ellas, haya actuado con dolo o culpa grave, descartando así la responsabilidad por culpa leve o levísima. Lo anterior se fundamenta en que se deben castigar las actuaciones reprochables, pero no se puede llegar al extremo de causar temor para que el particular acceda a los cargos públicos por los eventuales perjuicios que en ejercicio de estos pueda causar.

Según esta ley, la finalidad de la acción de repetición es el interés público, comprendido como protección del patrimonio estatal, siendo un mecanismo útil para el control de la corrupción. Puede entenderse como un control por vía negativa, ya a través del castigo pecuniario a personas que ejercen o ejercieron funciones públicas se va obteniendo que las mismas eviten cometer conductas representativas de daño a los particulares que requieren de indemnización por parte del Estado. A su vez los principios rectores son los de moralidad y eficiencia, y los fines de la acción son preventivos y retributivos. A diferencia de lo que consagra la ley, consideramos que el fin último es puramente patrimonial, es conseguir la devolución de los gastos en los que ha tenido que incurrir el Estado por aspectos

ajenos a él. Las finalidades de moralidad y eficiencia de la función pública son efectos derivados de su aplicación.

En la mencionada ley se contemplan las características principales de la acción de repetición, así como sus requisitos y aspectos procesales (hecho generador, sujetos activo y pasivo, caducidad, jurisdicción y competencia, medidas cautelares, procedimiento, y las diferentes formas de terminación del proceso, entre otros).

Dentro del mencionado desarrollo, la ley 678 de 2001 define el concepto de culpa grave y dolo, respecto de las conductas causantes del daño, dejando de lado la aplicación tradicional de los conceptos de la legislación civil. Se ha dado lugar así a que la jurisprudencia y la doctrina se pronuncien sobre formas de culpabilidad en materia administrativa.

Adicionalmente la ley contempla el llamamiento en garantía con fines de repetición, en todos los aspectos mencionados anteriormente, ya que los aspectos procesales enmarcan las diferencias entre las instituciones. Se considera este un mecanismo asimilable a la acción de repetición, por cuanto tiene sus mismos principios y fines con la diferencia que este llamamiento en garantía se presenta durante el proceso de responsabilidad que se adelanta contra el Estado por parte del particular, el cual es considerado una etapa previa a la acción de repetición, representando un evento de clara economía procesal.

20.4. MULTAS

Para la imposición de las sanciones pactadas contractualmente o establecidas en la ley, el Municipio de Prado - Tolima y sus contratistas, respetarán y actuarán de conformidad con el procedimiento que se señala a continuación, el cual se encuentra ajustado a lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y a lo dispuesto en el inciso segundo, artículo 1° del Código Contencioso Administrativo.

20.5. PRINCIPIOS RECTORES.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas se fundamenta en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, así como en las disposiciones generales establecidas en la primera parte del Código Contencioso Administrativo.

20.6. CLÁUSULA DE MULTAS

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1599 del Código Civil, en las minutas de los contratos que elabore el Municipio de Prado - Tolima, se incluirá una cláusula penal de naturaleza coercitivo sancionatoria, que se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla total o parcialmente cualquiera de las obligaciones principales del contrato.

20.7. PROCEDIMIENTO

En el evento en que se detecte la existencia de incumplimientos parciales o deficiencias en la prestación de los bienes o servicios, bien sea por información del interventor y/o supervisor del contrato, de un tercero o por cualquier otro medio, el contratista deberá presentar un plan de mejoramiento coherente con los hallazgos, para cumplirse a corto plazo, el cual será pactado de manera conjunta con la Administración Municipal de Prado - Tolima.

Una vez superado el plazo para el cumplimiento del plan de mejoramiento, se realizará auditoria de seguimiento y en caso de no cumplimiento de lo pactado, El Municipio de Prado - Tolima elaborará un informe legal y/o técnico en el cual conste la verificación de los hechos u omisiones constitutivos del incumplimiento parcial, tardío o deficiente, la gravedad de los mismos, la reiteración de la conducta y cualquier otra circunstancia relativa al incumplimiento, este informe estará a cargo del interventor y/o supervisor, el cual se lo comunicará a la Secretaria General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima para los fines pertinentes.

Si el incumplimiento es conocido por el interventor y/o supervisor éste debe informar de manera inmediata a la Alcaldía Municipal de Prado (Secretaria General y de Gobierno), señalando sus causas y adjuntando el soporte de carácter técnico o fáctico, según sea el caso, que lo demuestre. El supervisor del contrato deberá rendir su concepto en el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del recibo de la comunicación.

Si el incumplimiento es conocido por el supervisor éste debe ponerlo en conocimiento del interventor, solicitando su concepto y demandando los motivos por los cuales el interventor no había informado del incumplimiento. El interventor deberá rendir su concepto y remitir la información pertinente en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación.

20.8. REQUERIMIENTO PREVIO

Con base en el informe legal y/o técnico que se presente, y en desarrollo del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las Entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, cuando el Municipio de Prado - Tolima, detecte el incumplimiento parcial o total de algunas de las obligaciones principales del contrato, procederá a informar al contratista por escrito, sobre la procedencia de la imposición de una multa, señalando para tales efectos su valor y las razones que la acarrean. De igual manera se le conminará para que rinda sus descargos y para que aporte las pruebas que considere, pertinentes; así mismo se enviará comunicación a la respectiva compañía de seguros o banco garante, para que adelante las gestiones respectivas.

20.9. REQUISITOS DEL REQUERIMIENTO

A continuación, se establecen los elementos mínimos para realizarlo:

a) Motivación detallada en la que se expongan los hechos constitutivos y la causal del incumplimiento,

b) Enumeración de las pruebas con fundamento en las cuales se inicia el proceso sancionatorio,

c) El contratista y/o la compañía de seguros o banco garante deberán presentar por escrito, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha del requerimiento sus descargos, junto con las pruebas pertinentes para su defensa.

d) El requerimiento previo deberá ser notificado personalmente o subsidiariamente por edicto, conforme lo señalado en los artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo.

e) Una vez presentados los descargos por el contratista y/o compañía de seguros o banco garante se hará llegar copia de los mismos para que el interventor y/o supervisor rindan concepto técnico en un término no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación.

Si los descargos y las pruebas allegadas con él, son suficientes a juicio del interventor, del supervisor, del consultor (en los casos a que a ello hubiere lugar) y de la unidad ejecutora, se archivaran las diligencias.

En caso contrario, en los Contratos de Obra, se citará al Contratista, a la Compañía de Seguros respectiva, al Interventor, al Supervisor del contrato, o a sus representantes debidamente acreditados a la audiencia del afectado, diligencia que deberá llevarse a cabo dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de los conceptos técnicos; en los Contratos de Consultoría, Prestación de Servicios, de compraventa y suministro se citará al Supervisor del contrato, a la Compañía de Seguros respectiva, o a sus representantes debidamente acreditados a la audiencia del afectado, diligencia que deberá llevarse a cabo dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de los conceptos técnicos.

20.10. ACEPTACIÓN DE LA MULTA

En el evento que el contratista no formule objeciones por escrito durante el término de traslado concedido para tales efectos, se entenderá aceptada la imposición de la multa y se procederá a expedir el correspondiente acto administrativo. Dicha decisión deberá ser notificada personalmente o subsidiariamente por edicto, conforme lo señalado en los artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo.

20.11. CITACIÓN DE TERCEROS

El requerimiento previo será dirigido a terceros interesados, como aseguradoras o entidades que brinden otros medios de cobertura frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, a dichas personas se les citará para que puedan hacerse parte y hacer valer sus derechos en el procedimiento administrativo. La citación se hará por correo a la dirección que se conozca si no hay otro medio más eficaz.

20.12. AUDIENCIA DEL AFECTADO

A continuación, se establece el procedimiento para desarrollarla:

Requisitos de la citación por escrito a audiencia:

a) Exposición de los hechos constitutivos y la causal del incumplimiento,

b) Enumeración de las pruebas con fundamento en las cuales se hace la citación a audiencia.

c) Indicación del lugar, fecha y hora en la que se realizará la audiencia.

d) Citación al contratista y aseguradora para que comparezca a la audiencia, Instalada la audiencia y comprobada la personería jurídica para actuar de los asistentes, el presidente de la misma, que para el caso será el Comité Evaluador a la cual asistirán sus miembros y la Secretaria Ejecutora respectiva o el competente en compañía de un funcionario de la Secretaria General y de Gobierno, después de leer el requerimiento y sus descargos. Seguidamente ofrecerá la palabra, en su orden, al interventor, al supervisor, al contratista, al representante de la Compañía de Seguros o banco garante.

Una vez finalizadas las intervenciones el competente o su delegado se pronunciará mediante concepto, determinando si existe o no incumplimiento y si procede la sanción y el monto de la misma.

La ausencia de uno o varios de los interesados requeridos no impedirá la celebración de la audiencia. El competente o su delegado velarán porque esta se celebre de manera organizada sin que se presenten abusos de las partes en las exposiciones.
De la actuación adelantada en la audiencia se elaborará acta donde quedará consignada la documentación aportada, descargos presentados por el contratista y/o la aseguradora, pruebas aportadas, decretadas y practicadas, concepto técnico del interventor y supervisor frente a los descargos presentados y la decisión final tomada por el competente o su delegado, aclarando la causal del incumplimiento y la sanción a imponer. Esta acta servirá de base para la elaboración del acto administrativo sancionatorio, el cual será proyectado por la Secretaria General y de Gobierno de la Alcaldía y suscrito por el Alcalde Municipal o su delegado, con visto bueno de la Secretaria ejecutora, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la audiencia.

La resolución sancionatoria será notificada en forma legal y contra ella procede únicamente el recurso de reposición ante el competente dentro de los términos establecidos para ello en los artículos 51 y 52 del Código Contencioso Administrativo.

El recurso de reposición deberá resolverse de plano, previo concepto técnico de la interventoría, del supervisor del contrato, dicho concepto técnico debe ser emitido en un término de cinco (5) días hábiles, señalándose si desde el punto de vista técnico la sanción debe confirmarse o revocarse.

Emitidos los conceptos técnicos estos serán enviados a la Secretaria General y de Gobierno para la elaboración del proyecto de resolución que resuelva el recurso

interpuesto. Una vez elaborado dicho proyecto se enviará al competente para su suscripción.

Ejecutoriada la resolución sancionatoria, se enviará copia de la misma a la Secretaría ejecutora para lo de su cargo; a la Secretaría General y de Gobierno para la publicación respectiva y se comunicará a la Cámara de Comercio en donde se encuentre inscrito el contratista sancionado y a la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993.

20.13. MULTAS SEGÚN EL TIPO DE CONTRATO:

1. En los **contratos de obra** que celebre el Municipio de Prado – Tolima, la Cláusula de Multas se referirá a los incumplimientos y cuantías señaladas a continuación:

   a) Por el incumplimiento de las obligaciones de constitución o prórroga de la garantía única o el seguro de responsabilidad civil extracontractual, el 0.10% del valor del contrato por cada día de retraso.

   b) Por el incumplimiento de la obligación de constitución de la garantía de estabilidad de la obra, el 0.10% del valor del contrato por cada día de retraso.

   c) Por el incumplimiento de la obligación de cancelar los derechos de publicación, si a ello hubiera lugar, el 0.10% del valor del contrato por cada día de retraso.

   d) Por el incumplimiento de la obligación de iniciar las obras a partir de la fecha de la orden de iniciación impartida por la dependencia ejecutora del proyecto, el 0.15% del valor del contrato por cada día de retraso.

   e) Por incumplimiento de la obligación de colocar las vallas de información del proyecto o señalización temporal de la obra o el control de tránsito, el 0.10% del valor del contrato para cualquiera de estos eventos, por cada día de retraso, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que haya lugar.

f) Por el mal manejo o la inversión incorrecta del anticipo, el 5. % del valor total del contrato, sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar.

g) Por el incumplimiento del programa de inversiones, el 10% respecto del valor total de las obras dejadas de ejecutar de acuerdo con las obras programadas en el mes correspondiente.

h) Por el incumplimiento de la obligación relativa a la permanencia del Ingeniero Residente en el sitio de los trabajos, el 0.10% del valor del contrato por cada día de ausencia.

i) Por no presentar oportunamente los documentos, informes y demás requerimientos solicitados por la interventoría o por el Municipio para la debida ejecución, el 0.10% del valor del contrato por cada día de retraso.

j) Por no ubicar en el sitio de los trabajos el equipo o maquinaria completo ofrecido en su propuesta o el equivalente, en óptimas condiciones de operación, el 0.10%, del valor del contrato por cada día de retraso.

k) Por subcontratar parcial o totalmente la ejecución de la obra, sin autorización previa, expresa y escrita por parte del Municipio, el 10% del valor del contrato, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar.

l) Por no acatar, en el plazo otorgado, las ordenes de la interventoría respecto de la ejecución de obras contratadas, la corrección de los defectos observados en los trabajos realizados, la adopción de medidas de seguridad, el mantenimiento de las condiciones de limpieza, higiene y salubridad de la obra, y en general todos los aspectos qué tengan que ver con la correcta ejecución del contrato, el 5.0% del valor del mismo, sin perjuicio del deber de acatar las órdenes en un nuevo plazo y sin perjuicio de las acciones a que haya lugar.

m) Por los errores técnicos u omisiones que se presenten en la ejecución de los trabajos y que no sean corregidos dentro del término que para tal efecto señale el Municipio, el 10% del valor del

contrato, sin perjuicio de corregirlos en un nuevo plazo que para el efecto señale el Municipio.

n) Por no presentar la facturación de las actas dentro de los términos establecidos en el contrato, el 2.5% del valor del acta.

2. En los contratos de **consultoría** que celebre el Municipio de Prado – Tolima, la Cláusula de Multas se referirá a los incumplimientos y cuantías señaladas a continuación:

a) Por el incumplimiento de las obligaciones de constitución o prórroga de la garantía única o el seguro de responsabilidad civil extracontractual, el 0.10% el valor del contrato por cada día de retraso.

b) Por el incumplimiento en el plazo inicialmente pactado el 0.10% del valor del contrato por cada día de retraso injustificado.

c) Por el incumplimiento de la obligación de iniciar los trabajos a partir de la fecha de la orden de iniciación impartida por la dependencia ejecutara del proyecto, el 0.15% del valor del contrato por cada día de retraso.

d) Por el mal manejo o la inversión incorrecta del anticipo, el 5.0% del valor total del contrato, sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar.

e) Por no presentar las cuentas mensuales de pago dentro de los términos establecidos en el contrato, el 2.5% del valor de la cuenta.

f) Por el incumplimiento en la oportuna disposición de las personas y equipos ofrecidos en la propuesta para el adecuado desarrollo de los trabajos, 10% del valor del contrato por cada día de retraso.

g) Por el incumplimiento de la obligación relativa a la permanencia del Ingeniero Residente en el sitio de los trabajos, el 0.10 % del valor del contrato por cada día de ausencia.

h) Por no presentar oportunamente los documentos, informes y demás requerimientos efectuados por el supervisor del proyecto o el, para la debida ejecución, el 2% del valor del contrato por cada día de retraso.

i) Por subcontratar parcial o totalmente la ejecución del objeto contractual, sin autorización previa, expresa y escrita por parte del Municipio, el 5% del valor del contrato, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar.

j) Por los errores técnicos u omisiones que se presenten en la ejecución de los trabajos y que no sean corregidos dentro del término que para tal efecto señale el Municipio, el 5% del valor del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad que de ella se derive.

k) Por el cambio del personal propuesto que no reúna los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones, el 7% del valor del contrato.

3. En los **contratos de prestación de servicios** que celebre el Municipio de Prado – Tolima, la Cláusula de Multas se referirá a los incumplimientos y cuantías señaladas a continuación:

a) Por el incumplimiento de las obligaciones de constitución o prórroga de la garantía única, el 0.10% del valor del contrato por cada día de retraso.

b) Por el incumplimiento de la obligación de prestar el servicio en el plazo contractual pactado, el 0.5% del valor del contrato por cada día de retraso.

c) Por el mal manejo o la inversión incorrecta del anticipo, el 5% del valor total del contrato, sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar.

d) Por subcontratar la prestación del servicio, sin autorización expresa por parte del Municipio de Prado - Tolima, el 3% del valor del contrato.

e) Por mala calidad del servicio prestado según informe mensual de la Interventoría o supervisión del contrato, el 1% del valor total del contrato por cada día corrido hasta que mejore el servicio.

f) Por no presentar el informe al MUNICIPIO de acuerdo con las condiciones pactadas contractualmente, el 1% del valor del contrato.

g) Por mal uso de los materiales o elementos del MUNICIPIO, el 1% del valor del contrato, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que procedan.

4. En los **contratos de compraventa y suministro** que celebre el Municipio de Prado - Tolima, la Cláusula de Multas se referirá a los incumplimientos y cuantías señaladas a continuación:

a) Por el incumplimiento de las obligaciones de constitución o prórroga de la garantía única, el 0.10% del valor del contrato por cada día de retraso.

b) Por el incumplimiento de la obligación de entregar los bienes en el plazo establecido en el contrato, el 1% del valor del mismo por cada día de retraso

c) Por el mal manejo o la inversión incorrecta del anticipo, el 5% del valor total del contrato, sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar.

d) Por la mala calidad de los bienes suministrado o la entrega de aquellos que no cumplan las especificaciones, requisitos o condiciones exigidos contractualmente, el 10% del valor total del contrato, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar y de la aplicación de las pólizas respectivas.

e) Por subcontratar sin autorización expresa del Municipio, el 5% del valor del contrato.

Para los contratos celebrados por el Municipio de Prado - Tolima, en caso de presentarse incumplimiento de cualquier obligación no prevista en los anteriores casos, se impondrá multa equivalente al 0.10% del valor del contrato por cada día hábil de retraso en el cumplimiento de la obligación.

En ningún evento se podrá pactar en las etapas precontractuales o contractuales, que las causales previstas en el capítulo de multas no sean aplicables o que los porcentajes sean reducidos. La inobservancia de lo anterior, acarreará las sanciones de ley.

Las multas a las cuales hace referencia el presente capítulo se aplicarán sobre el valor del contrato excluido el IVA.
La aplicación de una de las sanciones establecidas en esta resolución no impide la aplicación de otras sanciones por las mismas causales, si los hechos que la originaron se presentan nuevamente.

En todos los contratos que celebre el MUNICIPIO DE PRADO - TOLIMA, se incluirá la Cláusula de Multas, con el fin de exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado o de sancionar el incumplimiento contractual.

20.14. RESPONSABILIDAD DE LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADO - TOLIMA

En el Municipio de Prado - Tolima las secretarías de despacho y demás dependencias ejecutoras de programas y proyectos, son las responsables de adelantar e impulsar los trámites administrativos de contratación respectivos, en consecuencia les corresponde: Elaborar los proyectos de inversión, estudios previos de conveniencia y oportunidad, tramite de los certificados de registro en el Banco de Programas y Proyectos, certificado de disponibilidad presupuestal, elaborar los proyectos de pre pliegos y pliegos de condiciones definitivos, elaborar los contratos con sus respectivos soportes etc. Así mismo, hacer seguimiento y acompañamiento en él perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

La adjudicación y/o la suscripción del contrato podrán ser delegadas.

De acuerdo con lo anterior, los Secretarios de Despacho, conformarán al interior de su respectiva Secretaría, un equipo de trabajo conformado por servidores públicos idóneos (por el número que considere necesario), al que le asignará las funciones relacionadas con el manejo y trámite de la contratación necesaria para la ejecución de los programas y proyectos de su competencia.

Los miembros del citado equipo de trabajo, deberán tener conocimiento de los asuntos de competencia de la Secretaría a la cual estén vinculados, de los programas y proyectos de inversión y así mismo, de los procesos y procedimientos de contratación previstos en la ley 80/93, ley 1150 de 2007, decreto reglamentario 1150 de 2013, del presente manual de contratación y demás normatividad que regule la materia.

Estos equipos de trabajo conjuntamente con los funcionarios de dirección de cada una de las Secretarías de Despacho y sus respectivos asesores en caso de que los tuvieren, serán los responsables de la eficiencia, eficacia y celeridad de los trámites de la contratación y en todo caso, su actuación deberá estar basada en los principios constitucionales y legales antes citados.

La Alcaldía municipal a través de la Secretaría General y de Gobierno en coordinación con cada una de las Secretarías de Despacho, realizarán programas de Capacitación y actualización permanente dirigida a estos equipos de trabajo, con el fin de mejorar y agilizar los procesos de contratación en el Municipio de Prado - Tolima.

CAPITULO XXII

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acta**: Documento donde se describe lo sucedido en una reunión, dejando constancia de los compromisos adquiridos y tareas acordadas de los asistentes, indicando el responsable de cada uno de ellos.

- **Acta de iniciación del contrato:** Es el documento en el cual se deja constancia de la iniciación de las actividades objeto del contrato.

- **Acta de liquidación de contrato**: Es el documento de corte de cuentas entre las partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por la Alcaldía, los ajustes, reconocimientos, revisiones multas aplicadas, los descuentos realizados, los acuerdos, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones.

- **Acta de recibo final**: Es el documento en el cual la "Alcaldía Municipal de Prado - Tolima" deja constancia del recibo del objeto del contrato.

- **Acto administrativo**: Manifestación unilateral de la voluntad de la administración pública que crea, modifica o extingue situaciones jurídicas de carácter general o particular, y cuyos efectos tienen como destinatario las entidades públicas, los particulares o particulares que cumplen funciones públicas.

- **Acto de adjudicación**: Resolución motivada a través de la cual se le adjudica el contrato a un proponente.

- **Acuerdos o convenios:** Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o

específicas.

- **Adenda:** Documento emitido con posterioridad a la apertura de un proceso de contratación que tiene como finalidad servir de instrumento a la Alcaldía en desarrollo de cualquiera de las siguientes modalidades de contratación: Un proceso de licitación, concurso de mérito y/o selección abreviada puede explicar, aclarar, modificar o ajustar el pliego de condiciones integrando con estos un solo documento. Dichas modificaciones se deben dar a conocer a los posibles proponentes de manera oportuna, a través del mismo medio en que se dio a conocer el PLIEGO DE CONDICIONES.

- **Adjudicación**: Es la decisión emanada del ordenador del gasto o su delgado, por medio de la cual determina el adjudicatario del contrato, y a quien, en consecuencia, corresponderá, como derecho y como obligación, la suscripción del contrato y el cumplimiento de las obligaciones allí establecidas. Esta puede desarrollarse mediante audiencia pública.

- **Anticipo**: Son los dineros que entrega La Alcaldía Municipal de Prado - Tolima al contratista para que sean administrados e invertidos por éste, de conformidad con las condiciones que se establezcan en los pliegos de condiciones o en el contrato. Dichos dineros sólo se irán convirtiendo en parte de pago y, por tanto, ingresarán al patrimonio del contratista, en la medida en que se vayan amortizando.

- **Año**: Corresponde a 360 días.

- **Apertura**: Fecha, Hora y lugar a partir de la cual los interesados pueden conocer el pliego de condiciones y presentar propuestas, dentro de los proceso de selección objetiva que la entidad estatal decida adelantar para escoger la oferta más favorable. La apertura se da mediante acto administrativo.

- **Aprobación**: Las palabras aprobación, aceptación y otras de significado análogo se refieren a constancia escrita y firmada por LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADO - TOLIMA, y/o el Supervisor sobre la entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios y si cumple con los requisitos exigidos.

- **Audiencia de Aclaración de pliegos:** Reunión pública llevada a cabo entre la entidad, los posibles oferentes y público en general, en la cual se revisa el

contenido del pliego de condiciones definitivo, los asistentes presentan sus observaciones al mismo y la entidad da las respuestas y precisiones necesarias o fija un plazo para ello.

- **Audiencia de revisión de riesgo:** Es el momento en el que, con anterioridad a la presentación de las ofertas, los oferentes y la entidad revisaran la asignación de riesgo con el fin de establecer su distribución definitiva.

- **Audiencia pública**: Acto en el cual se lleva a efecto determinada actividad dentro del procedimiento contractual y al cual puede asistir cualquier persona, no importa que sea funcionario, oferente, veedor o simple interesado y manifestar allí sus inquietudes al respecto.

- **Catálogo único de bienes y servicios (CUBS)**: Es la enumeración que existe dentro del SICE de los bienes y servicios clasificados, estandarizados y codificados que corresponden al universo de productos que pueden adquirir las entidades públicas.

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)**: Es el documento expedido por el Secretario de Tesorería o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registró presupuestal. Para iniciar cualquier compromiso o acuerdo de voluntades en el que se comprometa el presupuesto de la Administración Municipal, se debe contar previamente con el certificado de disponibilidad presupuesto (CDP).

- **Certificado de Registro Presupuestal (CRP)**: Es el documento qua certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación.

- **Cierre**: Es el acto público mediante el cual se da por finalizada la recepción de ofertas para un proceso de selección, en el lugar, fecha y hora señalado en el pliego de condiciones.

En este acto se abren las propuestas y/o ofertas recibidas, se registran y se dan a conocer los datos básicos de la oferta y el proponente.

- **Competencia**: Es la capacidad legal que tiene un servidor público para comprometerse en nombre de la Alcaldía Municipal, para ordenar y dirigir la realización de convocatorias públicas mediante la implementación de modalidades de selección objetiva de contratistas y, celebrar contratos.

- **Concurso de Arquitectura**: Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal, previa invitación pública y en igualdad de oportunidades, selecciona un consultor entre los proponentes interesados en elaborar diseños, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos; puede conllevar labores técnicas y/o profesionales complementarias de la propuesta, pero siempre su objeto principal será el diseño integral.

- **Consorcio**: En una ficción jurídica y se entiende por Consorcio cuando dos a más personas naturales y/o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato; en consecuencia, de las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato afectarán a los miembros que lo conforman.

- **Contratista**: El PROPONENTE a quien se le adjudica la Licitación o Concurso con quien se celebre el respectivo contrato.

- **Contrato**: Es todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que sea generador de obligaciones, sin importar que esté previsto en el derecho público o privado, que sea típico o atípico, o que se derive del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Estos acuerdos de voluntad, implican el cumplimiento de obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

  Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o en especie.

- **Contrato adicional**: Acto Jurídico mediante el cual se adiciona el contrato inicial en tiempo y/o valor. El valor de la adición no puede superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato que se adiciona.

- **Contrato de consultoría**: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas y proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de

coordinación, control y supervisión.

También son contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventora, asesoría, gerencia de obra o proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

- **Contratos de empréstito**: Son los acuerdos de voluntades mediante los cuales la Alcaldía Municipal recibe en calidad de préstamo recursos en moneda legal o extranjera, obligándose a su pago y cancelación al momento del vencimiento del plazo. Estos contratos se regirán por el Estatuto Nacional de Contratación Pública y las disposiciones que lo modifiquen, complementen o sustituyan

- **Contratos de negociación global de precios:** Son los acuerdos de voluntades que se celebran con el fin de fijar las condiciones de oferta o propuesta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, o para la determinación de tarifas para la prestación de servicios de salud, durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas, sin comprometer recursos presupuestales.

  La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un contrato de negociación global de precios, permitirá a la Alcaldía Municipal adquirir los bienes y servicios ofrecidos a través de órdenes contractuales o contratos en los mismos términos de la delegación contractual, y en las mismas condiciones previstas en el contrato de negociación global de precios, para cuya celebración no se requerirá procesos de selección adicionales.

- **Contrato estatal:** Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales, previstos en el derecho privado o en disposición especial, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

- **Contrato interadministrativo**: Es el acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas.

- **Convenio**: Acuerdos de voluntad, que enmarcan meras intencionalidades, o compromisos que no contengan obligaciones directas de dar, hacer o no hacer, y que se desarrollarán para su ejecución a través de los contratos estatales, que se lleguen a suscribir para el efecto.

- **Declaratoria de desierta:** Única mente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declara en acto administrativo en el que se señalara en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

- **Días**: Donde quiera que se mencione la palabra "días" se entenderá que se trata de días hábiles consecutivos, a menos que se indique cosa diferente.

- **Documentos del contrato**: Son los mencionados en la Cláusula respectiva de la minuta del contrato, los cuales forman parte los pliegos.

- **Estudio de mercado**: Son actividades documentadas realizadas para verificar la disponibilidad de bienes o servicios en el mercado, las condiciones en que podrían obtenerse, su precio estimado y los posibles oferentes.

- **Estudios y documentos previos**: se encuentran conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración de un proyecto de pliegos de condiciones, mediante los cuales se analizara la conveniencia del objeto a contratar con antelación a la apertura del proceso de selección, de manera que se pueda valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

- **Formas de pago**: Son las condiciones y modalidades bajo las cuales la Alcaldía Municipal se compromete a hacer efectiva la contraprestación acordada con la otra parte en el acuerdo de voluntades o compromiso.

Algunas de las modalidades de pago, son:

1. **Pagos parciales**: Se pactan como contraprestación al cumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del acuerdo de voluntades.

2. **Anticipo**: Es la modalidad mediante la cual se entrega al contratista un porcentaje del valor pactado antes de impuestos, con el fin de que pueda sufragar los gastos inherentes al cumplimiento de sus obligaciones y con esa exclusiva destinación. Las sumas entregadas en esta modalidad pertenecen a la Alcaldía Municipal y deben ser amortizadas en la proporción en que se pacte en la orden contractual o contrato.

3. **Pago anticipado**: Es aquella mediante la cual se entrega al contratista el valor pactado antes de iniciar la ejecución del objeto contractual. La suma entregada

mediante esta modalidad no obliga a reintegro alguno por parte del contratista que haya cumplido con sus obligaciones, ya que el contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada.

Esta modalidad se utilizará cuando sea estrictamente necesario dadas las condiciones del mercado o cuando las características del bien o servicio lo ameriten.

- **Garantía**: Es un mecanismo para respaldar el cumplimiento de las obligaciones que surgen a cargo de las partes en el proceso contractual. Las garantías pueden consistir en pólizas de seguros o garantías bancarias expedidas por compañías de seguros o entidades bancarias respectivamente, y los demás mecanismos que previo análisis financiero respalden efectivamente el cumplimiento de las obligaciones.

  Este es uno de los requisitos indispensables y primordiales para la ejecución del contrato, por lo tanto. deberá adoptarse mediante acto administrativo motivado, puesto que puede ser sometido a controles administrativos y jurisdiccionales, por lo cual es indispensable conocer las razones por las cuales fueron aceptadas las pólizas y/o rechazadas según lo previsto en el art. 35 del C. C. A.

  Los principales seguros requeridos por la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima a través de tales garantías son los seguros de cumplimiento, que podrá contener uno o varios de los siguientes amparos, de acuerdo con los riesgos derivados de la celebración, ejecución o liquidación de la orden contractual o contrato:

  Seriedad de la oferta. Ampara la indemnización de los perjuicios causados a la Alcaldía Municipal por el incumplimiento imputable al proponente, de las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones y especialmente las de suscribir la orden contractual o contrato objeto del proceso de contratación en los términos de la propuesta y en las condiciones que dieron lugar a la adjudicación.

  Anticipo. Ampara los perjuicios sufridos con ocasión del uso o apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que la Entidad le haya entregado en calidad de anticipo o pago anticipado, para la ejecución de la orden contractual o contrato respaldado.

Se entenderá que hay uso o apropiación indebida del anticipo cuando este no sea utilizado en los términos previstos para ello en la respectiva orden contractual o contrato.

Cumplimiento. Ampara los perjuicios directos sufridos, derivados del incumplimiento imputable al contratista, de las obligaciones emanadas de la orden contractual o contrato garantizado. De igual manera este amparo cubre el pago de multas y el valor de la cláusula penal pecuniaria.

Calidad del bien o servicio. Ampara los perjuicios sufridos imputables al contratista, derivados del incumplimiento de las especificaciones, de los requisitos mínimos o de la deficiente calidad de los elementos y bienes suministrados o de los servicios prestados por el contratista, de acuerdo con lo pactado en la orden contractual o contrato.

Correcto funcionamiento de los equipos. Ampara frente a los perjuicios imputables al contratista, derivados de las deficiencias técnicas en el funcionamiento de los equipos suministrados o instalados, de conformidad con las especificaciones de la orden contractual o contrato.

Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones. Ampara contra el incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista, relacionadas con el personal utilizado para la ejecución de la orden contractual o contrato.

Estabilidad de la obra. Ampara contra el deterioro que sufra la obra durante el término estipulado en la orden contractual o contrato, y en condiciones normales de uso, que impida el servicio para el cual se ejecutó, siempre y cuando sean imputables al contratista.

- **Intermediario de Seguros:** Son personas que sin ser parte del contrato ponen en contacto a las compañías de seguros con los tomadores de las pólizas.

- **Labores de Asesoría y asesoría técnica de coordinación, control y supervisión:** Son las llevadas a cabo con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y viviendas de toda índole, de puentes, presas, muelles, canales, pozos, puertos, carreteras, vías urbanas y rurales, aeropuertos, ferrocarriles, teleféricos, acueductos, oleoductos, gaseoductos, poliductos, líneas de conducción y trasporte de

energía eléctrica y en general todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería a que se refiere el Art. 2 de la ley 842 de 2003.

- **Manual de contratación**: Documento interno de cada entidad que tiene por objeto integrar la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objeto y distribución de funciones entre las diferentes dependencias en lo que tiene que ver con la gestión contractual, contribuyendo a la orientación del personal existente y de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a la temática contractual estatal y a la vez proporcionándole un esquema funcional de los procesos y procedimientos para seleccionar a los contratistas.

- **Mercado**: Es la interrelación entre compradores y vendedores.

- **Modalidad de selección**: es el procedimiento mediante el cual una entidad estatal decide adelantar la selección objetiva de un contratista. Puede ser por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o contratación directa.

- **Mes**: Corresponde a 30 días calendario.

- **Oferta con valor artificialmente bajo**: Es aquella que no corresponde con la condición objetiva del mercado y del proponente, cuyo valor es sustancialmente inferior a aquella que arrojo el estudio de mercado realizado por la entidad para establecer el presupuesto oficial de un proceso de selección.

- **Oferta más favorable**: Es aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o en su equivalente, resulta más ventajosa para la entidad, sin que favorabilidad constituya factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

- **Ordenado**: Donde quiera que en los documentos del contrato se usen las palabras "Ordenado", "Requerido" u otras de alcance semejante, es entendido que se trata del mandato, de la exigencia, etc., del ALCALDE o del SUPERVISOR a EL CONTRATISTA.

- **Ordenador del gasto**: Servidor Público que posee la facultad de comprometer los recursos presupuéstales de la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima para después ordenar su pago, previo cumplimiento de los requisitos de ley. El

Alcalde es quien posee esta facultad.

- **Otrosí**: Acto Jurídico que se hace a un contrato para modificarlo, ya sea adicionando o suprimiendo estipulaciones en el contenidas.

- **Pago anticipado**: Es el reconocimiento realizado por la Alcaldía de su obligación de cancelar parte del valor convenido en el contrato, lo cual realiza antes de que se haya iniciado la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Dichos dineros son de propiedad del contratista desde el momento en que la Alcaldía realiza su transferencia, razón por la cual el contratista dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

- **Perfeccionamiento:** Los contratos del estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y, este se eleve a escrito y se expida el registro presupuestal respectivo.

- **Plazo de la licitación, selección abreviada, concurso**: Entendido Como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la fecha de cierre.

- **Pliegos de condiciones:** En donde quiera que se mencione la palabra pliegos de condiciones se refiere al documento en donde se establecen las reglas básicas del proceso de selección, es el documento donde se detallan los requerimientos para la presentación de la propuesta, las condiciones de participación, los requisitos habilitantes, los factores de evaluación y las demás reglas del proceso de selección..

- **Portal único de contratación.** Es una herramienta electrónica de contratación mediante la cual las entidades del Estado publican los procesos de selección objetiva desde la etapa precontractual hasta la finalización de la fase contractual en cumplimiento del principio de publicidad.

- **Precio de oferta**: Se le conoce de esta manera a la retribución monetaria que los proveedores de bienes o servicios esperan recibir como contraprestación a las ventas u otras operaciones comerciales de sus productos, al momento de presentar en firme a una Entidad su correspondiente propuesta.

- **Precio de referencia**: Se le conoce de esta manera a la retribución monetaria (incluyendo el IVA) que el proveedor registra en la Central de Precios; constituyéndose en lo que esteespera recibir como contraprestación a las

ventas u otras operaciones comerciales de sus productos, por venta al detal, pago de contado y entrega en el mismo lugar de registro.

- **Precio indicativo**: Se le conoce de esta manera al promedio recortado de los precios de referencia que registran los proveedores en la central de precios de ese bien o servicio.

- **Precio global**: Es el sistema de precios mediante el cual el contratista a cambio de las obligaciones a las que se compromete, recibe como remuneración una suma global, con independencia de las cantidades de trabajo o de bienes. Dicho valor global comprende todos los costos directos e indirectos, incluidos los gastos de administración, imprevistos y utilidades.

- **Proponente**: Persona, jurídica, cooperativa, consorcio o unión temporal que presente(n) una propuesta para la ejecución del objeto a contratar.

- **Propuesta**: Es el conjunto de documentos presentados por una persona natural o jurídica o un grupo de estas, durante un proceso de contratación, el cual contiene sus ofrecimientos y acreditación de los requisitos exigidos por la entidad en el pliego de condiciones.

- **Requisitos de participación**: Los documentos o condiciones necesarias que debe reunir el proponente para poder participar en el proceso de selección.

- **Propuesta técnica Detallada (PTD)**: Es aquella en la cual el proponente debe presentar una alternativa metodológica para desarrollar los servicios de consultoría requeridos.

- **Propuesta técnica Simplificada (PTS)**: es aquella que se presenta con base en los requerimientos técnicos y metodológicos definidos y suministrados por la entidad para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

- **Representante**: La persona natural o jurídica que presente una propuesta no en su propio nombre, sino a nombre y en representación del PROPONENTE.

- **Registro Presupuestal (RP)**: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no sea desviada para ningún otro fin.

- **Registro único de proponentes (RUP)**: es el registro en el cual debe estar inscrito cualquier persona natural o jurídica, y que se realiza ante la cámara de comercio cuando se aspira a celebrar contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles con la "Alcaldía Municipal de Prado - Tolima".

- **Registro habilitante**: Son aquellos exigidos por las entidades para participar en un proceso de selección, referentes a la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y organizacional de los proponentes, cuyo cumplimiento es objeto de verificación, pero no otorgan puntaje. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.es del contrato, que en razón a la naturaleza del mismo, son de posible ocurrencia. Pueden presentarse durante la ejecución del contrato

- **Riesgo previsible**: Son aquellas circunstancias o hechos no imputables a las partes del mismo, son de posible ocurrencia. Pueden presentarse durante la ejecución del contrato afectando su equilibrio económico.

- **ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADO - TOLIMA**: Es la entidad interesada en la contratación objeto de la Licitación, Selección Abrevia, concurso o Contratación Directa.

- **S.M.M.LV**: En donde quiera que se mencione la sigla S.M.M.L.V. quiere decir SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE.

- **SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (COLOMBIA COMPRA EFICIENTE):** Instrumentos de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permiten la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad, los órganos de control, las veedurías ciudadanas, articulado con el Gobierno en línea. Colombia Compra Eficiente tiene como objetivo dar uniformidad a la información sobre la contratación pública.

- **SILENCIO ADMINISTRATIVO**: Mora de la Alcaldía en dar respuesta a una solicitud presentada. La ley de manera expresa consagra los casos en que tiene efectos positivos. De conformidad con el articulo 25 numeral 16 de la ley 80 de 1993, las solicitudes que presente el contratista en relación con aspectos derivados de la ejecución del contrato se entenderán resueltas favorablemente si la "Alcaldía Municipal de Prado - Tolima" no se pronuncia dentro de los tres meses siguientes a la fecha de presentación de la respectiva solicitud.

- **SUB - SANABILIDAD**: Criterio según el cual en todo proceso de selección de contratistas primara lo sustancial sobre lo formal y en consecuencia la entidad no podrá rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que constituyan los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones. Tales requisitos podrán ser requeridos por la respectiva entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que se establezca en el pliego de condiciones.

- **SUPERVISOR**: funcionario designado por la ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADO - TOLIMA., para velar por el cumplimiento a cabalidad del objeto y obligaciones del contrato, quien cumplirá todas las funciones señaladas en estos documentos, en el Manual de Procedimientos de la Alcaldía y las demás tareas que le señale la ALCALDÍA.

- **SUSPENSIÓN**: es la interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del objeto del contrato.

- **UNIÓN TEMPORAL**: Se entiende por Unión Temporal cuando dos o más personas naturales y/o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado; las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo a la participación porcentual de cada uno de los miembros de la Unión temporal.

- **URGENCIA MANIFIESTA**: Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir al procedimiento de licitación Pública o de solicitud de ofertas, tales como sabotaje, terrorismo, asonada, inundación, terremoto, incendios, emergencias operacionales entre otras.

- **VEEDURIA CIUDADANA**: Es el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a diferentes organizaciones comunitarias, ejercer

la vigilancia sobre procesos de la gestión pública, frente a las autoridades: Administrativas, políticas, judiciales, electorales y legislativas, así como la convocatoria de las entidades públicas y privadas encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

CAPITULO XXIII

HOJA DE RUTA:

MODALIDAD DE CONTRATACION:						
OBJETO:						
FECHA DE INICIO DEL PROCESO:						
SECRETARIA RESPONSABLE:						
PROYECTO:						
RUBRO PRESUPUESTAL						
NUMERO DE FOLIOS						
DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	**TIPOS DE DOCUMENTOS**		**FECHA DE ENTRADA/RAD**	**FECHA DE SALIDA**	**PERSONA QUE RECIBE O RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
SECRETARIA EJECUTORA y/o RESPONSABLE	Estudios Previos					
	Justificación					
	Certificación de Falta de Recurso Humano					
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO / DESPACHO DEL ALCALDE	Suscripción y Revisión de la Justificación					
SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTU	Certificado Banco de					

RA Y DESARROLLO		Proyectos					
		Certificado Plan de Contratación (Plan de Compras)					
SECRETARIA DE TESORERÍA (Presupuesto)		C . D. .P.					
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO		Consulta Precio Indicativo					
		Minuta/Numeración					
CONTRATISTA/SUPERVISOR		Firmas Minuta					
SECRETARIA DE TESORERÍA	Presupuesto	Registro Presupuestal **RP**					
CONTRATISTA		Pago de Estampillas					
		Expedición de Póliza					
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO		Aprobación de Pólizas					
CONTRATISTA		Informe de ejecución					

SECRETARIA EJECUTORA y/o RESPONSABLE (Supervisor – Interventor)	Acta de inicio					
	Solicitud de Otro Si					
	Acta de Suspensión					
	Acta de reinicio					
	Acta parcial de recibo					
	Acta e Informe final					
	Acta de Liquidación					
CONTRATISTA	Presentación documentos necesarios para la cuenta					
SECRTARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	Elaboración de Otro Si					
SECRETARIA DE TESORERÍA/ DESPACHO DEL ALCLADE	PAGO					

INSTRUCTIVO:

La hoja de ruta es una herramienta de calidad que permite retroalimentar y analizar las fallas en un proceso y poder así ajustarlo generando proceso agiles y expeditos.

El documento que se presenta en la parte superior cuenta con unos espacios generales que deben incluir información del proceso que se inicia:

MODALIDAD DE CONTRATACION:	**Contratación directa, licitación, Abreviado, Concurso de méritos.**
OBJETO:	**Se debe trascribir completamente el objeto a contratar.**
FECHA DE INICIO DEL PROCESO:	**Fecha en que se encuentran totalmente los estudios previos, la justificación y el Certificado de Falta de Recurso humanos según sea el caso.**
SECRETARIA RESPONSABLE:	**El Nombre de la secretaria, según sea el caso.**
PROYECTO:	**El que se pretende desarrollar o cumplir con esta contratación**
RUBRO PRESUPUESTAL	**El Numero del Rubro presupuestal destinado para financiar este proceso contractual.**
NUMERO DE FOLIOS	**El número de folios que contiene la carpeta al momento de indicar el proceso.**

La preforma que continúa se debe llenar a mano rápidamente, explicaremos de qué se compone:

1 DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	2 TIPOS DE DOCUMENTOS	3 FECHA DE ENTRADA/RAD	4 FECHA DE SALIDA	5 PERSONA QUE RECIBE O RESPONSABLE	6 OBSERVACIONES

- **Columna Nº1**: En la cual se discrimina las dependencias involucradas en el proceso de contratación.

- **Columna Nº 2**: Es la que describe el tipo de documentos que se requieren para que surta el procedimiento, acompañada de una columna de chequeo que debe ser llenada con una viñeta que indique que el documento está dentro del paquete.

- **Columna Nº 3:** Indica la fecha en que se inicia, ingresa o se reciben en una dependencia los documentos

- **Columna Nº 4**: Indica cuando culmina, termina y salen los documentos de una dependencia.

- **Columna Nº 5**: Es en la cual se deja constancia del nombre y la rúbrica del funcionario que recibe la documentación en la dependencia el proceso, cualquier funcionario de esa dependencia tiene la obligación de recibir y comunicar inmediatamente al Secretario y/o funcionarios encargados del recibo de esta documentación, ningún funcionario se podrá negar a recibir este tipo de documentación.

- **Columna Nº 6**: Destinada a que se plasmen consideraciones, advertencias, reflexiones, relacionados con el proceso que sirvan para ajustarlo, principalmente cuando este se devuelva por falta de un requisito o el incumplimiento de un paso anterior.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE PRADO
NIT. 890 702 038-1
CONTRATACION

PRADO
OPORTUNIDADES PARA TODOS

NORMOGRAMA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADO - TOLIMA

DEPENDENCIA: Secretaria General y de Gobierno

NOMBRE DEL PROCESO: Contratación | **Código**

JERARQUÍA DE LA NORMA	NUMERO / FECHA	TITULO	ARTICULOS	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
Ley	80 de 1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Todos excepto de los *	Contratación de la Administración Pública	
Ley	190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.	1 al 9	Reclutamiento de servidores públicos, formato único de hoja de vida, antecedentes disciplinarios	
Ley	599 de 2000	Por la cual se expide el Código Penal.	Todos	Celebración indebida de contratos	
Ley	598 de 2000	Por la cual se crean el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de los bienes y servicios de uso común en la Administración Pública y se dictan otras disposiciones	Todos	Vigilancia de la Contratación estatal	
Ley	789 de 2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y	Art. 50 excepto el parágrafo 2	Control a la evasión de los	

		se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.		recursos parafiscales	
Ley	734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único	Todos	Faltas en el desarrollo de los contratos	
Ley	816 de 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública	Todos	Apoyo Industria Nacional	
Ley	962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y Entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Todos	Trámites y procedimientos administrativos de los organismos y Alcaldía es del Estado	
Ley	1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos	Todos	Contratación Recursos Públicos	
Decreto Nacional	679 de 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993	Todos a excepción del Art. 25	Calidad de bienes y servicios	
Decreto Nacional	856 de 1994	Por el cual se reglamenta el funcionamiento del registro de proponentes en las Cámaras de Comercio	Art. 4	Obligación para contratar	
Decreto Nacional	2326 de 1995	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 en cuanto a los concursos para la elección de consultores de diseño,	Todos	Concurso para contratación de arquitectura.	

		planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, se hace una adición al Decreto 1584 de 1994 y se dictan otras disposiciones			
Decreto Nacional	62 de 1996	Por el cual se corrige y aclara el artículo 38 del Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995	Todos	Menor cuantía para la contratación	
Decreto Nacional	287 de 1996	Por el cual se reglamentan los artículos 24, 25, 29 y 30 de la Ley 80 de 1993	Artículos 3 y 4	Selección objetiva, transparencia y economía	
Decreto Nacional	280 de 2002	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 25 numeral 19 de la Ley 80 de 1993	Todos	Relaciones contractuales reguladas de contratos de obra y de concesión	
Decreto Nacional	327 de 2002	Por medio del cual se deroga el Decreto 2504 de 2001 y se reglamenta el parágrafo 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993	Todos	Publicación de contratos públicos, vigencias y derogatorias.	
Decreto Nacional	393 de 2002	Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 856 de 1994 y 92 de 1998, por medio de los cuales se reglamenta el funcionamiento del registro de proponentes en las Cámaras de Comercio y se fijan las relativas a los registros de proponentes mercantil	Todos	Contratación de constructores	
Decreto Nacional	941 de 2002	Por el cual se adoptan unas medidas de intervención y se reglamentan parcialmente el artículo 41 de la Ley 550 de 1999, el parágrafo 2 del	Todos.	Contratos de administradores	

		artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 283 de la Ley 100 de 1993			
Decreto Nacional	1150 de 2013	Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999	Artículos 6, 9, 24	Transparencia Contratación Estatal	
Decreto Nacional	2790 de 2002	Por el cual se reglamenta parcialmente el numeral 19M (sic) artículo 25 de la Ley 80 de 1993	Todos	Contratos de concesión para la prestación de los servicios	
Decreto Nacional	3512 de 2003	Por el cual se reglamenta la organización, funcionamiento y operación del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, creado mediante la Ley 598 de 2000, y se dictan otras disposiciones	Todos	Ámbito de aplicación, organización y administración	
Decreto Nacional	2166 de 2004	Por medio del cual se modifica el Decreto 1896 de 2004 y se reglamenta parcialmente el artículo 13 de la Ley 80 de 1993	Todos	Contratos o convenios financiados con recursos provenientes de empréstito y donación	
Decreto Nacional	066 de 2008	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva, y se dictan otras disposiciones	Todos	Contratación Recursos Públicos	

Decreto Nacional	1170 de 2008	Por medio del cual se reglamenta el literal e) del numeral 2º del artículo 2º de Ley 1150 l y lucha contra el crimen de 2007, en lo relacionado con la enajenación de bienes que formen parte del Fondo para la rehabilitación, inversión socia organizado. FRISCO.			
Decreto Nacional	2474 de 2008	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones.	Todos	Contratación Recursos Públicos	
Decreto Nacional	3460 de 2008	Por el cual se establecen parámetros para el otorgamiento del concepto previo favorable del Consejo nacional de política económica y Social CONPES para la prorroga o adición de contratos de concesión de obra pública nacional.	Todos	Prorroga Contratos de Concesión de obra publica	
Decreto Nacional	4444 de 2008	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el literal e) del numeral 2º del Art. 2º de la ley 1150 de 2007	Todos	Regula la enajenación de bienes del Estado.	
Decreto Nacional	4536 de 2008	Se reglamenta las iniciativas privadas de que trata el parágrafo 2 del Art. 32 de la Ley 80 de 1993.	Todos	Regula la celebración de contratos de concesión de obra publica	
Decreto Nacional	4828 de 2008	Por el cual se expide el régimen de garantías en la Contratación de la Administración Pública.	Todos	Regula los mecanismos de cobertura del riesgo en los	

				contratos regidos por la Ley 80 de 1993	
Acuerdo	2 de 2004	Ministerio de Comunicaciones – Comité para la operación del SICE "Por el cual se determina el ingreso de Entidades al Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE	Todos	Creación de plazas, ocupación de las mismas y seguridad en el trabajo del personal	
Acuerdo	05 de 2005	Ministerio de Comunicaciones - Comité para la Operación del SICE "Por el cual se fijan lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE	Todos	Reglas para la aprobación, formalización y difusión de acuerdos y reglamentos	
Directiva Presidencial	12 de 2002	Presidencia de la República. "Lucha contra la corrupción en la contratación estatal	Todos	Veedurías ciudadanas, planeación y transparencia en la gestión contractual	
Directiva Presidencial	4 de 2003	Presidencia de la República. "Orden lucha contra la corrupción en la contratación estatal	Todos	Manejo de pagos anticipados y anticipos en la contratación estatal.	
Decreto Nacional	1082 de 2015	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública	Todos	Contratación Pública	

Nota: Cualquier situación, análisis e interpretación sobre el texto aquí planteado debe entenderse que predomina la ley, los decretos y la jurisprudencia por encima de los dispuesto en este manual y este se acoge a lo previsto en estas.

PLAN DE ACCION Y EJECUCION DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

Es una herramienta de planeación y control, que tiene como finalidad determinar los objetivos y las metas propuestas en desarrollo de cada contrato y/o convenio garantizando que la Alcaldía cumpla con su plan de desarrollo "**OPORTUNIDADES PARA TODOS 2016-2019**".

Su evaluación debe realizarse cumplida la tercera parte de su tiempo de ejecución.

Nº DE CONVENIO Y/O CONTRATO:	
SECRETARIA EJECUTORA:	
OBJETO:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	
PROGRAMA:	
MACROPROYECTO:	
PROYECTOCTO:	
VALOR DEL CONVENIO:	
APORTES:	
PRESUPUESTO:	
FECHA DE INICIO:	
DURACION:	
OBJETIVOS:	
ESTRATEGIAS:	
OBSERVACIONES GENERALES:	

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REPUBLICA DE COLOMBIA
ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

E-27

LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA MUNICIPAL

DECLARAMOS

Que, **LUIS ERNESTO CASTAÑEDA SANCHEZ** con C.C. **93481222** ha sido elegido(a) **ALCALDE** por el Municipio de **PRADO - TOLIMA**, para el periodo de **2020** al **2023**, por el **PARTIDO CONSERVADOR COLOMBIANO.**

En consecuencia, se expide la presente CREDENCIAL, en PRADO (TOLIMA), el martes 29 de octubre del 2019.

JULLY MARCELA ROMERO RUIZ — RICAURTE CORTES CARRETERO

MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

JOSE CELESTINO CABEZAS QUIROGA

SECRETARIO(S) DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE PURIFICACIÓN – TOLIMA

EDGAR GARCÍA – NOTARIO

ACTA DE POSESIÓN DEL SEÑOR LUIS ERNESTO CASTAÑEDA SANCHEZ, COMO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PRADO – TOLIMA, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2.020 – 2.023.

Siendo las 3:00 P.M del día veintiocho (28) de Diciembre de dos mil diecinueve (2.019), el Señor Notario Único del Circulo de Purificación – Tolima, Doctor **EDGAR GARCIA**, se desplazó al Centro Recreativo y Cultural **"EL MATACHIN"**, del municipio de Prado – Tolima, con el fin de tomar posesión al señor **LUIS ERNESTO CASTAÑEDA SANCHEZ**, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía numero 93.401.222 de Prado – Tolima, como Alcalde del Municipio de Prado – Tolima, para el periodo constitucional 2.020- .2.023 presentando los siguientes documentos:

- Formato Único de Hoja de vida.
- Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas, y actividad económica privada.
- Formato E-27 "Credencial expedida por la Comisión Escrutadora" Municipal en la cual se hace constar que el posesionado fue elegido Alcalde del municipio de Prado – Tolima, para el periodo 2.020– 2.023 por el Partido Conservador Colombiano
- Certificado de antecedentes especial No. 138749726 expedido por la Procuraduría General de la Nación, de fecha 27 de Diciembre de 2.019.
- Certificado de antecedentes penales y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia, de fecha 27 de Diciembre de 2.019.
- Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC, validación No. 9745684 expedido por la Policía Nacional de Colombia.
- Certificado expedido por la Contraloría General de la Republica, donde consta que no aparece reportado por investigaciones, juicios fiscales, y jurisdicción coactiva, de fecha 27 de Diciembre de 2.019.
- Declaración juramentada rendida ante la Notaria Única del Circulo de Purificación – Tolima, en la que manifiesta su estado civil y que para dar cumplimiento a la Ley 311 del 12 de Agosto de 1.996, por la cual se crea el Registro Nacional de Protección Familiar, declara que en la actualidad no existen procesos, demandas, embargos por inasistencia alimentaria en su contra.
- Declaración juramentada rendida ante la Notaria Única del Circulo de Purificación – Tolima, en la que manifiesta no estar incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el Articulo 97 del Decreto Ley 1421 de 1.993 para ejercer el cargo, de Alcalde municipal de Prado – Tolima, por el periodo 2.020. – 2.023.
- Declaración juramentada rendida ante la Notaria Única del Circulo de Purificación – Tolima, en donde manifiesta que no se encuentra en situación de deudor moroso con el Estado, o en su defecto haber suscrito acuerdos de pago vigentes.

- Certificación de la Escuela Superior de Administración Pública, donde certifica que **LUIS ERNESTO CASTAÑEDA SANCHEZ,** Alcalde electo del municipio de Prado – Tolima, asistió al seminario de inducción a la administración pública para Alcaldes electos 2.020– 2.023.
- Cedula de ciudadanía del posesionario y fotocopia de la misma.

Manifestando así, que de esta forma cumple con todos los documentos exigidos por la Ley para su respectiva posesión.

Seguidamente el señor Notario Único del Círculo de Purificación – Tolima, Doctor **EDGAR GARCIA,** procedió a tomarle juramento de conformidad con lo establecido en la Constitución Nacional, expresando lo siguiente: "***Jura a DIOS y promete al pueblo cumplir fielmente la constitución, las leyes a Colombia, las ordenanzas y los acuerdos.... ¡SI JURO!***

El suscrito Notario Único del Círculo de Purificación – Tolima, deja constancia que la presente acta de posesión y las funciones del Alcalde, empezaran a regir a partir del día primero (1°) de Enero de dos mil veinte (2.020).

No siendo otro el Objeto de la presente diligencia se termina y se firma por los que en ella intervinieron, después de leída y aprobada en todas sus partes, dejándose copia de todos los documentos relacionados anteriormente; copia de esta acta será reproducida para ser enviada al despacho del Gobernador del Departamento del Tolima, despacho de la personería municipal de Prado – Tolima y despacho de la Alcaldía Municipal de Prado – Tolima.

Se firmó hoy, veintiocho (28) de Diciembre de dos mil diecinueve (2.019).

EL POSESIONADO,

LUIS ERNESTO CASTAÑEDA SANCHEZ
C.C. No.

EL NOTARIO,

EDGAR GARCIA

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14904708000

(415)7707212489984(8020) 000001490470800 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 7 0 2 0 3 8	1	Impuestos y Aduanas de Ibagué 9	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
MUNICIPIO DE PRADO

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Prado 5 6 3

41. Dirección principal
CR 6 9 37

42. Correo electrónico contactenos@prado-tolima.gov.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 4 8 1 4 0 2 0	3 2 2 2 7 0 1 9 6 8

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
8 4 1 2	2 0 0 0 0 8 0 8					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 7 9 1 4 4 2 4 8 5 2

07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros	Exportadores
54. Código (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20)	55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3; 57. Modo; 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 03 - 24 / 10 : 23: 56

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre CASTAÑEDA SANCHEZ LUIS ERNESTO
985. Cargo Representante legal Certificado

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14904708000

(415)7707212489984(8020) 000001490470800 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 7 0 2 0 3 8	1	Impuestos y Aduanas de Ibagué 9	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	3	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	3 0
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	9 9	
72. Número	0	
73. Fecha	1 7 8 5 0 8 1 2	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro		
76. Fecha de registro		
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	7 3	
79. Ciudad/Municipio	5 6 3	

Vigencia

80. Desde	1 7 8 5 0 8 1 2	
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	1 0 0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Contraloría Departamental **1 5**

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 3	2 0 1 6 0 1 0 1		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 3 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14904708000

(415)7707212489984(8020) 000001490470800 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 7 0 2 0 3 8	1	Impuestos y Aduanas de Ibagué	9

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 0 0 1 0 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	9 3 4 8 1 2 2 2		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
CASTAÑEDA	SANCHEZ	LUIS	ERNESTO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 221774470

WEB
10:05:09
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 25 de abril del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona MUNICIPIO DE PRADO identificado(a) con NIT número 8907020381:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 221774051

WEB
10:02:33
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 25 de abril del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUIS ERNESTO CASTAÑEDA SANCHEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 93481222:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 25 de abril de 2023, a las 10:08:51, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Nit
No. Identificación	8907020381
Código de Verificación	8907020381230425100851

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Consulta WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 25 de abril de 2023, a las 10:07:15, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	93481222
Código de Verificación	93481222230425100715

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:11:13 AM horas del 25/04/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **93481222**

Apellidos y Nombres: **CASTAÑEDA SANCHEZ LUIS ERNESTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 25/04/2023 11:14:30 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **93481222** y Nombre: **LUIS ERNESTO CASTAÑEDA SANCHEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **58929574** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:03:48 horas del 15/05/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **93481222**, Apellidos y Nombres **CASTAÑEDA SANCHEZ LUIS ERNESTO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACIÓN DEL TOLIMA**, con NIT **800113672-7** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2023

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 - 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Colombia compra eficiente
GOV.CO

Enamórate de PRADO
ALCALDÍA MUNICIPAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADO
TOLIMA - COLOMBIA
NIT. 890702038-1

LA TESORERA GENERAL DEL MUNICIPIO DE PRADO TOLIMA

CERTIFICA

Que el MUNICIPIO DE PRADO TOLIMA, identificado con NIT. 890.702.038-1 se encuentra al día en los aportes de seguridad social y parafiscales hasta el mes de mayo de 2023.

La presente se expide a solicitud del Hospital San Vicente de Paul.

Dada en Prado Tolima a los siete (07) días de junio de Dos Mil Veintitrés (2023).

CLAUDIA GISELA LOZANO PEÑA
Tesorera General

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.105.304.547

LOZANO PEÑA
APELLIDOS

CLAUDIA GISEL
NOMBRES

Claudia g lozano P.
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 16-DIC-1987
PRADO
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.62	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

11-ENE-2006 PRADO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-2909100-63146281-F-1105304547-20060314 01019 06073B 02 191455331

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

183214-T



CLAUDIA GISEL
LOZANO PEÑA
C.C. 1105304547
RESOLUCION INSCRIPCION 555
UNIVERSIDAD ITFIP

FECHA 16/10/2013

DIRECTOR GENERAL

JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ 195028

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogota D.C.

183351

www.ideqs.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

A2ZE75EF158BCE7B

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

Que el contador público **CLAUDIA GISEL LOZANO PEÑA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1105304547 de PRADO (TOLIMA) Y Tarjeta Profesional No 183214-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 221784529

WEB
11:13:07
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 25 de abril del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CLAUDIA GISEL LOZANO PEÑA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1105304547:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 25 de abril de 2023, a las 11:48:25, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1105304547
Código de Verificación	1105304547230425114825

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:38:50 PM horas del 06/06/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1105304547**
Apellidos y Nombres: **LOZANO PEÑA CLAUDIA GISEL**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/04/2023 03:46:16 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1105304547** y Nombre: **CLAUDIA GISEL LOZANO PEÑA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **59194793** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir